



REGIONE TOSCANA

FONDO SOCIALE EUROPEO
Programma Operativo Regionale 2014 – 2020

Investimenti a favore della crescita e
dell'occupazione

ASSE B - INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTA'

Attività PAD B.2.2.2.b) "Interventi in emergenza covid 19: Interventi a sostegno della parità di genere e della conciliazione vita lavoro"

AVVISO PUBBLICO

SOSTEGNO ALLA PARITA' DI GENERE E ALLA CULTURA DI GENERE

Art. 1 Finalità generali.....	3
Art. 2 Tipologie di interventi ammissibili.....	4
Art. 3 Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti.....	5
Art. 4 Risorse disponibili e modalità di assegnazione.....	5
Art. 5 Scadenza e modalità di presentazione delle domande.....	6
Art. 6 Documenti da presentare.....	7
Art. 7 Ammissibilità.....	7
Art. 8 Valutazione.....	7
Art. 9 Approvazione dei progetti e modalità di utilizzo dei finanziamenti.....	8
Art. 10 Adempimenti e vincoli del soggetto finanziato e modalità di erogazione del contributo.....	8
Art. 11 Informazione e pubblicità.....	9
Art. 12 Controlli sulle dichiarazioni sostitutive.....	9
Art. 13 Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).....	10
Art. 14 Responsabile del procedimento.....	10
Art. 15 Informazioni sull'Avviso.....	10
Art. 16 Riferimenti Normativi.....	10

Art. 1 Finalità generali

Il presente Avviso finanzia interventi a carattere regionale a valere sull'Asse B – Inclusione sociale e lotta alla povertà del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020.

Gli interventi finanziabili a mezzo delle risorse del presente Avviso sono a carattere sperimentale e finalizzati alla definizione di un sistema di gender mainstreaming, ad azioni positive finalizzate al pieno raggiungimento della parità di genere e alla diffusione della cultura di genere oltre che a sostenere ed integrare le azioni già avviate dalla Regione Toscana per favorire l'occupabilità e l'orientamento delle donne e delle ragazze.

In coerenza con quanto previsto dall'attività B. 2.2.2.b) del PAD "*Interventi in emergenza covid 19: Interventi a sostegno della parità di genere e della conciliazione vita lavoro*", tali interventi saranno realizzati attraverso il coinvolgimento delle Province/Città metropolitana di Firenze che ai sensi dell'articolo 3 della Legge Regionale n. 16/2009 (Cittadinanza di Genere) dovranno sottoscrivere appositi accordi territoriali di genere per la presentazione dei progetti.

La crisi economica conseguente alla diffusione della pandemia da COVID-19 ha rallentato il percorso verso la parità tra uomini e donne e si è innestata sulle disparità di genere preesistenti (sia sul piano occupazionale, sia su quello familiare) che, insieme alle debolezze ed alle fragilità del nostro sistema di welfare, messe a nudo dalla pandemia, possono avere un impatto negativo sulle donne.

Questo è il momento per contemplare la parità di genere nei processi di ripresa economica, attraverso la conquista di una partecipazione equilibrata dei due sessi alla vita economica, sociale e politica.

Il rafforzamento della prospettiva di genere, come approccio strategico alle politiche, diventa ancora più stringente ed ineludibile nello scenario post pandemia e reclama una rinnovata centralità nelle politiche per il rilancio, per ripensare in profondità i nostri modelli sociali e di sviluppo. In coerenza con gli obiettivi dell'Unione Europea, che lo ha posto come uno dei principi del Pilastro Europeo dei Diritti Sociali e della Strategia per la Parità di Genere, la Regione Toscana intende rafforzare il sostegno alla parità di genere nella vita sociale, culturale ed economica favorendo attivamente il superamento di ogni barriera che ne limiti il raggiungimento.

Per favorire il superamento del gender gap la Regione Toscana ha previsto nel Programma di Governo 2020-2025 della XI Legislatura l'attivazione di un progetto specifico per le donne denominato ATI, che prende spunto dalla donna etrusca simbolo di indipendenza, libertà ed emancipazione.

Il tema della parità di genere assumerà, pertanto, nei prossimi anni una valenza trasversale su tutti gli obiettivi dell'azione di governo regionale, attivando, a partire dalle scuole, politiche mirate e specifiche azioni culturali volte alla destrutturazione degli stereotipi di genere ed alla valorizzazione della figura femminile e azioni di comunicazione tese alla sensibilizzazione sul tema di genere, con interventi di gender mainstreaming presso le pubbliche amministrazioni.

Un'attenzione particolare, all'interno delle politiche di promozione delle pari opportunità, dovranno avere la prevenzione e il contrasto della violenza di genere e delle discriminazioni ad essa legate. Parallelamente saranno necessarie azioni culturali volte al superamento degli stereotipi di genere, allo scopo di favorire una più equa distribuzione dei carichi familiari all'interno delle famiglie e di abbattere gli altri ostacoli che rendono inaccessibili alle donne i ruoli apicali.

In tal senso diventa fondamentale ridare slancio alla L.R. n. 16/2009 "Cittadinanza di genere" promuovendo in particolare *Azioni e progetti per la conciliazione vita lavoro*, di cui all'Art.3 della stessa; come altrettanto imprescindibile è il tema del **bilancio di genere**, quale strumento utile di valutazione delle politiche locali in tema di pari opportunità, nonché di contributo alla definizione

delle priorità, degli strumenti, meccanismi e azioni per raggiungere la parità tra donne e uomini e la lotta agli stereotipi.

Art. 2 Tipologie di interventi ammissibili

Attività PAD: B 2.2.2.b) “Interventi in emergenza covid 19: Interventi a sostegno della parità di genere e della conciliazione vita lavoro”.

Asse:	B – Inclusione sociale e lotta alla povertà
Priorità di investimento:	B.2 (9.iv) - Miglioramento dell'accesso a servizi accessibili, sostenibili e di qualità, compresi servizi sociali e cure sanitarie d'interesse generale
Obiettivo specifico:	B.2.2 - Interventi emergenziali COVID-19
Attività PAD:	B.2.2.2 - Sostegno a fasce sociali a rischio anche attraverso aiuti alimentari
Risorse disponibili:	800.000,00
Obiettivi dell'intervento:	<p>Rafforzare la diffusione della cultura di genere, creare condizioni favorevoli alla messa in campo di misure efficaci e rispondenti ai reali fabbisogni delle donne, attenuare gli effetti della pandemia che le hanno particolarmente penalizzate e a ristabilire maggior equità di genere, anche attraverso i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere e realizzare il Gender Budgeting da parte delle amministrazioni pubbliche, come strumento di attuazione della strategia del gender mainstreaming, allo scopo di realizzare un'analisi di impatto con ottica di genere delle politiche pubbliche, per valutarne le ricadute prodotte su donne e uomini, al fine ultimo di promuovere la realizzazione del principio di uguaglianza e parità; - promuovere percorsi di prevenzione e contrasto alla discriminazione e violenza di genere e più in generale di promozione della parità di genere, attraverso cicli didattico-educativi di diffusione della cultura di genere e di destrutturazione degli stereotipi nelle scuole, destinati alle studentesse e agli studenti e alle rispettive famiglie, al personale docente e personale ATA; - sostenere percorsi di formazione, riqualificazione professionale e di rafforzamento delle competenze (anche in ambito digitale) per donne inattive/disoccupate/occupate. - promuovere ed incentivare presso le studentesse lo studio di materie S.T.E.M. (Scienze, tecnologia, ingegneria e matematica) incoraggiando un accesso più consistente delle giovani donne ai corsi S.T.E.M (Scienze, tecnologia, ingegneria e matematica), attraverso "contributi" rivolte alle studentesse più meritevoli e con ISEE contenuti, che intendano iscriversi a classi di laurea nelle materie S.T.E.M.,(Scienze, tecnologia, ingegneria e matematica).
Azioni ammissibili dell'intervento	<p>Azione 1 –Definizione di un sistema di gender mainstreaming attraverso l'elaborazione/redazione e pubblicazione di bilancio di genere da parte delle Province e dei Comuni.</p> <p>Azione 2 Percorsi di diffusione della cultura di genere e della destrutturazione dello stereotipo di genere nelle scuole. L'azione è tesa a prevenire e contrastare la discriminazione di genere e la violenza di genere e a promuovere le pari opportunità attraverso percorsi didattico-educativi di diffusione della cultura di genere e di destrutturazione degli stereotipi nelle scuole, <u>destinati a studenti e studentesse e alle rispettive famiglie, corpo docente e personale ATA.</u></p>

	<p>Azione 3 Rafforzare le competenze professionali delle donne L'azione è tesa a sostenere percorsi di formazione, riqualificazione professionale e di rafforzamento delle competenze (anche in ambito digitale) <u>per donne inattive/disoccupate/occupate</u> prevedendo voucher formativi.</p> <p>Azione 4 Sostegno alla promozione delle materie S.T.E.M. (Scienze, tecnologia, ingegneria e matematica) L'azione è tesa a promuovere ed incentivare presso le studentesse lo studio delle materie S.T.E.M. <u>attraverso l'erogazione di "contributi"</u>.</p>
Beneficiari	Amministrazioni pubbliche (Province e Città metropolitana di Firenze)
Destinatari:	Persone e nuclei familiari in condizioni di disagio socio-economico anche temporaneo.
Modalità di rendicontazione: Costi indiretti forfettari (15%) su costi diretti di personale. L'intervento sarà rendicontato con le modalità di cui all'art 68.1 lett. b) del regolamento 1303/2013 tasso forfettario del 15% dei costi diretti di personale a copertura dei costi indiretti del progetto, dovrà essere quindi presentata una scheda preventivo comprendente i costi dettagliati nelle Linee Guida allegate.	

I progetti finanziati sul presente Avviso - **pena la non ammissibilità** della domanda di finanziamento - dovranno **referirsi al territorio di competenza di una Provincia/Città metropolitana di Firenze** e prevedere obbligatoriamente la realizzazione **di una azione afferente alla tipologia 2**.

Art. 3 Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti

Sono ammessi alla presentazione di progetti ai sensi della D.G.R. n. 1200 del 22/11/2021 (PAD - Provvedimento Attuativo di Dettaglio del POR FSE):

- Amministrazioni Pubbliche: le Province/Città metropolitana di Firenze

Art. 4 Risorse disponibili e modalità di assegnazione

Per l'attuazione del presente Avviso è disponibile l'importo complessivo di **Euro 800.000,00**.

La ripartizione è stata fatta su base provinciale in quanto saranno le Province i soggetti beneficiari che potranno presentare i progetti e prevede una ripartizione del 40% in parti uguali, per garantire una quota minima a tutti i territori di fattibilità progettuale e un 60% in parte variabile che permette un bilanciamento sui territori basato sull'indice Fondo Nazionale Politiche Sociali (FNPS), che è costruito oltre che sul parametro della popolazione anche su indicatori di disagio socioeconomico.

Tabella 1 Ripartizione territoriale per Province

PROVINCIA	ZONA DISTRETTO	% rip Prov.	Rip 60% 480.000	Rip 40% 320.000	Tot riparto
MS	LUNIGIANA, APUANE	5,91	28.368,00	32.000,00	60.368,00
LUCCA	VALLE DEL SERCHIO, PIANA DI LUCCA, VERSILIA	10,63	51.024,00	32.000,00	83.024,00
PISTOIA	VALDINIEVOLE, PISTOIESE	7,58	36.384,00	32.000,00	68.384,00
PISA	PISANA, ALTA VAL DI CECINA-VAL D'ERA, BASSA VAL DI CECINA- VAL DI CORNIA, EMPOLESE VALDARNO INFERIORE	10,35	49.680,00	32.000,00	81.680,00
LIVORNO	LIVORNESE, ELBA, BASSA VAL DI CECINA-VAL DI CORNIA	9,49	45.552,00	32.000,00	77.552,00
PRATO	PRATESE	6,93	33.264,00	32.000,00	65.264,00

FIRENZE	FIRENZE, FIORENTINA SUD EST, EMPOLESE VALDARNO INFERIORE, MUGELLO, FIORENTINA NORD OVEST,	27,03	129.744,00	32.000,00	161.744,00
SIENA	SENESE, ALTA VAL D'ELSA, AMIATA SENESE-VALD'ORCIA-VAL DI CHIANA SENESE	6,82	32.736,00	32.000,00	64.736,00
GROSSETO	AMIATA GROSSETANA-COLLINE METALLIFERE- AREA GROSSETANA, COLLINE DELL'ALBEGNA	6,19	29.712,00	32.000,00	61.712,00
AREZZO	ARETINA, CASENTINO- VALTIBERINA, VALDARNO, VAL DI CHIANA ARETINA	9,07	43.536,00	32.000,00	75.536,00
		100,00	480.000,00	320.000,00	800.000,00

Art. 5 Scadenza e modalità di presentazione delle domande

Le domande di finanziamento possono essere presentate a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURT e devono pervenire entro e non oltre le ore 24:00 del **15 Giugno 2022**.

La domanda (e la documentazione allegata prevista dall'Avviso) deve essere trasmessa tramite l'applicazione "Formulario di presentazione dei progetti FSE on line" previa registrazione al Sistema Informativo FSE all'indirizzo <https://web.regione.toscana.it/fse3>.

Si accede al Sistema Informativo FSE con l'utilizzo di carte elettroniche dotate di certificato digitale quali i badge della P.A., la Carta nazionale dei servizi-CNS attivata (come ad esempio la Carta Sanitaria Elettronica della Regione Toscana) oppure con credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), per il cui rilascio si possono seguire le indicazioni della pagina open.toscana.it/spid.

Se un soggetto non è registrato è necessario compilare la sezione "Inserimento dati per richiesta accesso" accessibile direttamente al primo accesso al suindicato indirizzo web del Sistema Informativo.

La domanda e la documentazione allegata, di cui all'Art. 6 del presente Avviso dovranno essere inserite nell'applicazione "Formulario di presentazione dei progetti FSE on line".

Tutti i documenti devono essere in formato pdf, la cui autenticità e validità è garantita dall'accesso tramite l'identificazione digitale sopra descritta.

La trasmissione della domanda dovrà essere effettuata dal **Rappresentante legale** del soggetto proponente/capofila cui verrà attribuita la responsabilità di quanto presentato.

Il soggetto che ha trasmesso la domanda tramite l'applicazione "Formulario di presentazione dei progetti FSE on line" è in grado di verificare, accedendo alla stessa, l'avvenuta protocollazione da parte di Regione Toscana.

Non si dovrà procedere all'inoltro dell'istanza in forma cartacea ai sensi dell'Art. 45 del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche.

L'ufficio competente della Regione si riserva di effettuare eventuali verifiche (controlli) sulla validità della documentazione inviata.

Art. 6 Documenti da presentare

Per la presentazione del progetto occorre inviare la documentazione di seguito indicata, utilizzando

i format allegati all'Avviso:

- 1 (Allegato 1) Domanda di finanziamento e dichiarazioni;
- 2 (Allegato 2) Formulário descrittivo di progetto.
- 3 (Allegato 3) Accordo territoriale di genere sottoscritto con i Comuni della Provincia.

I documenti devono essere firmati dal legale rappresentante del soggetto proponente/capofila mediante:

- firma autografa con allegata la fotocopia del documento d'identità in corso di validità, ai sensi del DPR 445/2000;

oppure

- firma digitale.

Non è ammessa delega alla firma, escluso il caso in cui il potere di firma sia posseduto anche da una persona diversa dal legale rappresentante.

Art. 7 Ammissibilità

Le domande devono essere inviate entro la scadenza e secondo le modalità indicate all'Art. 5 del presente Avviso; le domande inviate oltre il termine di scadenza dell'Avviso non saranno ammesse alla valutazione.

Ai fini dell'ammissibilità alla valutazione le domande dovranno altresì:

- essere presentate da un Soggetto pubblico conformemente a quanto indicato all'Art.3 dell'Avviso;
- contenere i documenti elencati all'Art.6 del presente Avviso, utilizzando gli appositi modelli allegati all'Avviso e sottoscritti come indicato nello stesso articolo.

Eventuali irregolarità formali/documentali dovranno essere integrate, su richiesta dell'Amministrazione, entro 15 giorni dalla richiesta stessa.

L'istruttoria di ammissibilità viene eseguita a cura del Settore regionale competente.

Le domande ritenute ammissibili sono sottoposte a successiva valutazione tecnica di merito.

Art. 8 Valutazione

Le operazioni di valutazione sono effettuate da un "Nucleo di valutazione" nominato dall'Amministrazione regionale e composto da personale competente in materia. In tale atto di nomina saranno precisate, oltre la composizione, le specifiche funzioni.

I criteri di valutazione, definiti in conformità al documento "I criteri di selezione delle operazioni da ammettere a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo nella programmazione 2014-2020" approvati dal Comitato di Sorveglianza sono indicati nell'Allegato 5 del presente Avviso.

Art. 9 Approvazione dei progetti e modalità di utilizzo dei finanziamenti

La Regione Toscana approva i progetti con decreto dirigenziale, impegnando le risorse finanziarie sino a esaurimento della loro disponibilità come indicato nell'Art. 4 del presente Avviso.

L'approvazione dell'elenco dei progetti finanziati avviene di norma entro 90 giorni dalla data di scadenza per la presentazione dei progetti. La Regione provvede alla pubblicazione dell'elenco dei progetti finanziati all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/por-fse-2014-2020/bandi> e all'indirizzo: <https://www.regione.toscana.it/pari-opportunita>

La pubblicazione dell'elenco sul BURT e nella pagina web sopra indicata vale come notifica per tutti i soggetti richiedenti. Non saranno effettuate comunicazioni individuali.

Avverso il presente Avviso potrà essere presentato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana entro 60 giorni dalla pubblicazione dello stesso.

Sulla base degli esiti della valutazione tecnica effettuata sui progetti dal Nucleo di valutazione, il Settore regionale competente si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti.

Qualora, in esito ai controlli svolti dal Settore regionale, emergano elementi di mancata regolarità e/o di incoerenza rispetto ai requisiti previsti e/o all'impostazione progettuale, il soggetto attuatore, prima della stipula della convenzione, dovrà predisporre le modifiche e rimodulazioni eventualmente richieste dal Settore.

Per la realizzazione dei progetti si procederà alla stipula della convenzione fra Amministrazione Regionale e il soggetto proponente entro 60 giorni dalla pubblicazione sul BURT dell'elenco dei progetti finanziati.

Art. 10 Adempimenti e vincoli del soggetto finanziato e modalità di erogazione del contributo

Durata dei progetti. I progetti devono concludersi entro **30/06/2023**. Si considera data di avvio del progetto la data della stipula della **convenzione** con la Regione Toscana.

Partecipazione alle riunioni di coordinamento. Nell'intento di garantire un costante monitoraggio dei progetti approvati e di fornire indicazioni gestionali per facilitare una corretta attuazione degli interventi, l'Amministrazione regionale convocherà apposite riunioni di coordinamento con i referenti dei progetti.

I soggetti attuatori/beneficiari di interventi finanziati dal FSE sono tenuti a fornire i dati di monitoraggio finanziario e fisico dei progetti. A tale scopo i soggetti attuatori possono accedere in lettura e parzialmente in scrittura ai dati contenuti nel Sistema informativo FSE relativi ai propri progetti.

Ulteriori indicazioni dettagliate sono contenute nell'allegato 4 del presente Avviso "*Linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso - Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere*".

Il corretto e puntuale inserimento dei dati nel sistema informativo è condizione necessaria per l'erogazione del finanziamento. Il ritardo reiterato nell'inserimento e validazione dei dati finanziari e/o relativo ad importi rilevanti potrà comportare il mancato riconoscimento delle relative spese e nei casi più gravi la revoca del progetto.

L'erogazione del finanziamento pubblico avviene secondo le seguenti modalità:

- 3.A **anticipo** di una quota pari al 40% all'avvio del progetto, dopo la stipula della convenzione e a seguito di domanda;
- 3.B **successivi rimborsi**, a seguito di domanda (dichiarazione trimestrale della spesa), della spesa sostenuta dal soggetto attuatore fino al 90% del finanziamento pubblico, comprensivo della quota di cui al precedente punto A), sulla base dei dati finanziari inseriti in itinere nel Sistema Informativo FSE.

Per spesa sostenuta si intende:

- costi diretti, effettivamente sostenuti e comprovati attraverso giustificativi inseriti nel Sistema Informativo. Ai fini del rimborso i costi diretti di personale verranno maggiorati di una quota forfettaria del 15% a copertura dei costi indiretti.

In particolare, ai fini del rimborso, il soggetto attuatore deve procedere:

- all'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento finanziario e fisico del progetto;
- a generare sul sistema informativo la dichiarazione trimestrale della spesa/domanda di rimborso;
- all'invio di eventuale altra documentazione e dati relativi all'attuazione del progetto richiesti dall'Amministrazione regionale.

3.C **saldo** a seguito di:

- comunicazione di conclusione del progetto da parte del soggetto attuatore;
- presentazione da parte del soggetto attuatore del rendiconto all'Amministrazione regionale;
- inserimento sul Sistema Informativo dei dati fisici e finanziari di chiusura del progetto da parte del soggetto attuatore;
- controllo del rendiconto.

Art. 11 Informazione e pubblicità

I soggetti finanziati devono attenersi, in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi strutturali, a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari) e alle indicazioni contenute nel Manuale d'uso POR FSE 2014-2020 disponibile alla pagina <http://www.regione.toscana.it/por-fse-2014-2020/comunicazione-e-informazione/obblighi-di-informazione>.

In particolare devono rispettare le disposizioni in materia di loghi, pubblicizzazione delle operazioni ed assicurarsi che i partecipanti siano stati informati in merito al finanziamento comunitario.

Inoltre, partecipando al presente bando tutti i soggetti finanziati accettano di venire inclusi nell'elenco delle operazioni, di cui all'Art. 115 del Regolamento (UE) 1303/13, che sarà pubblicato ed aggiornato semestralmente sul sito della Regione e si impegnano a fornire le informazioni necessarie alla completa redazione dell'elenco suddetto.

Art. 12 Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Le dichiarazioni sostitutive presentate sono sottoposte a controlli e verifiche da parte della Regione Toscana secondo le modalità e condizioni previste dagli Artt. 71 e 72 del DPR 445/2000. E' disposta la revoca del finanziamento assegnato qualora, dai controlli effettuati ai sensi del DPR 445/2000, emerga la non veridicità delle dichiarazioni, fatte salve le disposizioni penali vigenti in materia.

Art. 13 Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

I dati conferiti in esecuzione del presente atto saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, nel rispetto dei principi previsti all'Art. 5 del Reg. (UE) 679/2016.

Titolare del trattamento è la Regione Toscana-Giunta Regionale (dati di contatto: P.zza Duomo 10 - 50122 Firenze; regionetoscana@postacert.toscana.it).

I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati sono di seguito specificati.

I dati acquisiti in esecuzione del presente atto potranno essere comunicati ad organismi, anche Comunitari o Nazionali, direttamente o attraverso soggetti appositamente incaricati, ai fini dell'esercizio delle rispettive funzioni di controllo sulle operazioni che beneficiano del sostegno del FSE. Verranno inoltre conferiti nella banca dati ARACHNE, strumento di valutazione del rischio sviluppato dalla Commissione europea per il contrasto delle frodi. Tale strumento costituisce una delle misure per la prevenzione e individuazione della frode e di ogni altra attività illegale che possa minare gli interessi finanziari dell'Unione, che la Commissione europea e i Paesi membri devono adottare ai sensi dell'articolo 325 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

I dati acquisiti saranno conservati presso gli uffici del Responsabile del procedimento *Settore Tutela dei Consumatori e utenti, Politiche di genere, Promozione della cultura di pace* per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

L'interessato ha il diritto di accedere ai suoi dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati (urp_dpo@regione.toscana.it).

Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>).

Art. 14 Responsabile del procedimento

Ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. la struttura amministrativa responsabile dell'adozione del presente Avviso è il Settore Tutela dei Consumatori e Utenti, Politiche di genere, Promozione della Cultura di pace della - Direzione Istruzione Formazione Ricerca e Lavoro, Dirigente Dott.ssa Daniela Volpi.

Art. 15 Informazioni sull'Avviso

Il presente Avviso è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana, nonché sul sito della Regione Toscana.

Eventuali informazioni potranno essere richieste, esclusivamente a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo mail: fse-po@regione.toscana.it entro e non oltre 15 giorni dalla data di pubblicazione sul BURT.

Art. 16 Riferimenti Normativi

Il presente Avviso è adottato in coerenza ed attuazione:

- della Strategia Europa 2020, ratificata dal Consiglio Europeo del 10 giugno 2010, con la quale l'Unione Europea mira a rilanciare l'economia comunitaria, definendo obiettivi che gli Stati membri devono raggiungere nel campo dell'occupazione, dell'innovazione, dell'istruzione, dell'integrazione sociale e di clima ed energia;
- della Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni "Un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025" (COM/2020/152);
- del Regolamento (UE - EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2/12/2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo

- europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
 - del Regolamento (UE, Euratom) n.1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
 - dell'Accordo di partenariato 2014-2020, adottato il 29/10/2014 dalla Commissione Europea;
 - della Decisione della Commissione C(2014) n. 9913 del 12/12/2014 che approva il Programma Operativo “ Regione Toscana – Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020” per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo “ Investimenti a favore della crescita e dell'Occupazione “ per la Regione Toscana in Italia;
 - della Delibera della Giunta Regionale n.17 del 12/01/2015 con la quale è stato preso atto del testo del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 così come approvato dalla Commissione Europea con la sopra citata Decisione;
 - del Regolamento (UE) n. 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
 - della Decisione della Commissione C(2020) n. 5779 del 20/08/2020 con cui è stata approvata la riprogrammazione del POR FESR e del POR FSE 2014/2020 a seguito dell'emergenza Covid-19;
 - della Delibera di Giunta Regionale n. 1205 del 7 settembre 2020, presa d'atto della Decisione C(2020) n. 5779 del 20 agosto 2020 che approva la Riprogrammazione del POR FSE e l'allegato A – POR FSE riprogrammato a seguito dell'emergenza COVID 19;
 - della Deliberazione della Giunta Regionale n.197 del 2/03/2015 con la quale è stato approvato il Provvedimento Attuativo di Dettaglio (PAD) del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 come da ultimo modificata dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1200 del 22/11/2021 e specificatamente l'attività B.2.2.2.b “Interventi in emergenza Covid 19: interventi a sostegno della parità di genere e della diffusione della cultura di genere”;
 - dei Criteri di Selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo nella programmazione 2014-2020 approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 8/05/2015 e ss.mm.ii.;
 - della Decisione di Giunta Regionale n. 4 del 29/11/2021 che approva il Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE 2014-2020 che, in particolare attraverso le procedure previste per la selezione e la gestione delle operazioni, adotta misure antifrode come previsto dall'art 125 § 4 del Reg (UE) 1303/2013;
 - della Decisione di Giunta Regionale n.4 del 07/04/2014 con la quale sono state approvate le “Direttive per la definizione della procedura di approvazione dei bandi per l'erogazione di finanziamenti”;
 - della Decisione della Giunta regionale n. 5 del 31/01/2022, "Aggiornamento Cronoprogramma dei bandi e delle procedure negoziali a valere sui programmi comunitari (annualità 2021 – 2023)";
 - della Delibera della Giunta Regionale n 269 del 07/03/2022 che approva gli elementi essenziali dell'Avviso ai sensi della Decisione di Giunta Regionale n.4 del 07/04/2014;
 - del Programma Regionale di Sviluppo 2016-2020, adottato con Risoluzione del Consiglio Regionale n. 47 del 15/03/2017;
 - del D.P.R. n. 22 del 05/02/2018 recante il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;

- della Decisione di Giunta Regionale 02/03/2020, n. 8 avente ad oggetto “Regolamento (UE) n. 1304/2013. POR FSE 2014-2020. Indirizzi per l'accelerazione della spesa in vista del pieno utilizzo delle risorse del programma al 31/12/2023”;
- della D.G.R. 951 del 27/07/2020 avente ad oggetto “Articolo 17 comma 1, LR 32/2002 ss.mm.ii. - Approvazione delle "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014 - 2020"di approvazione delle Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014-2020”, per quanto applicabile;
- del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi), convertito in L. n.58/2019, che prevede, per i soggetti di cui all’Art. 35, specifici obblighi di pubblicazione delle informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, nei propri siti internet o analoghi portali digitali e nella nota integrativa al bilancio di esercizio e nell'eventuale consolidato;
- degli articoli 67 comma 1 lett d) e 68 comma 1 lett b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- della circolare attuativa dell’Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 Protocollo AOOGRT/421919/F.045.020.020 del 05/09/2017;
- della Deliberazione della Giunta Regionale n. 1460 del 30/11/2020 che Approva il nuovo schema tipo di Avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana 2014-2020;
- della legge 7 aprile 2014 n. 56 (c.d. legge Delrio), che mantiene alle Province la competenza in materia di pari opportunità;
- della legge regionale 2 aprile 2009. n. 16 (Cittadinanza di genere) ed in particolare dell’articolo 3.

ALLEGATI:

- Allegato 1 Domanda di finanziamento e dichiarazioni
- Allegato 2 Formulario descrittivo progetti
- Allegato 3 Manuale formulario online
- Allegato 4 Linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere"
- Allegato 5 Sistema di Ammissibilità e valutazione specifica
- Allegato 6 Informativa agli interessati ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"
- Allegato 7 Schema tipo di convenzione

ALLEGATO 1 DOMANDA DI FINANZIAMENTO E DICHIARAZIONI
(da compilare a cura della Provincia/Città metropolitana di Firenze)



Regione Toscana



Alla Regione Toscana
(specificare ufficio) _____

Oggetto: _____

Il/La _____ sottoscritto/a _____ ...

nato a _____ il _____ CF _____

in qualità di legale rappresentante di _____

soggetto proponente singolo

CHIEDE

il finanziamento per un importo pubblico pari ad euro..... del progetto
dal _____ titolo _____

sull'Avviso.....

DICHIARA

/// di non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti finalizzati alla realizzazione anche parziale delle stesse azioni previste nel progetto;

/// di conoscere la normativa dell'Unione europea e regionale che regola la gestione del Fondo Sociale Europeo;

(in caso di interventi formativi o in quanto richiamata come applicabile nell'Avviso, inserire la frase di seguito);

/// In particolare, dichiara di conoscere la Delibera della Giunta regionale n. 951 del 27/07/2020 e di tenerne conto in fase di gestione e di rendicontazione del progetto stesso;

/// di non aver messo in pratica atti, patti o comportamenti discriminatori ai sensi degli artt. 25 e 26 del Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246", accertati da parte della direzione provinciale del lavoro territorialmente competente.

Si trasmettono in allegato alla presente domanda: *(barrare solo le caselle che interessano)*

/// Formulario;

/// Copia dell'accordo territoriale.

Luogo e data

Firma e timbro
del/la legale rappresentante

.....

(allegare copia leggibile ed in corso di validità del documento di identità)

ALLEGATO 2 FORMULARIO DESCRITTIVO PROGETTI



Regione Toscana



POR FSE Regione Toscana 2014-2020

MODELLO DI FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DI PROGETTI A VALERE SUL POR FSE TOSCANA 2014-20

ISTRUZIONI

Il presente documento si compone delle seguenti sezioni:

- Sezione 0 Dati identificativi del progetto
- Sezione A Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto
- Sezione B Descrizione del progetto

Le sezioni 0, A e B1 devono essere compilate **tramite sistema online**, collegandosi al seguente indirizzo web: <https://web.rete.toscana.it/fse3> e selezionando 2) *Per la candidatura su un bando FSE - > Formulario di presentazione progetti FSE* e in seguito *Consulta bandi/presenta progetti*, effettuando la ricerca dell'Avviso a cui si desidera di presentare la propria candidatura attraverso i parametri a disposizione.

Sezione 0 Dati identificativi del progetto (compilazione online)

Sezione A Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto (compilazione online)

B.1 Informazioni generali e contestualizzazione (compilazione online)

Sezione B Descrizione del progetto

B.2 Architettura del Progetto e contenuti principali

B.2.1 Obiettivi generali del progetto

(illustrare la coerenza degli obiettivi progettuali con quanto previsto dall'Avviso) (Max 15 righe)

B.2.2 Struttura e logica progettuale

(descrivere sinteticamente la struttura del progetto e dettagliare, per ciascuna azione, le attività previste, evidenziando la coerenza rispetto a quanto previsto dall'Avviso) (Max 20 righe)

B.2.2.1 Coerenza delle varie attività e fasi progettuali

(descrivere sinteticamente la struttura del progetto e dettagliare per ciascuna azione le modalità attuative previste, evidenziando la coerenza rispetto a quanto previsto dall'Avviso) (Max 20 righe)

B.2.2.2 Durata complessiva del progetto

(in mesi, nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso)

B.2.3 Modalità di reperimento dell'utenza

B.2.3.1 Modalità di reperimento e sensibilizzazione

(descrivere le azioni e i canali di diffusione più efficaci, rispetto alla tipologia di progetto, che si intendono attivare per raggiungere ed informare il più ampio numero di potenziali destinatari, distinguendo, ove opportuno, le attività previste per ciascuna linea di azione) (Max 15 righe)

B.2.3.2 Requisiti e modalità di selezione dei destinatari *(descrivere sinteticamente per le Azioni i destinatari ammissibili, la modalità di selezione/valutazione distinguendo, ove opportuno, le attività previste per ciascuna linea di azione) (Max 15 righe)*

B.2.4 Monitoraggio del progetto

(descrivere le modalità di rilevazione dell'andamento in itinere del progetto) (Max 15 righe)

B.3 Progettazione dell'attività (non compilare)

B.4 Risorse da impiegare nel progetto

B.4.1 Risorse umane (compilare una riga per ogni persona – da elencare in ordine alfabetico - coinvolta nell'attuazione del progetto secondo l'articolazione di cui alla seguente tabella A, per le seguenti figure Progettista, Direttore di progetto, Coordinatore (se previsto), Rendicontatore e personale amministrativo) (1)

TABELLA A - Risorse umane

	Nome e cognome	Funzione	Anni di esperienza nella disciplina/attività da svolgere nel progetto	Senior/Junior	Personale interno/esterno (2)
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- (1) *Indicare le funzioni che intervengono per l'attuazione del progetto avendo cura di garantire che in capo alla stessa persona non siano attribuite funzioni di controllo e funzioni operative come previsto dalle linee guida.*
- (2) *Indicare "interno" nel caso di persona legata al soggetto attuatore da un rapporto di lavoro di tipo subordinato, "esterno" per tutte le altre tipologie di rapporto di lavoro.*

B.5 Sostenibilità/Innovazione

B.5.1 Efficacia e ricaduta dell'intervento

(descrivere gli elementi di forza dell'intervento (Max 15 righe)

B.5.2 Carattere Innovativo del progetto (eventuale)

(descrivere le caratteristiche innovative, se presenti, evidenziandone la coerenza ed efficacia rispetto al progetto e ai risultati attesi. Il carattere innovativo può riferirsi a: soggetti in partenariato, obiettivi formativi, innovazione sociale, profilo professionale, settore di riferimento, procedure-metodologie-strumenti di attuazione del progetto, articolazione progettuale, strategie organizzative, modalità di coinvolgimento di stakeholders esterni ecc.) (Max 15 righe)

SOTTOSCRIZIONE DEL FORMULARIO

Il/La sottoscritto/a..... in qualità di legale rappresentante
del soggetto.....
in relazione al Progetto denominato:

Attesta

L'autenticità di quanto dichiarato nel formulario e sottoscrive tutto quanto in esso contenuto

Data e luogo

FIRMA E TIMBRO

ALLEGATO 3 MANUALE FORMULARIO ON LINE

Il presente documento è stato redatto per facilitare l’inserimento delle candidature sull’Avviso pubblico “Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere”.

La domanda e la documentazione allegata, di cui all’art.6 dell’Avviso, dovranno essere inserite nell’applicazione “Formulario di presentazione dei progetti FSE on line”. Tutti i documenti devono essere in formato pdf, la cui autenticità e validità è garantita dall’accesso tramite identificazione digitale.

La trasmissione della domanda dovrà essere effettuata dal/la **Rappresentante legale** del soggetto proponente/capofila cui verrà attribuita la responsabilità di quanto presentato.

Il soggetto che ha trasmesso la domanda tramite l’applicazione “Formulario di presentazione dei progetti FSE on line” è in grado di verificare, accedendo alla stessa, l’avvenuta protocollazione da parte di Regione Toscana.

Accesso alla piattaforma

Si accede al Sistema Informativo FSE all’indirizzo <https://web.regione.toscana.it/fse3> con l'utilizzo delle carte elettroniche dotate di certificato digitale quali i badge della PA, la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) oppure tramite SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale.


Se il soggetto proponente ha già un’utenza FSE ma non è censito come legale rappresentante all’ente che intende presentare la domanda, deve inviare una mail di richiesta a “alessandro.vettori@regione.toscana.it”, specificando il codice fiscale, nome e cognome, dati ente di appartenenza. L’invio mail dovrà essere seguito da un riscontro che attesta l’avvenuto censimento.





Accesso al formulario online


Come prima cosa è necessario consultare i bandi/avvisi presenti in procedura cliccando “Consulta Bandi/Presenta Progetti”.

Nei parametri di ricerca si seleziona nella voce:

- Responsabile di Attività:
 - Attività PAD:
- e quindi si clicca “Ricerca”.

Una volta selezionato l’Avviso di interesse è possibile procedere alla compilazione online del formulario, cliccando sull’icona 

	Gestione/Modifica formulario: La funzione permette la compilazione e modifica del formulario online .
	Documenti formulario: Dopo la compilazione e il salvataggio anche di singole parti del formulario, è possibile visualizzare una bozza del formulario cliccando il simbolo del pdf.
	Gestione Allegato: La funzione permette l’inserimento delle informazioni aggiuntive richieste dal bando come allegati al formulario in un file .zip.
	Presenta: Dopo aver verificato tutte le informazioni inserite è possibile presentare il

	formulario tramite questa funzione. Con la presentazione del formulario si ha la protocollazione e i dati inseriti non saranno più modificabili.
	Pagamento Bollo: la funzione permette di attivare il pagamento del bollo on-line.

1 Compilazione formulario online

La compilazione riguarda le seguenti 5 sezioni:

- 1 Dati Identificativi del Progetto**, vengono richiesti i dati di sintesi del progetto: titolo, soggetto proponente/capofila, eventuale partenariato, descrizione sintetica, destinatari, monte orario, finanziamento;
- 2 Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto**, vengono richiesti i dati di dettaglio per tutti i soggetti coinvolti, (soggetto proponente, eventuali partner);
- 3 Descrizione del progetto**, vengono richieste informazioni generali e di contestualizzazione del progetto;
- 4 Attività**
- 5 Scheda Preventivo**

La compilazione delle sezioni è sequenziale quindi prima la 1, poi la 2 ecc. Il passaggio alla sezione successiva avviene dopo il relativo salvataggio.

I campi contraddistinti con * rappresentano campi obbligatori. Seguono alcune precisazioni per garantire una corretta compilazione del formulario. A tal proposito si segnala che saranno elencati soltanto i campi che necessitano dei chiarimenti/ulteriori indicazioni:

Scheda 1: Dati identificativi del progetto


Campo/Funzione	Note
Soggetto proponente	
*Soggetto singolo/partenariato	- Selezionare “ <i>Soggetti singolo</i> ” se le attività vengono svolte solo da parte dell’amministrazione provinciale/Città metropolitana di Firenze
*Soggetti delegati:	Selezionare “ <i>Non previsto</i> ”.
Informazioni PAD	
*Tipo di costo	Selezionare
*Attività del PAD	(il sistema seleziona automaticamente la linea attività, come da Avviso).
Finanziamento	

Costo del progetto	Inserire il costo totale del progetto.
Finanziamento	Inserire nuovamente il costo totale del progetto, in quanto il bando non prevede il cofinanziamento privato.
Cofinanziamento	Zero.
Dati di sintesi del progetto	
*Descrizione sintetica progetto	(Massimale 1200 caratteri).
*Destinatari del progetto	Inserire “come da art. 2 dell’Avviso” con eventuale specifica per le azioni che lo prevedono
*Numero partecipanti/destinatari	Inserire il numero stimato di destinatari per tutte le azioni.
Numero ore	(non compilare)
*Progetto destinato a gruppi vulnerabili	Selezionare “Progetto NON destinato a gruppi vulnerabili
*Punti di forza del progetto	(Massimale 1200 caratteri)
Integrazione con altri fondi	
*Integrazione con altri fondi	Selezionare “Non previsto”.
Area Territoriale/Zona Distretto	Selezionare la provincia di riferimento/Città metropolitana di Firenze

Si conclude la compilazione della prima scheda cliccando “**Salva e prosegui**”

Scheda 2 Soggetti coinvolti:

Campo/Funzione	Note
*Ruolo e attività del capofila soggetto proponente nel progetto	Descrivere il ruolo del soggetto proponente nell’implementazione delle attività previste dal progetto.
*Progetti formativi e/o attinenti educazione/politiche del lavoro/ <u>altro</u> (specificare) realizzate nell’ultimo triennio	Progetti affini per tipologia di intervento e/o per tipologia di utenza realizzati nell’ultimo triennio: indicare le 3 attività più significative ai fini del progetto: breve descrizione dell’attività, sua durata, ruolo svolto, indicare amministrazione erogatrice fondi e periodo svolgimento.
*Valore aggiunto recato al progetto	
Altre Informazioni	

Soggetto partner	NON compilare
	NON compilare
*Ruolo e attività nel progetto	NON compilare
*Progetti formativi e/o attinenti educazione/politiche del lavoro/altro (specificare) realizzate nell'ultimo triennio	NON compilare
*Valore aggiunto recato al progetto	
Altre Informazioni	
	Per terminare l'inserimento si clicca "Salva" e, di seguito, "Chiudi".

Si conclude la compilazione della seconda scheda cliccando "Salva e prosegui".

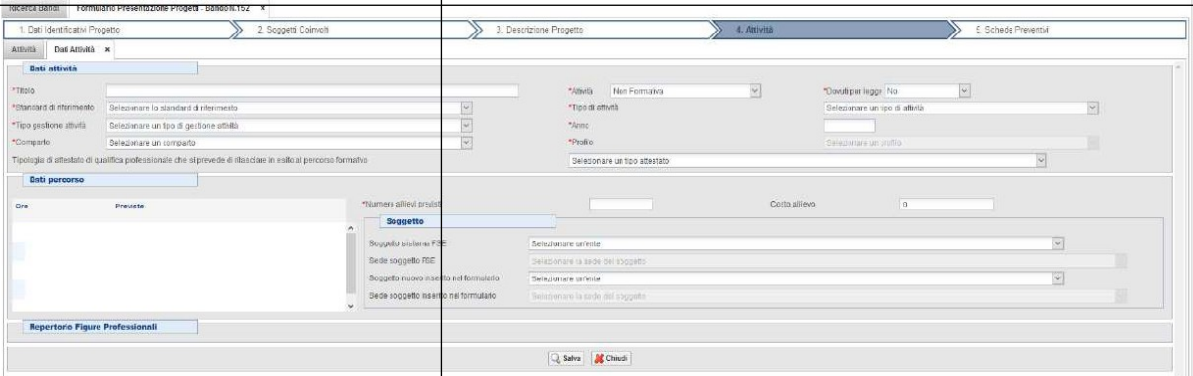
Scheda 3 Descrizione progetto:

Campo/Funzione	Note
*Presentazione progetto	Selezionare "Progetto presentato per la prima volta"
*Tipo progetto	Selezionare "Attività non formativa"/Mista (se previste anche percorsi formativi)
Informazioni per CUP / Igrue	
*Sede CUP	Selezionare la sede principale.
Copertura finanziaria	Selezionare "Comunitaria".
Tipo aiuto di stato	Selezionare "Z – Intervento che non costituisce aiuto di stato".
*Attività economica	Selezionare nell'elenco a tendina "Pubblica Amministrazione".
*Natura	Selezionare l'opzione presente.
*Tipo natura investimento	Selezionare l'opzione presente.
*Settore	Selezionare l'opzione presente.

*Sottosettore	Selezionare l'opzione presente.
*Categoria	Selezionare l'opzione presente.
Contesto di riferimento	
*Contesto di riferimento e problema/ esigenza che si intende affrontare (1200 caratteri)	Analisi del contesto specifico provincia di riferimento./Città metropolitana di Firenze
*Attività di analisi dei fabbisogni formativi e indagini sull'utenza	Analisi del fabbisogno specifico per le azioni previste dall'Avviso.
*Presenza in carico dell'esigenza formativa da parte della proposta progettuale	Non compilare. Indicare soltanto "si rimanda al formulario descrittivo".

Si conclude la compilazione della terza scheda cliccando **“Salva e prosegui”**

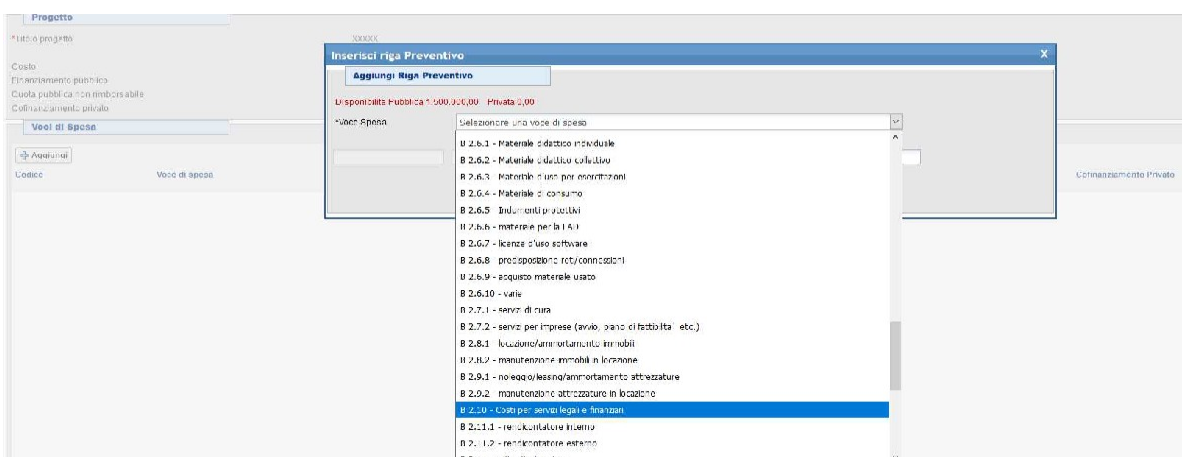
Scheda 4 Attività:

Campo/Funzione	Note
Dati attività	Selezionare “+Aggiungi” e compilare la seguente scheda
	
*Titolo	Inserire <i>“Azione n – Denominazione dell’azione”</i> ad esempio per l’azione obbligatoria <i>“Azione n 2 Percorsi di diffusione della cultura di genere e della destrutturazione dello stereotipo di genere nelle scuole”</i>
*Attività	Selezionare <i>“Non-formativa o Mista”</i> (se sono previsti anche percorsi formativi)
* Dovuti per legge	Selezionare <i>“NO”</i> .
*Standard di riferimento	Selezionare <i>“Nessuna competenza rilasciata per questa attività”</i> .

*Tipo di attività	Selezionare tipo di attività in base all'azione
*Tipo gestione attività	Selezionare "Attività finanziata a gestione convenzionata".
*Anno	Inserire "2022"
*Comparto	Selezionare il comparto di riferimento
*Numero allievi previsti	Inserire il numero stimato di destinatari previsti per l'azione in questione
Costo allievo	(non compilare)
Soggetto	Inserire i dati relativi al soggetto che attua l'azione.

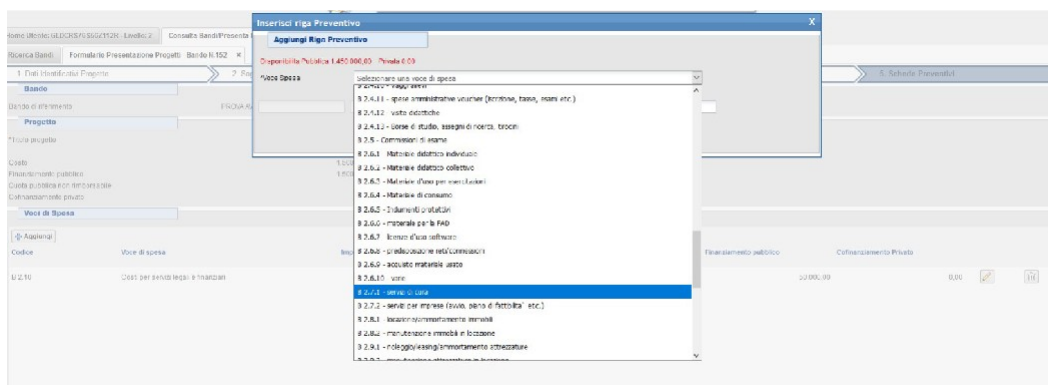
Si conclude la compilazione della scheda cliccando "**Salva**" e tornando indietro nella scheda "descrizione del Progetto".

Cliccando nuovamente sulla scheda "Attività" si può aggiungere una seconda azione tramite la funzione "**+Aggiungi**" compilando la scheda di attività e così via



Scheda 5 Schede Preventivi

Campo/Funzione	Note
Voce di spesa	" +Aggiungi " in base alle azioni attivate ed ai relativi costi di progetto si selezionano le voci di spesa



... e si inserisce per l'importo previsto, si clicca **“Salva”** e **“Chiudi”**.

Si conclude la compilazione della scheda **“Preventivi”** cliccando **“Salva ”** e **“Torna Ricerca Bandi”**

Roli/CI	Oggetto Bando	Attività PAD	Data Pubblicazione	Data Scadenze	Dettaglio Pub.Bando	Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario	Pagamento Bollo	Protocollo
AP	PROVA INVISO SVANTAGGIATI	B.1.1.2.A Inserimento soggetti svantaggiati	20/04/2017	30/09/2017						
LA	AVVISO SETTORE FORMAZIONE A.1.1.2.A	A.1.1.2.A Percorsi e servizi integrati (orientamento, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di lavoro autonomo	05/02/2016	31/12/2017						
LA	PROVA FOL	A.1.1.2.A Percorsi e servizi integrati (orientamento, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di lavoro autonomo	19/03/2017	30/06/2017						

Da questa pagina è possibile:

- 1 Visualizzare e stampare la versione PDF di quanto inserito
- 2 Allegare:
 - Formulario descrittivo secondo il format allegato all'Avviso;
 - Altri allegati (Dichiarazioni e altre informazioni) richiesti dall'Avviso.

Tutti i documenti devono essere in formato pdf e sottoscritti con le modalità indicate nell'Avviso.

Gli allegati devono essere inseriti in un file.zip e aggiunti al sistema con la funzione **“Gestione Allegati”** .

Gestione allegati X

Gestione Allegati - Nuovo Allegato

Documento da allegare al formulario formato ZIP E' possibile allegare al formulario **massimo 5 file .zip** (dimensione massima per file **5MB**).

Nota sugli allegati:
Per preparare la documentazione da allegare al formulario è utile procedere nel seguente modo:

- 1) Creare una cartella dove mettere gli allegati richiesti dal bando, se gli allegati sono immagini cercare un formato il più leggero possibile (Es.jpg, pdf) in modo da non superare la dimensione massima accettata (**5MB per file .zip**). **Non sono accettati** dal sistema file con dimensione superiore a **5MB**.
- 2) Se si usa un scanner impostare una risoluzione a dpi minimi e se non necessario il colore scannerizzare in bianco e nero.
- 3) Quando si ritiene di aver terminato e controllato i documenti da allegare al bando si può procedere con la creazione del/dei file .zip. Il file zip può essere creato da vari applicativi reperibili su internet (es. 7-Zip, winRar, ecc.).
- 4) Per modificare il contenuto di un file zip, ricreare lo zip con i documenti modificati, eliminare lo zip allegato precedentemente, reinsierire il nuovo documento.
- 5) Infine dopo aver inserito gli allegati, controllare che sia tutto a posto e che i file inseriti sul sistema siano leggibili.

Documento	Funzioni

3 Pagamento bollo

Per il bando in oggetto non è previsto il pagamento online del bollo.

4 Presentare il formulario

Dopo aver verificato tutte le informazioni inserite è possibile presentare il formulario tramite questa funzione. Con la presentazione del formulario si ha la protocollazione ed i dati inseriti **non saranno** più modificabili.

**ALLEGATO 4 Linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati
sull'Avviso
"Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere"**

1 Disposizioni generali per la gestione degli interventi

1.1 Candidature - le diverse tipologie di soggetti

Il progetto sarà proposto e attuato dall'Amministrazione Provinciale/Città metropolitana di Firenze (soggetto beneficiario/attuatore) per il proprio territorio a seguito della concertazione territoriale e della stesura dell'Accordo territoriale di genere.

All'interno dell'accordo territoriale di genere dovranno essere individuate le amministrazioni comunali coinvolte nel progetto, in qualità di:

- **Comuni Aderenti:** le amministrazioni comunali che hanno sottoscritto l'Accordo territoriale ed il cui territorio beneficerà delle azioni del progetto. Ad esempio, nell'ambito dell'azione 1 *Bilancio di genere*, i comuni aderenti saranno quelli per i quali verrà elaborato il bilancio di genere, mentre nell'ambito dell'azione 2 *Percorsi di diffusione della cultura di genere e della destrutturazione dello stereotipo di genere nelle scuole* i comuni aderenti saranno quelli delle scuole che saranno coinvolte nei percorsi di diffusione.

L'accordo territoriale di genere, ai sensi del presente Avviso, è un patto locale sottoscritto fra Amministrazioni Provinciali/Città metropolitana di Firenze e Comuni del territorio di riferimento. Costituisce il focus dell'accordo la concertazione e l'adesione sulla proposta progettuale che la Provincia/Città metropolitana di Firenze, quale soggetto proponente e beneficiario, presenterà rispondendo al presente Avviso.

Contenuti dell'accordo, oltre alla proposta progettuale in questione, sono: un'analisi del contesto di riferimento, le ragioni per le quali è stata definita la proposta progettuale e le finalità che si intendono perseguire con la stessa.

Limitatamente all'azione 2 *Percorsi di diffusione della cultura di genere e della destrutturazione dello stereotipo di genere nelle scuole*, si veda quanto stabilito al punto 3.2 del presente Allegato, in merito alla concertazione con le Conferenze zonali per l'educazione e l'istruzione.

1.2 Pubblicizzazione degli interventi

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di garantire la massima pubblicizzazione allo scopo di fornire a tutti i potenziali interessati una adeguata informazione sull'intervento del FSE e pari condizioni di accesso nel rispetto del Regolamento (UE) 1303/2013 e di quanto previsto nella strategia di comunicazione del POR FSE 2014-2020. Durante l'attuazione dell'intervento il soggetto attuatore è tenuto a fornire, sul proprio sito web una breve descrizione del progetto evidenziando il sostegno del POR FSE. Per tutte le attività informative si richiede di attenersi a quanto disposto nel manuale sugli obblighi di informazione scaricabile al seguente link:

<https://www.regione.toscana.it/por-fse-2014-2020/comunicazione%20e-%20informazione/obblighi%20di%20informazione>

1.3 Avvio progetto

La data di avvio del progetto è considerata quella di sottoscrizione della convenzione con l'Amministrazione regionale.

1.4 Comunicazioni obbligatorie e variazioni di progetto

Il soggetto attuatore deve dare comunicazione agli uffici regionali competenti dell'avvio di ciascuna delle azioni che compongono il progetto secondo le disposizioni specifiche riportate per singola azione al punto 3.

Le variazioni per le quali è obbligatoria una **comunicazione preventiva** all'Amministrazione (di norma dovrà pervenire con un anticipo di almeno 7 gg. di calendario), riguardano:

- le figure di direttore e coordinatore del progetto a parità di requisiti e competenze (desumibili dai curricula da allegare alla comunicazione);
- il calendario delle attività, i docenti a parità di requisiti e competenze (desumibili dai curricula da allegare alla comunicazione) e la sede di svolgimento (per le azioni 1 e 2);
- il numero e nominativi dei partecipanti per l'azione 1 nel caso preveda momenti di formazione iniziale.

Le variazioni subordinate a **necessaria autorizzazione** dell'Amministrazione (previa richiesta corredata di documentazione a supporto che illustri e motivi le modifiche), riguardano:

- la durata, l'articolazione, e gli altri elementi specifici previsti dal progetto approvato;
- il piano finanziario, nei seguenti casi:
 1. variazione che comporti il superamento del 20% del valore approvato (o successivamente autorizzato) per macrovoce o valorizzazione di una voce non prevista a preventivo;
 2. modifiche incrementali del totale dei costi diretti di personale purché non aumentino il costo totale del progetto.

Non sono ammissibili richieste di modifica riguardanti:

- la tipologia di destinatari;
- finalità generali del progetto e gli obiettivi formativi previsti;
- la percentuale dei costi forfettari applicabile;
- il finanziamento totale del progetto.

1.5 Monitoraggio

I soggetti attuatori dei progetti sono tenuti a fornire i dati di monitoraggio finanziario e fisico dei progetti secondo le indicazioni e le scadenze stabilite. A tale scopo i soggetti attuatori possono accedere in lettura e parzialmente in scrittura ai dati contenuti nel Sistema Informativo relativi ai propri progetti.

In particolare, il soggetto attuatore inserisce:

- la data di inizio dell'attività;
- i dati anagrafici dei destinatari (come da scheda di iscrizione FSE);
- entro 10 giorni successivi alla scadenza della rilevazione trimestrale (al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12) inserisce e valida i dati finanziari (tramite inserimento e validazione dei giustificativi di spesa quietanzati e caricamento delle relative immagini) relativi ai pagamenti effettuati e genera la dichiarazione trimestrale delle spese;
- al termine del progetto, la data di fine progetto e genera il rendiconto finale del progetto sulla

base dei giustificativi inseriti nelle varie rilevazioni trimestrali.

Il corretto e puntuale inserimento dei dati nel Sistema Informativo è condizione necessaria per l'erogazione del finanziamento.

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di procedere tempestivamente all'inserimento e validazione dei dati finanziari. Il ritardo reiterato e/o relativo ad importi rilevanti potrà comportare il mancato riconoscimento delle relative spese e nei casi più gravi la revoca del progetto.

1.6 Modalità di erogazione del contributo

L'erogazione del finanziamento pubblico avviene secondo le seguenti modalità:

A anticipo di una quota pari al 40% all'avvio del progetto, dopo la stipula della convenzione e a seguito di domanda;

B successivi rimborsi, a seguito di domanda (dichiarazione trimestrale della spesa), della spesa sostenuta dal soggetto attuatore fino al 90% del finanziamento pubblico, comprensivo della quota di anticipo, sulla base dei dati finanziari inseriti in itinere nel Sistema Informativo FSE.

Per spesa sostenuta si intende:

- costi diretti, di personale e diversi dal personale, effettivamente sostenuti e comprovati attraverso giustificativi inseriti nel Sistema Informativo.

La spesa per costi diretti di personale, effettivamente sostenuta e comprovata sarà automaticamente incrementata del tasso forfettario stabilito.

In particolare, ai fini del rimborso, il soggetto attuatore deve procedere:

- all'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento finanziario (costi diretti) e fisico del progetto;
- all'invio di eventuale altra documentazione e dati relativi all'attuazione del progetto richiesti dall'Amministrazione regionale.

C saldo a seguito di:

- comunicazione di conclusione delle attività da parte del soggetto attuatore;
- presentazione da parte del soggetto attuatore del rendiconto all'Amministrazione regionale;
- inserimento sul Sistema Informativo dei dati fisici e finanziari di chiusura del progetto da parte del soggetto attuatore;
- controllo del rendiconto.

1.7 Verifiche in loco

L'Amministrazione competente effettua verifiche sui progetti finanziati presso le sedi amministrative e hanno una finalità sia conoscitiva e di monitoraggio generale della realizzazione degli interventi, che di rilevazione di irregolarità e comportamenti amministrativi e formali non corretti.

Se l'organismo non permette l'accesso ai propri locali e/o alle informazioni necessarie alle verifiche relative alle attività svolte, sarà disposta la revoca del finanziamento.

La verifica riguarda i seguenti aspetti:

- a) amministrativi;
- b) regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa;
- c) regolarità dell'esecuzione.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale che ne sintetizza gli esiti che sono comunicati al soggetto attuatore.

L'Amministrazione può richiedere documentazione integrativa o chiarimenti. Gli esiti dei controlli

sono comunicati al beneficiario/soggetto attuatore il quale, in caso siano rilevate irregolarità/anomalie, ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni.

Per il dettaglio delle verifiche in loco a campione dei progetti finanziati con il POR si rimanda alle Procedure per le verifiche delle operazioni in linea con quanto previsto dall'art. 125, paragrafi da 4 a 7 del Reg. (UE)1303/2013 adottate dall'Autorità di Gestione.

Avverso gli esiti delle verifiche in loco il soggetto attuatore può presentare all'Amministrazione competente contestazioni o controdeduzioni entro un termine fissato dall'Amministrazione e comunque non inferiore a 10 giorni dalla comunicazione degli esiti dei controlli. L'Amministrazione esamina le contestazioni o le controdeduzioni e dà comunicazione degli esiti della verifica al soggetto attuatore.

Per la rilevazione di eventuali irregolarità ed il conseguente eventuale recupero dei relativi finanziamenti, l'Amministrazione procede secondo quanto indicato dal Reg. (UE) 1303/2013, art. 122, paragrafo 2 e dalle relative procedure adottate dall'Autorità di Gestione.

1.8 Tenuta della documentazione

Tutta la documentazione attinente alla realizzazione dei progetti, compresa quella comprovante l'individuazione dei destinatari (schede di iscrizione) deve essere conservata nella sede del soggetto attuatore.

L'attuatore è comunque tenuto ad un'archiviazione ordinata della documentazione relativa al progetto, conservandola e mettendola a disposizione per eventuali controlli fino al 31 dicembre 2028 salvo i maggiori obblighi di conservazione stabiliti dalla legge.

1.8.1 Rinuncia al progetto

Il soggetto attuatore che intenda rinunciare al progetto deve darne tempestiva comunicazione scritta all'Amministrazione e provvedere alla restituzione degli importi ricevuti.

1.9 Sospensione delle attività e revoca del finanziamento

L'Amministrazione dispone la revoca del finanziamento attribuito ad un soggetto attuatore nei seguenti casi:

- 1 mancato avvio dell'attività di progetto entro i termini previsti dall'Amministrazione;
- 2 grave inadempimento degli obblighi posti dall'Amministrazione;
- 3 non conformità della tipologia di destinatari dell'intervento, delle finalità ed obiettivi delle attività, dei contenuti e degli altri elementi caratterizzanti l'intervento stesso;
- 4 rifiuto o grave impedimento opposti dall'organismo attuatore ai controlli sulle attività da parte degli organi competenti.

L'Amministrazione, in presenza di una delle situazioni di cui sopra provvede a contestarle formalmente all'organismo attuatore assegnando un termine per la presentazione delle controdeduzioni non inferiore a 10 giorni. Decorso il termine assegnato nella contestazione di cui sopra, senza che il soggetto attuatore abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità, o abbia presentato le proprie controdeduzioni, l'Amministrazione dispone la revoca del finanziamento pubblico e avvia le procedure per il recupero.

Ove ne ricorrano i presupposti l'Amministrazione procede alla segnalazione all'autorità giudiziaria. L'Amministrazione può disporre la sospensione delle attività oggetto di finanziamento per il periodo assegnato per le controdeduzioni e fino alla decisione di accoglimento delle stesse o di revoca.

La sospensione può inoltre essere prevista dall'Amministrazione competente qualora si ravvisi l'esistenza di impedimenti dovuti a cause di forza maggiore. Durante il periodo di sospensione l'Amministrazione non riconosce i costi eventualmente sostenuti dal soggetto attuatore.

1.10 Recupero degli importi indebitamente percepiti

Ove a seguito di verifiche sui progetti finanziati si renda necessario il recupero di importi indebitamente percepiti dal beneficiario, l'Amministrazione dispone un provvedimento di richiesta di restituzione al soggetto interessato.

La restituzione dell'importo dovuto deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta; se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine.

Se si tratta di progetti per i quali devono essere ancora erogate quote di finanziamento, l'Amministrazione può sospendere i pagamenti ancora da effettuarsi a favore dello stesso soggetto al fine di recuperare gli importi tramite compensazione sulla prima domanda di rimborso successiva presentata dallo stesso. In caso di compensazione parziale (quando l'importo da recuperare è superiore all'importo da rimborsare) la differenza viene richiesta al soggetto.

1.11 Termine del progetto

Il soggetto attuatore deve comunicare all'Amministrazione la conclusione del progetto entro 10 giorni lavorativi e provvedere ad aggiornare tempestivamente il Sistema Informativo.

Entro 60 giorni dalla conclusione l'attuatore deve presentare all'Amministrazione la documentazione prevista per la chiusura del progetto e l'erogazione del saldo.

2 Disposizioni generali per la rendicontazione degli interventi

2.1 Piano finanziario (PED Piano economico di dettaglio)

Nel Piano Finanziario del progetto possono essere esposti:

- le voci di spesa relative ai costi diretti del personale previste nell'ambito della componente B "costi diretti"; la somma di tali voci di spesa rappresenta la base di calcolo dell'importo forfettario fino al 15% riconosciuto come costi indiretti del progetto;
- eventuali altri costi diretti.

Le voci di costi attivabili sono esclusivamente quelle indicate nelle azioni finanziabili al par. 3 *Disposizioni specifiche per la realizzazione e la rendicontazione degli interventi.*

Nelle voci di costi diretti di personale possono essere valorizzati esclusivamente i costi per retribuzioni e compensi relativi al personale interno ed esterno.

I costi indiretti del progetto sono calcolati in base al tasso forfettario stabilito, applicato ai costi diretti di personale previsti (componente C COSTI INDIRETTI). Il PED contiene gli automatismi necessari all'effettuazione dei calcoli per il tasso forfettario.

Il costo totale del progetto è pertanto dato dalla somma di

$$\begin{aligned} & \mathbf{B \text{ (costi diretti di personale + altri costi diretti)}} \\ & \quad + \\ & \mathbf{C \text{ (costi indiretti forfettari = 15 \% dei costi diretti di personale).}} \end{aligned}$$

Ai fini del rimborso i costi diretti (di personale ed altri costi diretti) devono essere supportati da documentazione giustificativa. I costi indiretti vengono rimborsati in base al tasso forfettario stabilito applicato ai costi diretti di personale ammessi.

Pertanto, qualora spese dirette di personale siano ritenute inammissibili, si verificherà una

corrispondente e proporzionale diminuzione dei costi indiretti forfettari stabiliti a preventivo. Operativamente, nella fase di gestione del progetto, la spesa reale ammissibile riferita ai costi diretti di personale, inserita dal beneficiario sul Sistema Informativo FSE, sarà automaticamente incrementata del tasso forfettario stabilito. Tale importo, sommato agli altri costi diretti sostenuti dal beneficiario per il progetto, dà luogo all'importo oggetto di rimborso.

2.2 Criteri generali di ammissibilità dei costi

Per essere rimborsabili le spese devono essere:

- riferibili al periodo di vigenza del finanziamento, ovvero sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio (stipula della convenzione) e i 60 giorni successivi alla data di conclusione del progetto; fanno eccezione le spese per progettazione che possono risalire fino alla data di pubblicazione dell'Avviso;
- imputabili allo specifico progetto approvato dall'Amministrazione competente;
- correttamente classificate e riferite a voci di spesa previste a preventivo;
- effettivamente sostenute, ovvero corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto attuatore e giustificate da fatture quietanzate o da documenti di valore probatorio equivalente, regolarmente registrati nella contabilità dell'ente secondo le disposizioni previste per la natura giuridica del soggetto attuatore;
- ricomprese nei limiti dei preventivi approvati; eventuali modifiche devono essere autorizzate dall'Amministrazione regionale;
- ammissibili secondo le vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali.

In relazione all'ammissibilità dell'IVA, questa costituisce una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario (IVA totalmente o parzialmente indetraibile).

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario. La natura privata o pubblica del beneficiario non è presa in considerazione nel determinare se l'IVA costituisca una spesa ammissibile.

L'IVA non recuperabile dal beneficiario in forza di norme nazionali specifiche costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con le direttive europee in materia.

Infine, il soggetto attuatore deve garantire il criterio della trasparenza e deve adottare sia in fase di esposizione dei costi (preventivo/consuntivo) che nella tenuta della contabilità, un'adeguata codificazione contabile, in modo che sia sempre possibile effettuare in maniera agile e veloce il riscontro fra contabilità generale e specifica, nonché fra questa e le prove documentali.

2.3 Disposizioni generali sulla documentazione di spesa

La documentazione di spesa cui il rendiconto fa riferimento consiste in:

- documenti che attestano l'origine delle prestazioni o delle forniture:

- a.1) lettera di incarico per professionisti esterni;
- a.2) ordine di servizio per collaboratori interni;
- a.3) ordine di fornitura;

- documenti che descrivono le prestazioni o forniture e ne attestano e quantificano il costo:

- b.1) notula/parcella, con descrizione dell'attività e del periodo di svolgimento, o prospetto paga (cedolino) e dichiarazione relativa all'attività ed al periodo di svolgimento, rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;
- b.2) prospetto paga (cedolino) e dichiarazione relativa all'attività ed al periodo di svolgimento rilasciata dai collaboratori interni;
- b.3) fattura con descrizione dell'attività svolta/fornitura effettuata e del periodo in cui è stata svolta/effettuata la prestazione/fornitura, rilasciata dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori;

- documenti che attestano il pagamento delle prestazioni o delle forniture:

- c.1) mandato quietanzato o ricevuta di bonifico o dichiarazione di quietanza.

Dal punto di vista formale la documentazione deve:

- essere conservata in originale dal soggetto attuatore;
- recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata;
- essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale e previdenziale.

Sul titolo di spesa originale, se cartaceo, deve essere annotato il codice del progetto, se non presente già nel documento, e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata, attraverso l'apposizione di un timbro come riportato di seguito a titolo di esempio.

Soggetto Attuatore

Codice progetto.....

Imputazione per €..... Voce PED.....

Nel caso di originale elettronico questo deve contenere, ove possibile, il riferimento al progetto finanziato. Le fatture devono riportare chiaramente la descrizione del bene ceduto o del servizio prestato (tipologia, quantità, costo unitario, costo totale ecc.).

Tali documenti, contabili o meno, utili a garantire la trasparenza e la corretta valutazione della natura e dell'entità delle spese sostenute, devono essere conservati dal soggetto attuatore:

- ordinati per Asse/obiettivo specifico, e, nell'ambito di ciascuno di essi e, raccolti in fascicoli distinti per voci di costo;
- a disposizione dell'Amministrazione competente nella sede indicata dal soggetto attuatore;
- conservati e messi a disposizione per eventuali controlli fino al 31 dicembre 2028, salvo i maggiori obblighi di conservazione stabiliti dalla legge.

2.4 Costi di personale

Le risorse professionali impegnate nella realizzazione del progetto possono appartenere, in relazione al rapporto con il soggetto attuatore, a due categorie:

- personale "interno", ovvero persone legate al soggetto attuatore da un rapporto di lavoro dipendente oppure nella disponibilità del soggetto attuatore (distacco) ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 276/03 e s.m.i.;
- personale "esterno", ovvero risorse professionali che hanno con il soggetto attuatore un rapporto di lavoro non dipendente, incluse quelle di cui al Titolo VII del D.lgs 10 settembre 2003 n. 276 e s.m.i.

In entrambi i casi, ai fini dell'ammissibilità della relativa spesa (retribuzioni/compensi), è necessario che l'ordine di servizio o il contratto di lavoro siano perfezionati in forma scritta, prima dell'inizio delle prestazioni. L'incarico deve essere rispondente all'esperienza professionale.

Per il personale interno il costo da imputare al progetto è dato dal costo annuo lordo aziendale del dipendente, diviso per il monte ore lavorative contrattuali annue e moltiplicato per il numero di ore effettive svolte nell'ambito del progetto.

In alternativa, a norma di quanto previsto dal par.2 dell'art. 68 bis del Regolamento recante Disposizioni Comuni Reg.1303/13 CE (RDC), dividendo per 1.720 ore il più recente e documentabile costo annuo lordo.

Le ore effettive svolte nell'ambito del progetto sono quelle risultanti dalle time card (eccetto per il personale docente, la cui attività è documentata dal registro didattico).

Nel caso di distacco (ex art. 30 D.lgs 276/03) presso il soggetto attuatore del progetto, è ammissibile esclusivamente l'eventuale rimborso del costo del lavoratore pagato dal soggetto attuatore (distaccatario) all'ente distaccante.

Nel caso di ricorso a **personale esterno**, affinché il costo della prestazione sia ammissibile, occorre che:

- il soggetto attuatore predetermini oltre al tipo di prestazione, gli obiettivi, il periodo in cui essa deve essere svolta, la durata in ore/giornate, il compenso complessivo previsto ed il compenso orario/giorno, i tempi e le modalità del pagamento;

Per il **personale esterno** oltre ai criteri sopra indicati, devono essere tenuti presenti, in fase di preventivazione dei relativi costi, i massimali previsti in relazione a:

- funzioni svolte e

- livello di esperienza maturato: si definisce junior (fascia B) la persona che ha acquisito almeno 3 anni di esperienza nel settore, senior (fascia A) la persona che ha acquisito almeno 8 anni di esperienza nel settore cui si fa riferimento;

Nei casi in cui è stabilito un massimale per giorno di attività, l'importo previsto è riconosciuto solo se viene dimostrata (verbali, relazioni, ecc.) un'attività della durata di almeno tre ore effettive nella giornata.

L'esperienza maturata, anche ai fini della corretta individuazione del massimale di costo ammissibile, deve essere facilmente individuabile dal CV.

Massimali per personale esterno

FUNZIONE	FASCIA	Tipologie professionali	MASSIMALI Importo (Euro) (*)
Direzione di progetto	A		95,00/ora
	B		70,00/ora
Docenza Progettazione	A (senior)	- docenti universitari di ruolo (ordinari, associati)/ ricercatori senior - dirigenti di azienda/imprenditori/esperti di settore senior - professionisti/esperti senior di orientamento/formazione	95,00/ora
	B (junior)	- ricercatori universitari (1° livello)/ ricercatori junior - professionisti/ esperti di settore junior - professionisti/esperti junior di orientamento/formazione	70,00/ora
	C	- persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o di titolo di istruzione universitaria attinenti il settore - persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o titolo di istruzione universitaria (non attinenti il settore) e di esperienza professionale nel settore non inferiore ai 2 anni - persone in possesso di esperienza professionale nel settore non inferiore a 7 anni	50,00/ora
Coordinamento Valutazione	unica		57,00/ora
Amministrazione	unica		25,00/ora
Rendicontazione	unica		35,00/ora
Componente di Comitati tecnico scientifici			150/giorno

Documentazione prevista per il personale interno

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario);
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività;
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore;
- Documento attestante il pagamento (mandato quietanzato o ricevuta di bonifico o dichiarazione di quietanza, ecc.);
- Modello F24 di versamento delle ritenute;

- In caso di distacco: documento comprovante il rimborso del costo del lavoratore dal soggetto attuatore (distaccatario) all'ente distaccante.

Documentazione prevista per il personale esterno

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato);
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga;
- Documento attestante il pagamento (mandato quietanzato o ricevuta di bonifico o dichiarazione di quietanza, ecc.);
- Modello F24 di versamento delle ritenute.

2.5 Struttura del rendiconto

Il soggetto attuatore deve presentare all'Amministrazione competente entro 60 giorni dalla conclusione del progetto il dossier di rendiconto contenente:

1. scheda finanziaria validata, utilizzando il format presente sul sistema informativo compilata e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore; nella scheda devono essere indicate tutte le spese relative al progetto.

Per ciascuna voce di costo rendicontabile dovrà essere allegata una tabella-elenco ordinata per voce di costo contenente:

- tipologia ed estremi del documento che ha dato origine alla spesa, da presentare in copia;
- tipologia ed estremi del documento che descrive la prestazione/fornitura e la spesa, con l'indicazione del ID (numero identificativo del giustificativo di spesa già inserito in copia conforme ai sensi del DPR 445/00 nel Sistema Informativo) e del trimestre di riferimento;
- tipologia ed estremi del documento che attesta il pagamento e relativo importo (già inserito in copia conforme ai sensi del DPR 445/00 nel Sistema informativo);

2. registri didattici in copia conforme ai sensi del DPR 445/00 in caso di percorsi formativi;

3. documentazione attestante lo svolgimento delle funzioni da parte delle risorse professionali incaricate (relazioni, time card);

4. copia conforme ai sensi del DPR 445/00 della documentazione obbligatoria relativa alla gestione dell'intervento (verbali di selezione/esame, documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi, ecc.);

5. relazione finale dettagliata, firmata dal legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto; nella relazione dovranno essere evidenziate anche eventuali difficoltà incontrate e modalità di superamento adottate.

3. Disposizioni specifiche per la realizzazione e la rendicontazione degli interventi

3.1 Disposizioni specifiche per la realizzazione e la rendicontazione dell'Azione 1 Definizione di un sistema di gender mainstreaming attraverso l'elaborazione redazione e pubblicazione di bilancio di genere da parte delle Province e dei Comuni.

Bilancio di genere

Descrizione e indicazioni metodologiche:

Il bilancio di genere è uno strumento di monitoraggio e valutazione delle politiche dell'ente in tema di pari opportunità. Il bilancio di genere è diretto ad analizzare e valutare le differenti ricadute su donne e uomini delle politiche di bilancio dell'ente, valutando altresì l'impatto differenziato prodotto dalla redistribuzione delle risorse in termini finanziari e di servizi, nonché la ridefinizione delle priorità e la riallocazione delle risorse.

Il Bilancio di genere si pone fundamentalmente due obiettivi. In primo luogo, capire quali sono i bisogni dei cittadini e delle cittadine. Attraverso un'analisi di contesto si cerca di cogliere gli elementi maggiormente descrittivi della popolazione in termini di genere. Partendo dall'analisi di contesto l'altro obiettivo è di far emergere come l'ente risponde ai bisogni della cittadinanza (uomini e donne). La capacità di risposta dell'ente è quindi analizzata attraverso la descrizione della sua attività, delle scelte politiche e di indirizzo strategico, delle decisioni di bilancio. Gli interventi e le risorse messe in campo devono essere classificati in base agli effetti sul genere femminile.

In particolare, vengono individuate tre aree:

1. **Area diretta** alle pari opportunità: riguarda tutte le iniziative e le attività destinate alla promozione delle pari opportunità e ad interventi specifici diretti alle donne (eventi per la diffusione della cultura di parità, la promozione dell'imprenditoria femminile, interventi contro lo sfruttamento e la prostituzione, etc.).

2. **Area indiretta**: può a sua volta essere distinta in tre categorie.

A. Strumenti di sostegno: raggruppa interventi non specificatamente indirizzati alle donne, ma che comunque influiscono in maniera importante sulla loro vita. Quest'area riguarda i servizi che incidono sulla valorizzazione della capacità professionale e sull'attività di cura e di assistenza, consentendo una migliore conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa. Si tratta, in generale, degli interventi per l'istruzione, la formazione e il lavoro, dei servizi all'infanzia e agli anziani, alle fasce deboli o a rischio di marginalità o esclusione sociale.

B. Servizi alla persona: raggruppa servizi comunque legati alla persona e alla qualità della vita dei singoli, ma non direttamente connessi alla famiglia e all'esigenza di conciliazione. Si tratta soprattutto di interventi nell'ambito delle politiche socio-sanitarie e del trasporto pubblico locale.

C. Azioni di contesto: raggruppa interventi volti a migliorare il contesto in cui l'individuo vive. Si tratta ad es. delle politiche per l'industria, la cultura, lo sport, le infrastrutture di trasporto, le aree verdi, la sicurezza urbana, la protezione civile, il cui beneficio non è direttamente connesso all'uguaglianza di genere.

3. **Area neutra**: riguarda i servizi generali di funzionamento dell'Ente.

Disposizioni:

- Il Bilancio di genere deve essere **riferito all'ultimo consuntivo disponibile** e deve essere approvato come allegato all'atto di approvazione di questo, se possibile, e comunque approvato con atto di un organo politico.
- L'azione deve prevedere l'approvazione di **almeno due bilanci di genere** afferenti a due Enti distinti aderenti all'Accordo territoriale.
- L'azione potrà prevedere momenti di formazione iniziale, condivisione, coinvolgimento, affiancamento dei funzionari comunali/provinciali sul bilancio di genere ed il suo utilizzo e disseminazione dei risultati.

Soggetti destinatari

Amministrazioni pubbliche

Soggetti che erogano il servizio/attività

Società in house/Società esterne/liberi professionisti

Modalità di attuazione

Il soggetto attuatore deve tempestivamente comunicare l'avvio dell'azione alla Regione al momento dell'affidamento e/o incarico ai soggetti che svolgeranno l'azione, ed inserire la data di avvio sul sistema informativo. Tale comunicazione deve essere firmata dal rappresentante legale o suo delegato per l'attività. I soggetti attuatori dovranno avviare procedure di evidenza pubblica conformi alle normative vigenti, per l'affidamento o l'incarico ai soggetti che svolgeranno l'azione.

Nel caso in cui l'azione preveda momenti di formazione iniziale dei/delle funzionari/e comunali/provinciali sul bilancio di genere ed il suo utilizzo e disseminazione dei risultati, il soggetto attuatore deve inviare alla Regione una comunicazione di avvio attività con almeno 30 giorni lavorativi di anticipo ed inserire il relativo dato nel sistema informativo regionale (sulla base di quanto stabilito nella decisione di G.R. n. 8 del 2.03.2020 di accelerazione della spesa). Tale comunicazione deve essere firmata dal rappresentante legale o suo delegato per l'attività. In allegato alla comunicazione deve essere fornito il calendario dettagliato delle attività previste, specificando:

- l'elenco nominativo delle figure professionali impegnate nelle attività di docenza, corredato dai relativi curricula sottoscritti;
- i giorni di attività e orari, redatti su base settimanale o mensile; in caso di attività non continuativa il calendario dovrà indicare i singoli giorni e i relativi orari di ogni lezione;
- la sede di svolgimento;
- il numero e nominativi dei partecipanti.

Ammissibilità della spesa

Sono ammissibili le spese di servizi/prestazioni/formazione per la redazione/disseminazione del bilancio di genere sostenuti durante la durata del progetto finanziato tramite l'Avviso a partire dalla data di stipula della convenzione.

Modalità di rendicontazione

Le spese sostenute per la redazione del bilancio di genere relativo all'azione 1 sono inquadrabili esclusivamente nella voce del PED: **B.2.10 Costi per Servizi**.

Documenti da presentare per la rendicontazione finale:

- Contratto o lettera d'incarico;
- Fattura/e indicante il servizio erogato e il codice progetto FSE;
- Documento attestante il pagamento (mandato quietanzato);
- Documentazione atta a provare il rispetto delle procedure di affidamento (inviti, bandi, determine di assegnazione ecc.);
- Prodotti attestanti l'attività realizzata (brochure, pubblicazioni, in caso di attività di disseminazione relazioni/presentazioni e foglio presenze dei partecipanti);
- Registri/documentazione attestante la presenza dei partecipanti alla formazione come da modello allegato 4.3;
- Atto di approvazione bilancio di genere

3.2 Disposizioni specifiche per la realizzazione dell’Azione 2 Percorsi di diffusione della cultura di genere e della destrutturazione dello stereotipo di genere nelle scuole

I percorsi possono riguardare tutte le scuole di ogni ordine e grado. Le Province, a seguito di concertazione/condivisione con le Conferenze zonali per l’educazione e l’istruzione (di cui alla L.R. n.32/2002) di riferimento, anche al fine di trovare una sinergia con la programmazione dei PEZ (progetti educativi zonali), individuano le scuole interessate, assumendo il criterio della massima copertura territoriale. Le scuole coinvolte nei percorsi devono essere almeno due per singola conferenza zonale per l’educazione e l’istruzione.

Soggetti destinatari

Studenti e famiglie, educatori, insegnanti, personale ATA. I soggetti partecipanti dovranno compilare una scheda di iscrizione FSE come da modello allegato 4.2.

Soggetti che erogano il servizio/attività

L’azione può essere erogata da soggetti esperti in materia, quali a titolo esemplificativo: centri anti violenza, associazioni del territorio, cooperative sociali e più in generale organismi del terzo settore, professionisti (sia in forma individuale che societaria), istituzioni universitarie. L’azione può essere erogata anche direttamente dal soggetto attuatore tramite il proprio personale o dalle società in house.

Modalità di attuazione

Il soggetto attuatore deve inviare alla Regione una comunicazione di avvio attività con almeno 30 giorni lavorativi di anticipo ed inserire il relativo dato nel sistema informativo regionale (sulla base di quanto stabilito nella decisione di G.R. n. 8 del 2.03.2020 di accelerazione della spesa). Tale comunicazione deve essere firmata dal/la rappresentante legale o suo/a delegato/a per l’attività. In allegato alla comunicazione deve essere fornito il calendario dettagliato delle attività previste, specificando:

- l’elenco nominativo delle figure professionali impegnate nelle attività di docenza, corredato dai relativi curricula sottoscritti;
- i giorni di attività e orari, redatti su base settimanale o mensile; in caso di attività non continuativa il calendario dovrà indicare i singoli giorni e i relativi orari di ogni lezione;
- la sede di svolgimento.

Il soggetto attuatore procede tramite affidamento e/o incarichi ai soggetti che svolgeranno le attività, nel rispetto degli obblighi di affidamento per le Pubbliche Amministrazioni.

Ammissibilità della spesa

Sono ammissibili le spese di servizi/prestazioni per la realizzazione di percorsi di diffusione della cultura di genere non antecedenti la data di stipula della convenzione.

Modalità di rendicontazione

Le spese sostenute per l’azione 2 sono inquadrabili nelle voci del PED:

B.2.10 Costi per Servizi riguarda il caso di affidamento a società.

- ✓ Documenti da presentare per la rendicontazione finale:
 - Contratto o lettera d’incarico;
 - Fattura/e indicante il servizio erogato e il codice progetto FSE;

- Documento attestante il pagamento (mandato quietanzato);
- Documentazione atta a provare il rispetto delle procedure di affidamento (inviti, bandi, determine di assegnazione ecc.);

B.2.1.1 - B 2.1.2/B.2.1.4 - B.2.1.5 - Docenti INTERNI/ESTERNI in caso di costi di personale del soggetto attuatore

- ✓ Documentazione prevista per il personale interno:
 - Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario);
 - Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività;
 - Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore;
 - Documento attestante il pagamento (mandato quietanzato o ricevuta di bonifico o dichiarazione di quietanza, ecc.);
 - Modello F24 di versamento delle ritenute;
 - In caso di distacco: documento comprovante il rimborso del costo del lavoratore dal soggetto attuatore (distaccatario) all'Ente distaccante.
- ✓ Documentazione prevista per il personale esterno:
 - Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato);
 - Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga;
 - Documento attestante il pagamento (mandato quietanzato o ricevuta di bonifico o dichiarazione di quietanza, ecc.);
 - Modello F24 di versamento delle ritenute.

In tutti i casi devono essere altresì presentati:

- Prodotti attestanti l'attività realizzata (brochure, pubblicazioni)
- Documentazione attestante la presenza dei partecipanti

3.3 Disposizioni specifiche per la realizzazione dell'Azione 3 Rafforzare le competenze professionali delle donne

Spetta alla Provincia/Città metropolitana di Firenze l'individuazione delle donne occupate/disoccupate inattive in condizione di disagio socio-economico anche temporaneo che parteciperanno ai seguenti percorsi formativi:

a) percorsi professionalizzanti che hanno ottenuto il riconoscimento della Regione Toscana ai sensi della DGR 1295/2016, realizzati da Agenzie formative accreditate dalla Regione Toscana ai sensi della DGR1407/2016, appartenenti ad una delle seguenti tipologie:

- corsi finalizzati al rilascio di Qualifica professionale riguardanti Profili professionali o Figure professionali appartenenti ai Repertori Regionali;
- percorsi finalizzati alla Certificazione delle Competenze aventi ad oggetto una o più Aree di Attività (AdA) del Repertorio Regionale delle Figure Professionali;
- corsi Dovuti per legge.

Per ogni donna interessata dall'intervento sarà riconosciuto un voucher formativo a copertura del costo del corso fino ad un massimo di 500 euro in base all'effettiva partecipazione, che risulterà dall'attestato di frequenza o finale. L'Avviso dovrà prevedere lo stanziamento di almeno 5.000 euro.

Soggetti destinatari

Donne occupate/disoccupate inattive in condizione di disagio socio-economico anche temporaneo:

- residenti o domiciliate in un Comune della regione Toscana. Se cittadine non comunitarie, in possesso di un regolare permesso di soggiorno che consente attività lavorativa;
- che hanno compiuto 18 anni di età;
- che hanno un reddito familiare non superiore a 50.000, euro.

I soggetti partecipanti dovranno compilare una scheda di iscrizione FSE come da modello allegato 4.2.

Soggetti che erogano il servizio/attività

Amministrazione provinciale/Città metropolitana di Firenze.

Modalità di attuazione

Avviso pubblico la cui pubblicazione dovrà essere tempestivamente comunicata alla Regione.

Ammissibilità della spesa

Sono ammissibili gli importi dei voucher erogati alle donne durante la durata del progetto finanziato a partire dalla data di stipula della convenzione.

Modalità di rendicontazione

Le spese sostenute per l'azione 3 sono inquadrabili nella voce del PED: **B.2.4.11 Spese amministrative voucher.**

Documenti da presentare per la rendicontazione finale:

- Avviso pubblico;
- Domande ricevute;
- Atti di valutazione delle domande ricevute;
- Atti di approvazione delle domande;
- Attestato di frequenza o finale al corso da parte della donna;
- Documentazione attestante erogazione del voucher (mandato quietanzato);
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento del corso da parte della donna;
- Prodotti attestanti l'attività realizzata (brochure, pubblicazioni).

Altre disposizioni

- Le graduatorie dell'Avviso dovranno essere basate sull'Isee attribuendo un punteggio più alto ad ISEE più bassi.
- Il voucher dovrà essere erogato (mandato quietanzato) alle donne entro il 30/06/2023 a seguito presentazione attestato di frequenza o finale e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento del corso.
- Il voucher non è cumulabile con altre misure analoghe finanziate con risorse FSE né con quelle finanziate da ARTI.
- La partecipazione al corso sarà comprovata dalla presentazione dell'Attestato di frequenza o finale da parte della donna.
- La frequenza è pari al 70% delle ore previste (o diversa percentuale obbligatoria prevista dal corso).

3.4 Disposizioni specifiche per la realizzazione dell'Azione 4 Sostegno alla promozione delle materie S.T.E.M. (Scienze, tecnologia, ingegneria e matematica).

Gli incentivi, di € 1.000 ciascuno, per le studentesse di facoltà scientifiche nelle materie S.T.E.M. saranno erogati a seguito Avviso pubblico.

I requisiti per l'erogazione dell'incentivo sono i seguenti:

- essere iscritte al primo anno di università;

- aver superato almeno un esame entro maggio 2023;
- essere residenti o domiciliate nella Provincia/Città metropolitana di Firenze di riferimento.

Soggetti destinatari

Studentesse che si iscrivono o intendano iscriversi a corsi in **materie S.T.E.M. (Scienze, tecnologia, ingegneria e matematica)**. I soggetti partecipanti dovranno compilare una scheda di iscrizione FSE come da modello allegato 4.2 .

Soggetti che erogano il servizio/attività

Amministrazione Provinciale/Città metropolitana di Firenze.

Modalità di attuazione

Avviso pubblico la cui pubblicazione dovrà essere tempestivamente comunicata alla Regione..

Ammissibilità della spesa

Sono ammissibili gli importi dell'incentivo erogato alle studentesse durante la durata del progetto finanziato a partire dalla data di stipula della convenzione.

Modalità di rendicontazione

Le spese sostenute per l'azione 4 sono inquadrabili nella voce del PED: **B.2.4.11 Spese amministrative voucher**.

Documenti da presentare per la rendicontazione finale:

- Avviso pubblico;
- Domande ricevute;
- Atti di valutazione delle domande ricevute;
- Atti di approvazione delle domande;
- Documentazione attestante erogazione dei contributi alle studentesse (mandato quietanzato)

Altre disposizioni

- Le graduatorie dell'Avviso dovranno essere basate sull'ISEE attribuendo un punteggio più alto a ISEE più bassi.
- Nell'Avviso si dovrà dare atto che le borse di studio **NON** sono cumulabili con quelle erogate per il Diritto allo Studio Universitario (DSU) per il primo anno.

3.5 Disposizioni specifiche per gli altri costi diretti di progetto.

Per la realizzazione del progetto sono ammissibili anche i seguenti costi sostenuti dalla provincia/Città metropolitana di Firenze

Costi diretti di personale

B.1.2.2/B.1.2.3 Progettista interno/esterno

B.2.3.6/B.2.3.1 Personale amministrativo interno/esterno

B.2.11.1/ B.2.11.2 Rendicontatore interno/esterno

B.4.1/ B.4.2 Direttore di progetto interno/esterno

B.4.5/B.4.6 Coordinatore interno/esterno

Non possono essere assegnate alla stessa persona funzioni di controllo e funzioni operative.

E' possibile, quindi, assegnare ad una stessa persona più funzioni nell'ambito di un progetto purché compatibili tra loro per compiti e per tempi di svolgimento.

Nello specifico l'incompatibilità ricorre a livello di progetto tra le funzioni di coordinamento/direzione e docenza ad esempio alla consigliera di parità può essere assegnato il ruolo di direttore di progetto

o di coordinatore di alcune azioni oppure di docente.

La funzione di coordinamento del progetto è attivabile in progetti particolarmente articolati per il presidio di alcune aree. Il coordinatore svolge una funzione di supporto a quella di direzione, che controlla le attività previste dal progetto e ne verifica periodicamente i risultati.

Altri costi diretti (diversi dal personale)

B.1.3 Informazione e pubblicità

B.2.1.7/B.2.1.8/B.2.1.9 Alloggio/vitto/viaggi del personale docente

B.2.6.1 Materiale didattico

B.4.8/B.4.9/B.4.10 Alloggio/vitto/viaggi direttori, coordinatori, valutatori

Di seguito il dettaglio delle modalità di rendicontazione delle singole voci

B.1.2.2 Progettista interno – B.1.2.3 Progettista esterno (Costi diretti di personale)

La progettazione riguarda l'ideazione e la strutturazione dell'architettura del progetto complessivo, delle azioni e delle attività che si intende svolgere, e comprende: momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori; progettazione esecutiva dell'intervento (progetto di fattibilità) e l'elaborazione del piano finanziario.

Le spese relative alla progettazione non possono essere antecedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso e riguardano attività svolte fino alla presentazione del progetto.

Eventuali momenti di incontro e di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per esigenze riscontrabili in corso di realizzazione del progetto, danno luogo a spese ammissibili solo previo formale accordo con l'Amministrazione.

Documenti da presentare

Progettista interno

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § 2.4)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta
- Time card firmate
- Verbali di eventuali riunioni

Progettista esterno

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § 2.4)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta
- Time card firmate
- Verbali di eventuali riunioni

B.2.3.1/B.2.3.6 Personale amministrativo esterno/interno (Costi diretti di personale)

Rientrano in questa voce le attività relative agli adempimenti di gestione amministrativo-contabile e di segreteria connessi alla gestione dell'intervento. L'attività di amministrazione non può essere delegata in quanto attività caratteristica del progetto.

Documenti da presentare

Personale amministrativo interno

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § 2.4)

- Relazione descrittiva dell'attività svolta
- Time card firmate

Personale amministrativo esterno

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § 2.4)
- Relazione descrittiva delle attività svolte
- Time card firmate

B.2.11.1 Rendicontatore interno - B.2.11.2 Rendicontatore esterno (Costi diretti di personale)

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi alla figura professionale che si occupa della raccolta dei documenti comprovanti le spese di realizzazione del progetto, del controllo della loro ammissibilità, dell'organizzazione e predisposizione del dossier di rendiconto. Tali spese non possono riguardare attività svolte oltre i 60 giorni successivi alla fine del progetto previsti per la presentazione del rendiconto.

Documenti da presentare

Rendicontatore interno

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § 2.4)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta
- Time card firmate

Rendicontatore esterno

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § 2.4)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta
- Time card firmate

B.4.1 Direttore di corso o di progetto interno - B.4.2 Direttore di corso o di progetto esterno (Costi diretti di personale)

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi alla figura professionale che controlla le attività previste dal progetto e ne verifica periodicamente i risultati. Il direttore è responsabile dell'attuazione e del monitoraggio dell'intervento curando anche l'individuazione dettagliata dei singoli interventi e del relativo calendario.

Documenti da presentare

Direttore di corso o di progetto interno

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § 2.4)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta
- Time card firmate

Direttore di corso o di progetto esterno

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § 2.4)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta
- Time card firmate

B.4.5 Coordinatore interno - B.4.6 Coordinatore esterno (Costi diretti di personale)

Rientrano in questa voce di spesa i soli costi di personale relativi alla funzione di supporto a quella di direzione, che controlla le attività previste dal progetto e ne verifica periodicamente i risultati. La fun-

zione di coordinamento del progetto è attivabile in progetti particolarmente articolati per il presidio di alcune aree.

Documenti da presentare

Coordinatore interno

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § 2.4)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta
- Time card firmate

Coordinatore esterno

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § 2.4)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta
- Time card firmate

B.1.3 Informazione e pubblicità

Tale voce di spesa comprende i costi relativi alla fornitura di servizi per far conoscere le opportunità offerte dal progetto ai potenziali destinatari, nel rispetto del Regolamento (UE) 1303/2013, della Strategia e del Piano di Comunicazione del POR, del progetto e della convenzione; ad es. pubblicizzazione di eventuali avvisi per la selezione dei partecipanti, servizi tipografici, annunci su giornali, spot radiofonici e televisivi.

Non rientrano in questa voce le spese per retribuzioni/compensi di personale interno o esterno impegnato.

Documenti da presentare

- Contratto e/o ordine di fornitura
- Fattura indicante i servizi/prodotti erogati/consegnati
- Documento attestante il pagamento (mandato quietanzato, o ricevuta di bonifico o dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuali prodotti attestanti l'attività realizzata (locandine, articoli, prodotti multimediali, spazi pubblicitari, etc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure di affidamento

B.2.1.7 Alloggio personale docente - B.2.1.8 Vitto personale docente – B.2.1.9 Viaggi personale docente

Tali costi, inerenti le attività previste nel progetto, devono essere finalizzati a rispondere ad esigenze di semplificazione logistica o a consentire periodi di permanenza, con finalità didattiche, in luoghi distanti da quello abituale.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici collettivi. Le spese per i mezzi pubblici di trasporto individuali (es. taxi, car sharing) e per i mezzi privati, sono riconoscibili se autorizzate dal legale rappresentante del soggetto attuatore e motivate da:

- oggettiva impossibilità di raggiungere agevolmente e in tempi compatibili con le esigenze e l'articolazione delle attività i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici collettivi;
- complessiva maggiore economicità.

Per l'utilizzo dell'auto privata è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni Km percorso con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze.

In caso di risorse professionali esterne al soggetto attuatore, è opportuno, anche ai fini di una corretta previsione finanziaria, che i criteri di riconoscibilità di tali tipologie di spese connesse all'espletamento dell'incarico siano esplicitati nel contratto che formalizza l'affidamento dell'incarico; comunque

tali costi devono essere determinati per le risorse professionali esterne in maniera analoga al trattamento di missione dei pubblici dipendenti.

In caso di risorse professionali interne al soggetto attuatore, tali costi possono essere riconosciuti in conformità al trattamento previsto dal CCNL.

B.2.6.1 Materiale didattico individuale

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi alla dotazione da fornire ai singoli partecipanti, ovvero il corredo di dispense, cancelleria, attrezzatura minuta, ecc. che viene consegnato a ciascun allievo che ne sottoscrive la presa in consegna.

Documenti da presentare

- Fattura;
- Documento attestante il pagamento (mandato quietanzato o ricevuta di bonifico o dichiarazione di quietanza, ecc.);
- Bolle di prelievo dal magazzino, nel caso di utilizzo di materiali acquistati in precedenza, in cui deve essere indicata la espressa destinazione all'azione finanziata, firmate per consegna e ricevuta, nonché le fatture di acquisto di tali materiali dimostrativa del costo unitario;
- Schede o elenchi individuali di consegna del materiale didattico distribuito ai partecipanti, firmate dal docente o controfirmate dal responsabile di progetto e, per ricevuta, dai partecipanti stessi;
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento.

B.4.8 Alloggio personale direzione/valutazione - B.4.9 Vitto personale direzione/valutazione - B.4.10 Viaggi personale direzione/valutazione

Tali costi sono ammissibili solo se ricorrono esigenze organizzative di svolgimento delle diverse attività progetto (ad es. necessità del personale di recarsi presso sedi operative diverse o presso uffici pubblici referenti), che dovranno essere documentate in sede di presentazione del rendiconto.

Per le specifiche relative alla tipologia di spese, limiti di ammissibilità e documenti da presentare v. voci B.2.1.7 – B.2.1.8 – B.2.1.9

Nel caso in cui la Provincia/Città Metropolitana di Firenze intenda avvalersi di un organismo in house, è necessario un atto in cui sia definito il tipo di rapporto ed il compito dell'ente in house per l'attuazione del Progetto (ad es. attività di rendicontazione).

In questo caso la spesa ammissibile è quella che la Provincia/Città metropolitana di Firenze eroga all'Organismo in house a fronte della presentazione di fattura o notula (che dettagli le attività svolte) e la presentazione dei costi sostenuti dall'organismo in house.

Tutte le spese dell'organismo in house devono essere oggetto di controllo da parte delle Provincia/Città metropolitana di Firenze e presentate con la rendicontazione finale mentre per l'erogazione dei pagamenti intermedi è sufficiente inserire sul sistema informativo la fattura o notula emessa dall'organismo in house e la relativa quietanza.

Se le attività assegnate all'organismo in house prevedono spese di personale (retribuzioni e compensi), la Provincia/Città Metropolitana di Firenze può imputare la parte della fattura o notula relativa a tali spese alle voci di costo di personale esterno corrispondenti (ad es. B.2.11.2 rendicontatore esterno).

Per quanto non ricompreso nell'Avviso e nelle presenti Linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere" si applicano le Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014 – 2020" approvate dalla Regione con Delibera della Giunta Regionale n. 951 del 27/07/2020.

4. ALLEGATI



Regione Toscana



4.1 Preventivo di spesa per progetti a “Costi indiretti forfettari fino al 15% dei costi diretti di personale

SCHEDA PREVENTIVO COSTI INDIRETTI FORFAIT FINO 15% COSTI PERSONALE		
POR FSE 2014 - 2020 REGIONE TOSCANA		
TITOLO PROGETTO:		
Inserisci percentuale costi indiretti		
A	RICAVI.....	-
B	COSTI DIRETTI DI PROGETTO.....	-
B1	PREPARAZIONE.....	-
B 1.1	INDAGINI PRELIMINARI.....	
B 1.2	IDEAZIONE E PROGETTAZIONE INTERVENTO.....	-
B 1.2.1	Preparazione stage aziendali.....	
B 1.2.2	Progettisti interni.....	
B 1.2.3	Progettisti esterni.....	
B 1.2.4	Alloggio progettisti.....	
B 1.2.5	Vitto progettisti.....	
B 1.2.6	Viaggi progettisti.....	
B 1.3	INFORMAZIONE E PUBBLICITA'.....	-
B 1.4	SELEZIONE E INFORMAZIONE PARTECIPANTI.....	-
B 1.4.1	Informazione/accoglienza partecipanti.....	-
B 1.4.2	Selezione partecipanti.....	-
B 1.5	ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO.....	-
B 1.5.1	Elaborazione testi didattici.....	-
B 1.5.2	Preparazione materiale per la FAD.....	-
B.1.6	ALTRO PERSONALE DELLA FUNZIONE “PREPARAZIONE” (DIVERSO DA PROGETTISTI).....	-
B 2	REALIZZAZIONE.....	-
B 2.1	DOCENZA/ORIENTAMENTO.....	-
B 2.1.1	Docenti junior interni.....	
B 2.1.2	Docenti senior interni.....	
B 2.1.3	Codocenti interni.....	
B 2.1.4	Docenti junior esterni (fascia B).....	
B 2.1.5	Docenti senior esterni (fascia A).....	
B 2.1.6	Codocenti esterni /docenti esterni (fascia C).....	
B 2.1.7	Alloggio personale docenti.....	
B 2.1.8	Vitto personale docente.....	
B 2.1.9	Viaggi personale docente.....	
B 2.1.10	Orientatori interni.....	
B 2.1.11	Orientatori esterni.....	
B 2.2	TUTORAGGIO.....	-
B 2.2.1	Tutor interni.....	
B 2.2.2	Tutor esterni.....	
B 2.2.3	Tutor FAD interni.....	
B 2.2.4	Tutor FAD esterni.....	
B 2.2.5	Alloggio tutor.....	
B 2.2.6	Vitto tutor.....	
B 2.2.7	Viaggi tutor.....	

B 2.3	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.....	-
B 2.3.1	Personale amministrativo esterno.....	
B 2.3.2	Personale tecnico - professionale esterno.....	
B 2.3.3	Alloggio personale tecnico amministrativo.....	
B 2.3.4	Vitto personale tecnico amministrativo.....	
B 2.3.5	Viaggi personale tecnico amministrativo.....	
B 2.3.6	Personale amministrativo interno.....	
B 2.3.7	Personale tecnico professionale interno.....	
B 2.4	SPESE PER I PARTECIPANTI.....	-
B 2.4.1	Retribuzione oneri agli occupati.....	
B 2.4.2	Indennità categorie speciali.....	
B 2.4.3	Assicurazione partecipanti.....	
B 2.4.8	Alloggio partecipanti.....	
B 2.4.9	Vitto partecipanti.....	
B 2.4.10	Viaggi partecipanti.....	
B 2.4.11	Spese amministrative voucher.....	
B 2.4.12	Visite didattiche.....	
B 2.4.13	Borse di studio, assegni di ricerca.....	
B 2.5	COMMISSIONI DI ESAME.....	
B 2.6	COSTI PER MATERIALI.....	-
B 2.6.1	Materiale didattico individuale.....	
B 2.6.2	Materiale didattico collettivo.....	
B 2.6.3	Materiale d'uso per esercitazioni.....	
B 2.6.4	Materiale di consumo.....	
B 2.6.5	Indumenti protettivi.....	
B 2.6.6	Materiale per la FAD.....	
B 2.6.7	Licenze d'uso software.....	
B 2.7	BUONI SERVIZI.....	-
B 2.7.1	Servizi di cura.....	-
B 2.8	IMMOBILI.....	-
B 2.8.1	Locazione/ammortamento di immobili.....	
B 2.9	COSTI PER ATTREZZATURE.....	-
B 2.9.1	Noleggio/leasing/ammortamento di attrezzature.....	
B 2.10	COSTI PER SERVIZI.....	
B 2.11	RENDICONTAZIONE.....	-
B 2.11.1	Rendicontatore interno.....	
B 2.11.2	Rendicontatore esterno.....	
B 3	DIFFUSIONE.....	-
B 3.1	Verifica finale.....	-
B 3.2	Elaborazione e pubblicità reports e studi.....	-
B 3.3	Manifestazioni conclusive.....	
B.3.4	Spese per attività di diffusione diverse da spese di personale.....	
B 4	DIREZIONE PROGETTO E CONTROLLO INTERNO.....	-
B 4.1	Direttore di corso o di progetto interno.....	
B 4.2	Direttore di corso o di progetto esterno.....	
B 4.3	Componenti di comitati tecnico scientifici interni.....	
B 4.4	Componenti di comitati tecnico scientifici esterni.....	
B 4.5	Coordinatori interni.....	
B 4.6	Coordinatori esterni.....	
B 4.7	Consulenti/ricercatori.....	
B 4.8	Alloggio direttori, coordinatori, valutatori.....	
B 4.9	Vitto direttori, coordinatori, valutatori.....	
B 4.10	Viaggi direttori, coordinatori, valutatori.....	
B 4.11	Valutatori interni.....	
B 4.12	Valutatori esterni.....	
C	COSTI INDIRETTI¹.....	-
	COSTO TOTALE DA FINANZIARE (B+C-retribuzione oneri occupati).....	-
In grigio costi diretti di personale		
¹ Da NON compilare in quanto sarà calcolata in automatico dopo aver inserito la percentuale di costi indiretti		

...l...sottoscritt.. dichiara infine di essere a conoscenza che l'accettazione della presente domanda è subordinata all'effettuazione del corso e al raggiungimento del numero di allievi previsto o, in caso di soprannumero, di essere oggetto di una selezione. – **allegati n. come richiesto dal bando di ammissione.**

Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la patria potestà

DATA.....

FIRMA DEL RICHIEDENTE

.....

Informativa della Regione Toscana agli interessati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 “Regolamento Generale sulla protezione dei dati”

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE/679/2016 La informiamo che i suoi dati personali, che raccogliamo per le finalità di monitoraggio, comunicazione, controllo e archiviazione, previste dalla L.R. 32 del 26 luglio 2002 e sue successive modificazioni e dai Regolamenti Comunitari del Fondo Sociale Europeo, saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

A tal fine le facciamo presente che:

La Regione Toscana- Giunta regionale è il titolare del trattamento (dati di contatto: P.zza duomo 10 - 50122 Firenze); regionetoscana@postacert.toscana.it).

Il conferimento dei Suoi dati, che saranno trattati dal personale autorizzato con modalità manuale e/o informatizzata, è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alle attività.

I dati raccolti non saranno oggetto di comunicazione a terzi, se non per obbligo di legge e non saranno oggetto di diffusione.

I Suoi dati saranno conservati nel Sistema Informativo FSE e presso gli uffici del Responsabile del procedimento _____ (indicare il nome del Settore) per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati agli atti in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Lei ha il diritto di accedere ai dati personali che La riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati . I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati sono i seguenti: urp_dpo@regione.toscana.it.

Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/>)

Data.....

Firma per presa visione

.....

4.3 Registro presenze



Regione Toscana



Registro Presenze Partecipanti

soggetto attuatore

Codice Progetto: _____

Denominazione/Acronimo:

Fonte di finanziamento _____

Approvato con D.D. _____ del _____

Denominazione attività

Matricola attività: _____

Sede attività:

Data inizio attività _____ Data termine attività _____

Il presente registro è composto da pagine numerate dal n. _____ al n. _____ (compresa la presente)

data

timbro

visto

PAGINA N. _____

Avvertenze

Il registro potrà essere vidimato solo in presenza di firma del/lla Direttore/Direttrice di Progetto in questa pagina.

Si invitano i Docenti e i Tutor, nella tenuta del registro di presenza dei partecipanti, a rispettare le seguenti disposizioni:

I Docenti, per ogni ora di lezione effettuata, devono firmare negli appositi spazi in modo leggibile indicando l'orario, la materia insegnata e gli argomenti svolti.

Il Tutor e il Codocente devono firmare nell'apposito spazio le ore di presenza in aula.

Il Tutor deve giornalmente registrare il numero progressivo di ore di presenza degli allievi.

I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

Lo spazio NOTE deve essere utilizzato per eventuali ingressi o uscite fuori orario, comunicazioni inerenti il corso o i corsisti (es. assenze dovute a riconoscimento crediti formativi).

Le lezioni antimeridiane e pomeridiane devono essere considerate come lezioni a se stanti e devono quindi essere annotate su pagine diverse.

Il rispetto delle norme sopra indicate è fondamentale in quanto il registro è il documento principale comprovante l'attività svolta e fa fede in caso di controlli da parte degli organi competenti.

La firma apposta dal/la Direttore/Direttrice di Progetto su ogni pagina, ne valida il contenuto, come stabilito dalla normativa vigente.

L'omissione o l'incompleta trascrizione dei dati richiesti potrà comportare il non riconoscimento delle spese da questo documentate, come prescritto dalla vigente normativa.

Il/La Direttore/Direttrice di Progetto

NOTE ALL'IMPAGINAZIONE DEL REGISTRO

Il registro deve essere stampato **fronte/retro**

Le due pagine riservate ai giorni di lezione devono essere stampate, sempre in fronte/retro, nella quantità desiderata e numerate **progressivamente**.

ELENCO ALLIEVI

N°	COGNOME E NOME	FIRMA LEGGIBILE Deposito della modalità di firma degli allievi per l'attestazione della presenza
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

	AMMISSIONI/DIMISSIONI
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

DATA: _____

PAGINA N. _____

N°	FIRMA DI ENTRATA	FIRMA DI USCITA	N° PROG.ORE ASSENZA	ORARIO E PROGRAMMA SVOLTO
1				1) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
2				Argomento:
3				Firma docente.....
4				2) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
5				Argomento:
6				Firma docente.....
7				3) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
8				Argomento:
9				Firma docente.....
10				4) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
11				Argomento:
12				Firma docente.....
13				5) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
14				Argomento:
15				Firma docente.....
16				6) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
17				Argomento:
18				Firma docente.....
19				dalle _____ alle _____
20				Firma Codocente.....
21				
22				dalle _____ alle _____
23				Firma Tutor.....
24				
25			
Totale presenze del giorno		Totale ore del giorno	Totale progressivo del corso delle ore svolte	Visto del Direttore di Progetto

NOTE :

DATA: _____

PAGINA N. _____

N°	FIRMA DI ENTRATA	FIRMA DI USCITA	N° PROG.ORE ASSENZA	ORARIO E PROGRAMMA SVOLTO
1				1) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
2				Argomento:
3				Firma docente
4				2) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
5				Argomento:
6				Firma docente
7				3) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
8				Argomento:
9				Firma docente
10				4) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
11				Argomento:
12				Firma docente
13				5) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
14				Argomento:
15				Firma docente
16				6) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
17				Argomento:
18				Firma docente
19				dalle _____ alle _____
20				Firma Codocente
21				
22				dalle _____ alle _____
23				Firma Tutor
24				
25				

Totale presenze del giorno	Totale ore del giorno	Totale progressivo del corso delle ore svolte	Visto del Direttore di Progetto
----------------------------	-----------------------	---	---------------------------------

NOTE :

4.4 Prospetto di calcolo del costo orario del personale interno

N.B. Il prospetto è strumentale alla redazione della scheda preventivo e alla rendicontazione delle spese. Non deve essere presentato in sede di candidatura



Regione Toscana



Beneficiario	<input type="text"/>	
Dipendente	<input type="text"/>	
i	CCNL applicato	<input type="text"/>
ii.a	Tipologia contrattuale <i>(tempo indeterminato, determinato, apprendistato)</i>	<input type="text"/>
ii.b	Tipologia rapporto <i>(full-time, part-time, ecc.)</i>	<input type="text"/>
iii	Livello	<input type="text"/>
A.1	Retribuzione base	<input type="text"/>
A.2	Contingenza	<input type="text"/>
A.3	Scatti di anzianità	<input type="text"/>
A.4	Elemento di maggiorazione <i>Per le voci non presenti</i>	<input type="text"/>
A.5	Elemento aggiuntivo	<input type="text"/>
A.6	Superminimo	<input type="text"/>
A.7	Indennità di mensa	<input type="text"/>
A.8	Altre indennità (specificare)	<input type="text"/>
A	Totale retribuzione mensile (riscontrabile da busta paga) (1)	0,00
B	Mensilità retribuite	<input type="text"/>
	<i>(indicare Art. e CCNL di riferimento)</i>	<input type="text"/>
		<i>(n. mesi)</i>
C=AxB	RETRIBUZIONE ANNUA	0
D.1	INPS carico Azienda	<input type="text"/>
D.2	INAIL carico Azienda	<input type="text"/>
D.3	Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L.	<input type="text"/>
D.4	Ev. fondi di previdenza complem. e assistenza sanitaria integr.tiva	<input type="text"/>
D.5	<i>Altri costi sostenuti per il personale (specificare) (3)</i>	<input type="text"/>
D	TOTALE ONERI CONTRIBUTIVI	0
E	Trattamento di fine rapporto (TFR)	0
F	IRAP (4)	$(C+D) \times 0,00\%$ 0
G	TOTALE COSTO AZIENDA ANNUO	$= C+D+E+F$ 0
H	Ore lavorative convenzionali annue (CCNL)	<input type="text"/>
	<i>(n.ro settimane x n.ro ore)</i>	<i>(n. ore anno)</i>
	al netto di	
I.1	Ferie	<input type="text"/>
I.2	Festività ricadenti in gg lavorativi	<input type="text"/>
I.3	Festività soppresse	<input type="text"/>
I	Totale ore retribuite non lavorate	0,00
L (H-I)	N.ro ore lavorate standard (5)	0,00
	COSTO ORARIO	$= G : L$

1) Indicare sempre la retribuzione mensile totale a tempo pieno, anche nei casi di part-time.

2) Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) percepiti nell'anno.

3) Ad es. i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento

4) Solo nei casi in cui l'IRAP sul costo del lavoro sia un costo indeducibile

5) Ad es. per il CCNL della Formazione professionale il n.ro di ore lavorate standard da considerare come divisore della retribuzione lorda ai fini del calcolo del costo orario è così calcolato:

Ore lavorative convenzionali annue (52 settimane x 36 ore)	1.872
<i>ferie (32 giorni x 6 ore)</i>	- 192
<i>festività (11 giorni x 6 ore)</i>	- 66
<i>festività soppresse (4 giorni x 6 ore)</i>	- 24
Tot ore non lavorate	- 216
N.ro ore lavorate standard (1.872-216)	1.590

In alternativa, a norma di quanto previsto dal par.2 dell'art. 68 bis del RDC, è possibile utilizzare il valore fisso di 1.720 ore come divisore della retribuzione lorda per il calcolo del costo orario

ALLEGATO 5 SISTEMA DI AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE SPECIFICA



Regione Toscana



GRIGLIA DI VALUTAZIONE DI MERITO						
	Criteri	Indicatori (punteggio minimo e massimo: da...a...)				Punteggio massimo
		insufficiente	sufficiente	media	elevata	
1	Qualità e coerenza progettuale					60
1.1	Finalizzazione, ovvero coerenza e congruenza rispetto all'azione messa a bando	0-2	3-6	7-11	12-14	14
1.2	Chiarezza completezza e univocità espositiva	0-3	4-7	8-12	13-16	16
1.3	Coerenza interna: contenuti proposti, risorse mobilitate, metodologie di attuazione delle azioni, efficacia	0-3	4-7	8-12	13-16	16
1.4	Coerenza e correttezza del piano finanziario rispetto ai contenuti del progetto	0-2	3-6	7-11	12-14	14
2	Innovazione, risultati attesi, trasferibilità					40
	Innovazione					
2.1	Articolazione progettuale, modalità di coinvolgimento di stakeholder esterni ecc.	0-5	6-9	10-16	17-20	20
2.2	Continuità degli effetti e stabilità dei percorsi attivati; ricaduta dell'intervento esemplarità e trasferibilità dell'esperienza	0-5	6-9	10-16	17-20	20

Il punteggio massimo conseguibile sarà dunque pari a 100 punti.

Sono ammissibili al finanziamento le domande che abbiano conseguito un punteggio di almeno 65/100.

E' facoltà del Nucleo di valutazione richiedere chiarimenti e/o integrazioni sui progetti.

ALLEGATO 6 INFORMATIVA AGLI INTERESSATI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 679/2016 “REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI”



Regione Toscana



Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE/679/2016 La informiamo che i suoi dati personali, che raccogliamo per le finalità previste dalla L.R. 32 del 26 luglio 2002 e sue successive modificazioni e dai Regolamenti dell'Unione europea del Fondo Sociale Europeo, saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

A tal fine le facciamo presente che:

1. La Regione Toscana- Giunta regionale è il titolare del trattamento (dati di contatto: P.zza Duomo 10 - 50122 Firenze; (regionetoscana@postacert.toscana.it))
2. Il conferimento dei Suoi dati, che saranno trattati dal personale autorizzato con modalità manuale e/o informatizzata, è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alle attività.
3. I dati raccolti non saranno oggetto di comunicazione a terzi, se non per obbligo di legge e non saranno oggetto di diffusione.
4. I dati acquisiti in esecuzione del presente atto potranno essere comunicati ad organismi, anche dell'Unione europea o nazionali, direttamente o attraverso soggetti appositamente incaricati, ai fini dell'esercizio delle rispettive funzioni di controllo sulle operazioni che beneficiano del sostegno del FSE. Verranno inoltre conferiti nella banca dati ARACHNE, strumento di valutazione del rischio sviluppato dalla Commissione europea per il contrasto delle frodi. Tale strumento costituisce una delle misure per la prevenzione e individuazione della frode e di ogni altra attività illegale che possa minare gli interessi finanziari dell'Unione, che la Commissione europea e i Paesi membri devono adottare ai sensi dell'articolo 325 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).
5. I Suoi dati saranno conservati nel Sistema Informativo FSE e presso gli uffici del Responsabile del procedimento _____ (indicare il nome del Settore) per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati agli atti in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
6. Lei ha il diritto di accedere ai dati personali che La riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati sono i seguenti: urp_dpo@regione.toscana.it.

Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/>).

ALLEGATO 7 SCHEMA TIPO DI CONVENZIONE



Regione Toscana



POR FSE 2014-2020

Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"

Asse

CONVENZIONE

per la realizzazione del Progetto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'Avviso

approvato con D.D. n. del

Progetto

Codice progetto S.I. FSE:

Premessa

Visti:

- la Strategia Europa 2020, ratificata dal Consiglio Europeo del 10 giugno 2010, con la quale l'Unione Europea mira a rilanciare l'economia comunitaria, definendo obiettivi che gli Stati membri devono raggiungere nel campo dell'occupazione, dell'innovazione, dell'istruzione, dell'integrazione sociale e di clima ed energia;
- la Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni "Un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025" (COM/2020/152);
- il Regolamento (UE - EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2/12/2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE, Euratom) n.1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- l'Accordo di partenariato 2014-2020, adottato il 29/10/2014 dalla Commissione Europea;
- la Decisione della Commissione C(2014) n. 9913 del 12/12/2014 che approva il Programma Operativo " Regione Toscana – Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo " Investimenti a favore della crescita e dell'Occupazione " per la Regione Toscana in Italia;
- la Delibera della Giunta Regionale n.17 del 12/01/2015 con la quale è stato preso atto del testo del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 così come approvato dalla Commissione Europea con la sopra citata Decisione;
- il Regolamento (UE) n. 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- la Decisione della Commissione C(2020) n. 5779 del 20/08/2020 con cui è stata approvata la riprogrammazione del POR FESR e del POR FSE 2014/2020 a seguito dell'emergenza Covid-19;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 1205 del 7 settembre 2020, presa d'atto della Decisione C(2020) n. 5779 del 20 agosto 2020 che approva la Riprogrammazione del POR FSE e l'allegato A – POR FSE riprogrammato a seguito dell'emergenza COVID 19;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n.197 del 2/03/2015 con il quale è stato approvato il Provvedimento Attuativo di Dettaglio (PAD) del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 come da ultimo modificata dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1200 del 22/11/2021 e specificatamente l'attività B.2.2.2.b "Interventi in emergenza Covid 19: interventi a sostegno della parità di genere e della diffusione della cultura di genere";
- i Criteri di Selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo nella programmazione 2014-2020 approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 8/05/2015 e ss.mm.ii.;

- la Decisione di Giunta Regionale n. 4 del 29/11/2021 che approva il Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE 2014-2020 che, in particolare attraverso le procedure previste per la selezione e la gestione delle operazioni, adotta misure antifrode come previsto dall'art 125 § 4 del Reg (UE) 1303/2013;
- la Decisione di Giunta Regionale n.4 del 07/04/2014 con la quale sono state approvate le "Direttive per la definizione della procedura di approvazione dei bandi per l'erogazione di finanziamenti";
- la Decisione della Giunta regionale n. 5 del 31/01/2022, "Aggiornamento Cronoprogramma dei bandi e delle procedure negoziali a valere sui programmi comunitari (annualità 2021 – 2023)";
- la Delibera della Giunta Regionale n. 269 del 07/03/2022 che approva gli elementi essenziali dell'Avviso ai sensi della Decisione di Giunta Regionale n.4 del 07/04/2014;
- il Programma Regionale di Sviluppo 2016-2020, adottato con Risoluzione del Consiglio Regionale n. 47 del 15/03/2017;
- il D.P.R. n. 22 del 5/02/2018 recante il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- la Decisione di Giunta Regionale 2/03/2020, n. 8 avente ad oggetto "Regolamento (UE) n. 1304/2013. POR FSE 2014-2020. Indirizzi per l'accelerazione della spesa in vista del pieno utilizzo delle risorse del programma al 31/12/2023";
- la D.G.R. 951 del 27/07/2020 avente ad oggetto "Articolo 17 comma 1, LR 32/2002 ss.mm.ii. - Approvazione delle "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014 - 2020"di approvazione delle Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014-2020", per quanto applicabile;
- il D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi), convertito in L. n.58/2019, che prevede, per i soggetti di cui all'art. 35, specifici obblighi di pubblicazione delle informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, nei propri siti internet o analoghi portali digitali e nella nota integrativa al bilancio di esercizio e nell'eventuale consolidato;
- gli articoli 67 comma 1 lett d) e 68 comma 1 lett b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- la circolare attuativa dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 Protocollo AOOGR/421919/F.045.020.020 del 05/09/2017;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1460 del 30/11/2020 che Approva il nuovo schema tipo di Avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana 2014-2020;
- la legge 7 aprile 2014 n. 56 (c.d. legge Delrio), che mantiene alle Province la competenza di in materia di pari opportunità;
- la legge regionale 2 aprile 2009. n. 16 (Cittadinanza di genere) ed in particolare l'articolo 3.

Considerato:

- che la Regione Toscana, con Decreto Dirigenziale n..... delha approvato l'Avviso pubblico..... a valere sul POR Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" FSE 2014-2020;
- che il Soggetto (C.F.), di seguito indicato anche come Soggetto attuatore, con sede in, nella persona di in qualità di legale rappresentante (con delega alla firma) nato a il, residente per la carica presso l'Ente di cui sopra, ha trasmesso il Progetto denominato (acronimo) di seguito denominato Progetto;

- che con il Decreto Dirigenziale n. del la Regione ha approvato la graduatoria;
- che con il medesimo Decreto (*oppure con Decreto Dirigenziale n. del*), è stato ammesso a finanziamento il Progetto (acronimo) ed è stato assunto impegno finanziario a favore del Soggetto attuatore (*oppure con Decreto Dirigenziale n. del è stato assunto impegno finanziario a favore del Soggetto attuatore*);
- che lo schema tipo della presente convenzione è stato approvato con D.D. n.del

Viste:

- le disposizioni normative e regolamentari sull'utilizzo delle risorse del Fondo Sociale Europeo, le Linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere" approvate con DD___ e per quanto qui non ricompreso le Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014 – 2020" approvate dalla Regione con Delibera della Giunta Regionale n. 951 del 27/07/2020;

TRA

la Regione Toscana (da ora in poi anche Regione), con sede in FIRENZE, PIAZZA DUOMO N.10 - codice fiscale e partita I.V.A n. 01386030488, rappresentata da....., dirigente del Settore.....nato/a il, domiciliato/a presso la sede dell'Ente, il/la quale in esecuzione della L.R. n. 1/2009 e del Decreto n° delè autorizzato/a ad impegnare legalmente e formalmente l'Ente che rappresenta

E

il soggetto attuatore - (C.F.), con sede in, nella persona di nato/a a il, il/la quale agisce ed interviene in questo atto in qualità di legale rappresentante (con delega alla firma) dello stesso Soggetto attuatore unico

Tutto ciò premesso, considerato e visto

si conviene quanto segue

Art. 1 (Oggetto)

La presente Convenzione regola i rapporti tra la Regione ed il Beneficiario/Soggetto attuatore dell'intervento. La Regione concede al Soggetto attuatore un finanziamento per la realizzazione del Progetto alle condizioni e con i limiti di seguito specificati. Le attività devono svolgersi secondo quanto previsto nel Progetto approvato e nel rispetto dei piani finanziari conservati agli atti del Settore

Art. 2 (Normativa di riferimento)

Il Soggetto attuatore cura l'organizzazione e la realizzazione del Progetto approvato, in coerenza con i contenuti e le modalità di attuazione in esso previste e nel pieno rispetto delle linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere" approvate con DD___ e per quanto qui non ricompreso delle procedure e norme

adottate con Delibera della Giunta Regionale n. 951 del 27/07/2020; nonché della normativa dell'Unione europea vigente in materia, indicata nella sezione "Riferimenti normativi" della presente convenzione, ivi compresa la normativa dell'Unione europea applicabile alla programmazione FSE 2014 - 2020 anche non espressamente richiamata nel presente atto o nell'Avviso.

Art. 3 (Limiti temporali)

Il soggetto attuatore si impegna ad avviare le attività previste dal progetto approvato entrogiorni (max 60 gg) e a terminarle entro il 30/06/2023.

Art. 4 (Rispetto degli adempimenti)

Il Soggetto attuatore si impegna, ad ogni effetto di legge, a rispettare gli adempimenti, in tutte le fasi di gestione, monitoraggio e rendicontazione, di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni normative e dai provvedimenti dell'Unione europea, nazionali e regionali citati in premessa dei quali, con la sottoscrizione della presente convenzione, attesta di conoscere i contenuti. Le gravi violazioni da parte del Soggetto attuatore della normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale possono costituire elemento sufficiente per la revoca del finanziamento, con l'obbligo conseguente di restituzione delle somme già erogate.

Art. 5 (Impegni del soggetto attuatore)

Il Soggetto attuatore si impegna a:

- a) dare idonea e tempestiva pubblicità alle attività del Progetto, garantendo che la pubblicizzazione avvenga nel rispetto di quanto indicato al punto 1.2. delle linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere" apponendo nei materiali destinati alla comunicazione ed aventi rilevanza verso i partecipanti ed il pubblico i contrassegni del Fondo Sociale Europeo, della Repubblica Italiana e della Regione Toscana, come previsto dal Piano di comunicazione del POR; in ogni caso, deve attenersi, in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi strutturali, a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/2013 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari);
- b) realizzare le attività in conformità a quanto previsto dal Progetto, fatte salve le modifiche previamente comunicate o autorizzate;
- c) comunicare agli uffici regionali competenti l'avvio di ciascuna delle attività che compongono il progetto secondo le disposizioni specifiche riportate per singola azione al punto 3 delle linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere" ed inserire il relativo dato nel sistema informativo regionale. Tale comunicazione deve essere firmata dal rappresentante legale o suo delegato per l'attività.
- d) provvedere a tutte le anticipazioni finanziarie necessarie per l'avvio e lo svolgimento delle attività di cui al progetto, al fine di consentire la corretta e regolare realizzazione dello stesso;
- e) mantenere la Regione Toscana del tutto estranea ai contratti stipulati a qualunque titolo con soggetti terzi, nonché tenere indenne la Regione stessa da qualunque pretesa al riguardo;
- f) gestire in proprio sia il Progetto sia i rapporti conseguenti alla sottoscrizione della Convenzione
- g) garantire e documentare idonee e trasparenti modalità di selezione dei destinatari, assicurando la più ampia diffusione possibile di partecipazione alle opportunità del progetto;
- h) utilizzare la modulistica ed i registri o documentazione attestante le presenze dei partecipanti attenendosi alle indicazioni fornite dal Settore
- i) fornire ai destinatari l'eventuale materiale didattico individuale occorrente per lo svolgimento delle attività di cui al Progetto e documentarne l'avvenuta consegna con moduli di ricevuta, che dovranno contenere la sintetica descrizione di quanto distribuito, sottoscritti dagli stessi allievi;
- j) in materia di personale impegnato nel Progetto e di destinatari, il soggetto attuatore dovrà:
 - accertare che i destinatari siano in possesso dei requisiti soggettivi indicati nel Progetto approvato nonché di quelli previsti nell'Avviso pubblico;
- k) garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel Progetto e nella sua gestione

ad ogni livello; ciò comprende l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e degli incarichi a pubblici dipendenti. Il soggetto attuatore assolverà alle obbligazioni accessorie, anche a carattere fiscale, a propria esclusiva cura e responsabilità, sollevando in ogni caso la Regione Toscana da ogni domanda, ragione e/o pretesa comunque derivanti dalla non corretta instaurazione, gestione e cessazione di detti rapporti, ai quali la Regione Toscana rimane pertanto totalmente estranea;

- l) redigere un incarico/ordine di servizio in forma scritta prima dell'inizio delle prestazioni, contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, il periodo di svolgimento e il costo orario;
- m) applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi), esonerando espressamente la Regione Toscana da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- n) rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella realizzazione del Progetto;
- o) mettere a disposizione il personale docente e non docente necessario per il raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento delle attività di cui al Progetto. I curricula del personale devono essere resi disponibile al Settore in sede di verifiche ispettive in itinere ed in sede di rendicontazione;
- p) articolare la propria struttura organizzativa, al fine di garantire un adeguato controllo interno delle attività e dei relativi costi, su livelli diversi che garantiscano trasparenza nell'affidamento degli incarichi e separatezza delle diverse funzioni. A maggior ragione tale separatezza deve essere, inoltre, garantita quando una stessa persona oltre a svolgere funzioni operative ricopre anche cariche o svolge funzioni connesse all'appartenenza a organi direttivi e esecutivi del soggetto attuatore stesso;
- q) eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile e amministrativa inerente il Progetto (contabilità separata) con modalità finalizzate ad agevolare il controllo e conservare tale documentazione in base alle normative vigenti fino al 31 dicembre 2028, salvo i maggiori obblighi di conservazione stabiliti dalla legge;
- r) consentire ai funzionari autorizzati della Regione Toscana, nonché agli ispettori del lavoro, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione del Progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi e gestionali. Se il soggetto non permette l'accesso ai propri locali e/o alle informazioni necessarie alle verifiche relative alle attività svolte, potrà essere disposta la revoca del finanziamento;
- s) comunicare al Settore le variazioni che intende apportare al Progetto nel rispetto di quanto previsto al punto 1.4 delle linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere";
- t) comunicare al Settore tutte le informazioni e i dati richiesti dal medesimo, al fine di predisporre una valutazione e un monitoraggio delle attività di cui al Progetto, con le modalità indicate dalla Regione stessa. E' fatto obbligo al soggetto attuatore di inserire i dati di monitoraggio fisico e finanziario sul Sistema Informativo regionale FSE (d'ora innanzi anche S.I.), secondo le modalità e le procedure previste dalle linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere" La corretta e tempestiva alimentazione del sistema informativo regionale è condizione indispensabile per le erogazioni finanziarie. Il ritardo reiterato potrà comportare il mancato riconoscimento delle relative spese e nei casi più gravi la revoca del progetto;
- u) comunicare nei tempi previsti la conclusione delle attività e la conclusione del Progetto nonché fornire ogni eventuale chiarimento richiesto dal Settore ;
- v) presentare il rendiconto entro 60 giorni dalla conclusione del progetto nel rispetto di quanto indicato delle linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso

“Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere” ; il rendiconto deve essere presentato in formato digitale;

- w) rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne la Regione Toscana, anche dopo la conclusione del Progetto, per il decennio successivo, da ogni azione, pretesa o richiesta sia amministrativa che giudiziaria, conseguente alla realizzazione del Progetto, che si manifesti anche successivamente alla conclusione del Progetto medesimo e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione del Progetto. Il soggetto attuatore deve impegnarsi, altresì, anche dopo la conclusione del Progetto, a rimborsare i pagamenti effettuati dalla Regione Toscana, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi ad un controllo in itinere o in sede di rendiconto, non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente per carenza di adeguato riscontro probatorio documentale;
- x) richiedere ai destinatari alle attività del progetto, ai sensi del Reg. UE/679/2016, il consenso al trattamento dei loro dati personali e fornire adeguata informativa a norma dell'art 13 del Regolamento, come indicato nell'allegato 6 all'Avviso.

Il Soggetto attuatore si impegna, in ogni caso, a rispettare e dare attuazione a quanto disposto nelle Linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso “Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere” approvate con DD_____ ;

Art. 6 (Entità e quantificazione del finanziamento)

La Regione eroga al Soggetto attuatore, per la realizzazione del Progetto un finanziamento complessivo di Euro (in lettere), corrispondente alla quota massima di finanziamento pubblico ammessa in base a quanto assegnato con il Decreto dirigenziale n. DD n.dela valere sull'Assedel POR FSE TOSCANA 2014-2020.

Art. 7 (Modalità di erogazione del finanziamento)

L'erogazione del finanziamento pubblico avviene secondo le modalità previste dalla D.G.R. n. 951/2020 e dall'art. 13 dell'Avviso pubblico approvato con Decreto n. deldi seguito riportate:

- I. anticipo di una quota pari a(*indicare la % prevista nell'Avviso*), all'avvio del progetto ed in presenza della convenzione;
- II. successivi rimborsi fino al 90% del finanziamento pubblico (*o % inferiore stabilita dall'Avviso*), comprensivo della quota di cui al precedente punto I, sulla base dei dati finanziari inseriti in itinere nel Sistema Informativo FSE;
- III. saldo, a seguito di comunicazione di conclusione e presentazione da parte del soggetto del rendiconto/documentazione di chiusura e di relativo controllo da parte dell'Amministrazione competente

Art. 8 (Regime IVA)

Il Soggetto attuatore si impegna ad osservare la Circolare n. 20/E del 11 maggio 2015 dell'Agenzia delle Entrate, nella quale si chiarisce che le somme erogate per la gestione di attività formative secondo le disposizioni dell'art. 12 della Legge n. 241 del 1990 sono di natura sovventoria, riconducibili ad un mero trasferimento di denaro, e pertanto da considerarsi fuori campo Iva ai sensi dell'art. 2, comma 3 lettera a) del D.P.R. 633/72.

Art. 9 (Tracciabilità)

Il Soggetto attuatore, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della legge n. 136/2010 s.m.i., dichiara che i dati identificativi del conto corrente bancario dedicato e utilizzato per la gestione dei movimenti finanziari relativi al Progetto, sono i seguenti:

- **Giroconto n.**

Art. 10 (Rinuncia)

Qualora il Soggetto attuatore intenda rinunciare all'attuazione del Progetto, deve darne immediata e motivata comunicazione alla Regione, da trasmettere per posta certificata o tramite protocollo interoperabile (InterPRO), provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti eventualmente ricevuti.

Art. 11 (Domicilio)

Per tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dalla presente convenzione e/o che comunque si rendessero necessarie per gli adempimenti di cui alla presente convenzione, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, il Soggetto attuatore elegge domicilio presso la sede legale indicata all'atto della presentazione della domanda di finanziamento. Eventuali variazioni del domicilio eletto, non preventivamente comunicate alla Regione per posta certificata o protocollo interoperabile (InterPRO) non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente conosciute.

Art. 12 (Inosservanza degli impegni)

In caso di inosservanza degli impegni, principali ed accessori, convenzionali e legali, derivanti dalla sottoscrizione della presente convenzione e da quelli previsti dalla vigente normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale, la Regione ai sensi delle Linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere" approvate con Decreto Dirigenziale n.____ diffiderà il soggetto attuatore affinché provveda alla eliminazione delle irregolarità constatate e, nei casi più gravi potrà disporre la sospensione dell'attività e/o dei finanziamenti, indicando un termine per sanare l'irregolarità. Durante il periodo di sospensione, la Regione non riconosce i costi eventualmente sostenuti.

Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida e nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che il soggetto capofila abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, la Regione revoca il finanziamento pubblico e il soggetto attuatore è obbligato alla restituzione dei finanziamenti ricevuti. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nella presente convenzione, si fa riferimento al regolamento esecutivo.

Art. 13 (Foro competente)

Per qualsiasi controversia insorta tra le parti derivante o connessa alla presente convenzione, ove la Regione Toscana sia attore o convenuto è competente il Foro di Firenze con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

Art. 14 (Trattamento dati personali)

In ottemperanza a quanto stabilito dal regolamento UE 2016/679 rispetto al trattamento di dati personali, i rapporti fra le Parti saranno regolati dal Data Protection Agreement tra Titolari Autonomi di cui all'Allegato A del Decreto Dirigenziale 7677/2019.

Le Parti si danno reciprocamente atto di conoscere ed applicare, nell'ambito delle proprie organizzazioni, tutte le norme vigenti ed in fase di emanazione in materia di trattamento dei dati personali, sia primarie che secondarie, rilevanti per la corretta gestione del Trattamento, ivi compreso il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito "GDPR").

Le Parti tratteranno in via autonoma i dati personali oggetto dello scambio per trasmissione o condivisione, per le finalità connesse all'esecuzione del presente accordo. Le parti, in relazione agli impieghi dei predetti dati nell'ambito della propria organizzazione, assumeranno, pertanto, la qualifica di Titolare autonomo del trattamento ai sensi dell'articolo 4, nr. 7) del GDPR, sia fra di loro che nei confronti dei soggetti cui i dati personali trattati sono riferiti.

I dati personali oggetto del trattamento sono:

- a) tipologia dei dati personali: dati comuni
- b) categorie degli interessati: (es: professionisti, titolari imprese, rappresentanti legali, personale dipendente ditte interessate)
- c) tipologia del formato dei dati: (es: testo, immagini)

Le Parti si danno reciprocamente atto che le misure di sicurezza messe in atto al fine di garantire lo scambio sicuro dei dati sono adeguate al contesto del trattamento. Al contempo, le parti si impegnano a mettere in atto ulteriori misure qualora fossero da almeno una delle due parti ritenute insufficienti quelle in atto e ad applicare misure di sicurezza idonee e adeguate a proteggere i dati personali trattati in esecuzione del presente accordo, contro i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, di accesso o modifica non autorizzata dei dati o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità ivi indicate.

Art. 15 (Esenzione di imposta)

La presente convenzione, redatta in formato elettronico con sottoscrizione digitale e conservata dal Soggetto attuatore e dalla Regione Toscana – Settore, è esente da qualsiasi tipo di imposta o tassa ai sensi della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

Firenze, li _____

Per quanto non ricompreso nell’Avviso e nelle presenti nelle linee guida Linee guida per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull’Avviso “Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere” si applicano le Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014 – 2020” approvate dalla Regione con Delibera della Giunta Regionale n. 951 del 27/07/2020;

per REGIONE TOSCANA
Il/La Dirigente

per il Soggetto Attuatore
Il/La Legale Rappresentante