



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA

**Assessorato regionale del Lavoro, della
Previdenza Sociale, della Formazione
Professionale e dell'Emigrazione**

***DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FORMAZIONE
PROFESSIONALE***

CIRCOLARE N. 1 DEL 17 MARZO 2009

“CATALOGO DELL’OFFERTA FORMATIVA REGIONALE”

SEZIONE B – FORMAZIONE CONTINUA

PIANI FORMATIVI AZIENDALI

LINEE GUIDA: GESTIONE DEI PERCORSI FORMATIVI A CATALOGO E

RENDICONTAZIONE DEI VOUCHER



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Indice

| | |
|---|-----------|
| Premessa | 4 |
| Sezione 1: indicazioni agli Enti che erogano la formazione | 5 |
| Il processo di gestione delle attività formative | 6 |
| Il processo di gestione: attori e ruoli..... | 6 |
| Il processo di gestione: attività e comunicazioni propedeutiche all'avvio delle attività formative | 7 |
| <i>Conferma a svolgere il corso</i> | 7 |
| <i>Definizione elenco assegnatari dei voucher da avviare al corso</i> | 9 |
| <i>Ulteriori adempimenti propedeutici all'avvio del corso</i> | 12 |
| Il processo di gestione: attività e comunicazioni all'avvio delle attività formative | 13 |
| Il processo di gestione: attività e comunicazioni in fase di realizzazione delle attività formative | 13 |
| <i>Comunicazioni e variazioni</i> | 13 |
| <i>Tenuta dei registri</i> | 14 |
| <i>Monitoraggio</i> | 15 |
| Il processo di gestione: attività e comunicazioni a conclusione delle attività formative..... | 15 |
| <i>Comunicazioni</i> | 15 |
| <i>Rilascio attestazioni agli assegnatari dei voucher</i> | 16 |
| Il processo di gestione: attività di controllo sui percorsi formativi | 16 |
| Il processo di rendicontazione dei voucher | 19 |
| Il processo di rendicontazione: attori e ruoli..... | 19 |
| Il processo di rendicontazione: documentazione amministrativo contabile | 20 |
| Il processo di rendicontazione: indicazioni sui principali documenti da presentare | 21 |



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Il processo di rendicontazione: procedure di rendicontazione e liquidazione22

Compiti 22

Caricamento informazioni sul sistema informativo 24

Iter procedurale 24

I processi di gestione e rendicontazione: sintesi documentazione da presentare.....26

Sezione 2: indicazioni per i soggetti assegnatari dei voucher27

Funzionamento generale del voucher28

Adempimenti connessi alla trasformazione dell’assegnazione provvisoria del voucher in assegnazione definitiva29

Adempimenti connessi alla partecipazione alle attività formative31

Adempimenti funzionali alla rendicontazione e liquidazione del voucher.....31

Obblighi dell’assegnatario32

Sintesi delle comunicazioni da produrre.....32

ALLEGATI

Allegato A: l’elenco delle informazioni fornite dal destinatario nella presentazione della domanda di voucher e i documenti su cui verificare la veridicità dei principali dati certificati.

Allegato B: l’elenco delle Misure che prevedono requisiti specifici e i documenti su cui verificare la presenza di tali requisiti rispetto ai singoli assegnatari dei voucher.

Allegato C: sintesi documentazione da presentare per la gestione e rendicontazione dei percorsi e voucher inseriti in “Piani formativi aziendali”.

Allegato D: Comunicazioni a carico dei destinatari relativamente ai voucher.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Premessa

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire indirizzi e modalità di esecuzione relativamente al processo di gestione e rendicontazione dei voucher assegnati in risposta all'Avviso n.6 del 10 giugno 2008 "Piani formativi aziendali", spendibili per i percorsi formativi inseriti nel Catalogo regionale dell'offerta formativa Sezione B dedicata alla formazione continua - in risposta all'Avviso N. 2 del 18 Marzo 2008 -.

Le Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei percorsi formativi e dei voucher si rivolgono agli Enti erogatori della formazione, ai soggetti assegnatari dei voucher e alle aziende sottoscrittrici degli accordi con gli enti erogatori, con l'obiettivo di fornire le principali informazioni in termini di:

- *adempimenti previsti;*
- *flussi informativi;*
- *tempistica;*
- *effetti del mancato rispetto delle disposizioni previste;*
- *modulistica di riferimento.*

La Sezione 1 delle presenti Linee guida è rivolta prevalentemente agli Enti che erogano la formazione e in essa si trovano anche gli adempimenti a carico dell'azienda, mentre la Sezione 2 è rivolta agli assegnatari dei voucher.

Il presente documento è poi accompagnato dai **Manuali Utente**, documenti di supporto nell'utilizzo del software dedicato al processo di gestione e rendicontazione delle attività formative ad uso degli Enti e dei destinatari.

In funzione di eventuali esigenze che si dovessero manifestare nel tempo, le presenti Linee guida potranno subire modifiche e integrazioni che verranno adeguatamente comunicate.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Sezione 1: indicazioni agli Enti che erogano la formazione



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Il processo di gestione delle attività formative

Con riferimento al processo di gestione, nelle pagine seguenti si illustrano brevemente i principali attori e ruoli per poi passare ad esplicitare responsabilità, attività e flussi informativi tra i diversi soggetti coinvolti dalla fase di avvio, alla realizzazione e conclusione della attività.

Appare infatti funzionale all'operatività degli Enti erogatori della formazione, alle aziende e agli assegnatari dei voucher, fornire indicazioni sintetiche e chiare sulle proprie responsabilità e compiti tenuto conto delle diverse fasi del "ciclo di vita" del percorso formativo.

Alcune attività di gestione sono supportate dal Portale che consentirà di:

- aggiornare gli elenchi degli assegnatari dei voucher in relazione all'iter del percorso;
- tenere un "registro on line" che dia conto dello stato di avanzamento delle attività per singolo assegnatario di voucher;
- scaricare la modulistica da utilizzare per le principali comunicazioni al DRFP;
- segnalare l'avvenuta richiesta di liquidazione dei voucher al fine di sorvegliarne l'effettivo pagamento.

Prima di passare ad illustrare i processi si ricorda che ai percorsi formativi può partecipare il personale delle aziende con le quali l'Ente ha sottoscritto l'accordo. In tal caso l'azienda è tenuta a garantire il cofinanziamento delle attività formative e a consentire eventualmente la partecipazione al corso nell'orario di lavoro.

Il processo di gestione: attori e ruoli

Il processo di gestione dei percorsi formativi vede coinvolti:

- gli Enti erogatori della formazione, che hanno il ruolo di avviare, gestire e concludere i percorsi formativi in ottemperanza a quanto indicato nel catalogo regionale, alle disposizioni fornite nel bando per la selezione dei assegnatari dei voucher e ad eventuali ulteriori indicazioni fornite dal DRFP, nonché nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Essi sono inoltre tenuti a dar corso a tutti gli adempimenti contenuti nelle presenti Linee guida ai fini del riconoscimento dell'erogazione degli importi dei voucher utilizzati presso i propri corsi, ivi compresi i



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

rapporti con le aziende, ove coinvolte, e la verifica della documentazione che esse sono tenute a presentare;

- gli assegnatari dei voucher, quali soggetti che fruiscono dei percorsi formativi con contenuti e modalità rispondenti a quanto inserito nel Catalogo regionale e in osservanza alle disposizioni indicate nel Bando relativo alla selezione degli assegnatari dei voucher;
- il DRFP, che monitora e sorveglia l'avanzamento delle attività e il corretto ricevimento di tutte le comunicazioni necessarie da parte degli Enti erogatori della formazione;
- i CPI che, prima dell'avvio delle attività didattiche, verificano e validano gli elenchi allievi da avviare e i registri informando l'Ente in caso di eventuali anomalie ed effettuano poi i controlli in loco sull'effettivo svolgimento dei corsi nel rispetto di quanto inserito nel Catalogo e delle disposizioni fornite nel bando per la selezione degli assegnatari dei voucher, nonché nel rispetto della vigente normativa comunitaria di riferimento e di quanto contenuto nelle presenti Linee guida;
- eventuali ulteriori Organismi di controllo regionali, nazionali e comunitari che dovessero effettuare controlli mirati a verificare la regolarità della spesa dei voucher in riferimento al percorso fruito e alla documentazione presentata;
- le Aziende che hanno provveduto a stipulare con gli Enti di formazione appositi accordi riguardanti i corsi di formazione che potranno essere seguiti da personale presso di esse impiegato. Esse sono pertanto tenute a presentare idonea documentazione sia al fine di consentire la partecipazione al corso del proprio personale, sia per la liquidazione dei voucher da parte del DRFP.

Il processo di gestione: attività e comunicazioni propedeutiche all'avvio delle attività formative

Conferma a svolgere il corso

Una volta pubblicata la graduatoria degli assegnatari dei voucher potenzialmente iscritti ai corsi sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana (GURS), l'Ente erogatore della formazione ha l'obbligo di comunicare al DRFP, entro dieci giorni lavorativi, la conferma allo svolgimento del corso¹.

Qualora tale comunicazione non pervenga nei termini senza che sia stata fornita motivata giustificazione al DRFP, l'Ente perderà il diritto ad avviare il corso a vantaggio di altri corsi presenti in graduatoria.

¹ si utilizza il termine "corso" per indicare la singola edizione di un corso.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Per tale conferma l'Ente è tenuto ad utilizzare il "Modulo 1 - conferma corso" con relativi allegati stampabili dal sistema informativo disponibile sul sito www.catalogovouchersicilia.it.

Tutti gli allegati stampati dal sistema informativo che verranno presentati per l'attuazione del corso dovranno essere firmati dal rappresentante dell'Ente.

Il suddetto Modulo 1 prevede:

- la conferma dell'impegno a svolgere le attività corsuali con indicazione della data di avvio e conclusione delle attività.

L'avvio dovrà comunque essere previsto entro 20 giorni lavorativi dalla pubblicazione delle graduatorie sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana (GURS), e la conclusione in tempo utile da rispettare il termine ultimo del 25/05/2009 per la presentazione della documentazione funzionale alla liquidazione dei voucher, subordinata alla conclusione delle attività e al raggiungimento del 70% della frequenza da parte dei voucheristi;

- l'individuazione della sede di svolgimento del corso - tendenzialmente da confermare quella indicata nel Catalogo salvo sopraggiunti impedimenti che ne determinino lo spostamento, comunque nello stesso Comune -;
- l'elenco dei potenziali assegnatari dei voucher da avviare al percorso - da definirsi come riportato nel prossimo paragrafo - indicando anche i nominativi degli assegnatari dei voucher che:
 - non si sono presentati per confermare l'iscrizione né hanno comunicato la rinuncia;
 - hanno comunicato la rinuncia;
 - non hanno prodotto idonea documentazione, secondo quanto previsto al punto B.8 dell'Avviso n.6 del 10 giugno 2008 "Piani formativi aziendali" per l'assegnazione di voucher formativi;
 - non hanno superato l'eventuale selezione, segnalandone la motivazione;
 - per i quali l'azienda non ha presentato la documentazione richiesta (*adempimento non previsto per gli occupati che partecipano al corso al di fuori degli accordi azienda/e-Ente*);
- la nomina di un referente per il monitoraggio e i controlli.

Per la compilazione degli allegati al "Modulo 1 - conferma corso" è necessario il caricamento, come descritto nell'allegato "Manuale Utente Sezione B- Gestione Corsi e Rendicontazione" disponibile sul sito www.catalogovouchersicilia.it dei dati relativi:

- alle anagrafiche coordinatore, referente e tutor;
- alla sezione "dettaglio edizione";



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

▪ alla sezione “gestione preiscrizioni”
e procedere alla stampa dei documenti come indicato nella sezione “Stampa elenchi”.

ATTENZIONE: il numero di ore previste per il corso e indicate nel Catalogo non può essere ridotto.

In casi eccezionali, previa motivata richiesta di autorizzazione da parte dell’Ente, il DRFP si riserva di verificare la possibilità di ridurre la durata del corso tenuto conto della tutela degli interessi e del raggiungimento degli obiettivi degli assegnatari dei voucher. L’abbattimento delle ore del corso comporterà una proporzionale riduzione dell’importo dei voucher erogabili (calcolati, come noto, in riferimento alle ore del corso inserito a Catalogo), ferma restando la possibilità di liquidazione solo al raggiungimento del 70% della frequenza da parte degli assegnatari calcolata sulla base delle ore corso originariamente previste. In nessun caso potranno essere presentate richieste di riduzione delle ore del corso successivamente alla prima richiesta di liquidazione dei voucher pena la revoca dell’accreditamento.

Definizione elenco assegnatari dei voucher da avviare al corso

Al fine di definire l’elenco degli allievi da avviare al corso è necessario acquisire le conferme di iscrizione al corso da parte degli assegnatari dei voucher, controllare che la documentazione da questi presentata sia idonea e coerente con quanto riportato nell’Avviso per la selezione degli assegnatari dei voucher n. 6 del 10 giugno 2008 “Piani formativi aziendali” punti A.9 e B.8, nonché procedere alla selezione nel caso questa sia prevista. E’ inoltre necessario verificare, che l’azienda abbia presentato la documentazione prevista al punto B7 dell’Avviso n. 6 del 10 giugno 2008 “Piani Formativi Aziendali” (*non prevista per gli occupati che partecipano al corso al di fuori degli accordi azienda/e-Ente*).

Ai fini della definizione dell’elenco iscritti, l’Ente è pertanto tenuto a:

- **verificare** che gli assegnatari dei voucher si presentino presso la propria sede per confermare l’iscrizione entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione di assegnazione provvisoria del voucher o che comunichino entro tale termine eventuali rinunce;
- **verificare** l’idoneità dei documenti richiesti all’assegnatario del voucher al momento dell’iscrizione (indicati dall’Avviso n. 6 del 10 giugno 2008 “Piani formativi aziendali” al punto B.8, per l’assegnazione di voucher formativi), ossia la loro completezza, correttezza e corrispondenza con quanto dichiarato nella domanda di assegnazione del voucher.

In tal senso sarà pertanto necessario verificare:

- che gli assegnatari siano ricompresi nell’elenco dei potenziali allievi del corso secondo quanto risulta dalla graduatoria approvata dal DRFP e pubblicata sul sistema informativo;



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

- che l'assegnatario del voucher presenti tutti i documenti previsti:
 1. documento di identità;
 2. ogni altro documento che certifichi quanto dichiarato nella domanda per l'assegnazione del voucher;
 3. ogni altro documento richiesto dall'ente ai fini dell'eventuale selezione;
- che tali documenti risultino ad esso intestati, siano chiaramente leggibili e non contraffatti;
- che i dati dei documenti di cui ai punti 1, 2 e 3 corrispondano con quanto riportato nella domanda di assegnazione del voucher presentata al DRFP, consultabile sul sistema informativo secondo quanto previsto dal "Manuale Utente Sezione B-Gestione Corsi e Rendicontazione".

Per agevolare tale verifica in allegato A- Piani formativi aziendali- si riporta l'elenco delle informazioni fornite dal destinatario nella presentazione della domanda di voucher e i documenti su cui verificare la veridicità dei principali dati certificati;

- che i destinatari posseggano tutti i requisiti richiesti per la partecipazione al corso secondo quanto indicato nel Catalogo e gli eventuali requisiti specifici previsti per la Misura a valere sulla quale viene finanziato il voucher.

Per agevolare tale verifica in allegato B- Piani formativi aziendali- si riporta l'elenco dei requisiti specifici previsti da ciascuna Misura e i documenti su cui verificare la presenza di tali requisiti rispetto ai singoli assegnatari dei voucher.

- **tenere traccia formalizzata** delle attività di verifica svolte al fine di successivi controlli da parte del DRFP o di altri organismi competenti;
- **procedere alla selezione** degli allievi, ove prevista;
- **verificare** che sia presente e corretta la documentazione richiesta all'azienda, ove coinvolta, secondo quanto previsto al punto B7 dell'Avviso pubblico n.6 del 10 giugno 2008 "Piani formativi aziendali":
 1. dichiarazione di impegno a cofinanziare i voucher assegnati al proprio personale secondo quanto previsto dal punto B.6 dell'Avviso n.6 del 10 giugno 2008 "piani formativi aziendali". La dichiarazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli art. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Posto che la documentazione funzionale alla rendicontazione dovrà essere presentata dall'Ente che eroga il corso, sarà cura dell'Ente stesso verificare l'effettivo cofinanziamento da parte



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

dell'impresa, pena il mancato riconoscimento del voucher, nonché supportare l'impresa nella rendicontazione del cofinanziamento.

A tal fine si suggerisce di verificare, ancora prima di fornire la conferma di avvio del corso al DRFP, che i costi previsti a carico dell'azienda permettano di garantire l'intero cofinanziamento previsto nel momento in cui verrà presentata la richiesta di liquidazione (alla conclusione del corso ovvero al raggiungimento di almeno il 70% della frequenza da parte dei voucheristi e in ogni caso non oltre il 25 maggio 2009), monitorando nel tempo l'effettivo cofinanziamento.

2. Parere espresso dalla rappresentanza sindacale interna o, in assenza di essa, dalla rappresentanza dei lavoratori o dalle organizzazioni sindacali territoriali. Si prescinde dall'obbligo dell'esibizione del parere delle rappresentanze sindacali se queste non lo esprimono entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta. In tal caso alla documentazione dovrà essere allegata la richiesta del parere con l'attestazione della data di ricezione da parte delle Organizzazioni sindacali competenti.

- **aggiornare** nel sistema informativo, secondo le procedure previste dal “Manuale Utente Sezione B- Gestione Corsi e Rendicontazione”, le informazioni sull'elenco allievi in base alle attività di verifica e di eventuale selezione di cui sopra;

ATTENZIONE: i partecipanti al corso possono essere solo quelli comunicati dal DRFP come assegnatari provvisori dei voucher, per i quali l'Ente abbia provveduto alla positiva verifica dei requisiti sulla base della documentazione prodotta – comprese anche le dichiarazioni dell'azienda, ove necessarie -, eventualmente alla successiva selezione (ove prevista in base a quanto indicato nel Catalogo o funzionale a garantire il rispetto del numero massimo di 15 partecipanti per corso), e alla comunicazione al DRFP dell'elenco degli assegnatari dei voucher da avviare (in allegato alla comunicazione di conferma allo svolgimento del corso). In caso di abbandono o mancato raggiungimento del 70% delle ore del corso da parte degli assegnatari dei voucher così individuati, nulla verrà riconosciuto all'Ente per l'attività formativa svolta. La sostituzione degli allievi e/o l'inserimento di nuovi allievi sarà possibile solo a seguito di eventuali scorrimenti delle graduatorie (a fonte dei quali alcuni potenziali destinatari passeranno da “ammissibili” ad “ammessi”) effettuati e comunicati dal DRFP qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse a seguito di rinunce o abbandoni di destinatari e/o corsi.

Non potrà, inoltre, essere assegnatario definitivo di voucher e quindi partecipare al corso il personale delle aziende sottoscrittrici dell'accordo con l'Ente, qualora l'azienda non abbia presentato idonea documentazione secondo quanto già sopra indicato.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Ulteriori adempimenti propedeutici all'avvio del corso

L'Ente erogatore di formazione è tenuto a **rispettare** il numero massimo di utenti ospitabili per ogni percorso presentato nei limiti dettati dalla procedura di accreditamento della sede e dalla necessità di garantire la qualità dei percorsi formativi. In ogni caso non sono autorizzati più di 15 destinatari per corso e pertanto l'Ente deve procedere ad una selezione dei pre-iscritti nel caso in cui quest'ultimi superassero tale numero.

Prima di procedere all'avvio del corso l'Ente è tenuto a

- **aggiornare nel sistema informativo**, in base alle indicazioni contenute nel “Manuale Utente Sezione B- Gestione Corsi e Rendicontazione”:
 - il calendario dei moduli formativi, con l'indicazione dei tempi e del nominativo del docente che effettuerà le lezioni;
- **sottoscrivere** un Regolamento con gli assegnatari dei voucher (di cui il DRFP resta estraneo) in cui si definiscono le modalità operative sulla frequenza dei moduli, tenuto comunque conto delle indicazioni già fornite dal DRFP negli Avvisi, nelle presenti Linee guida e nelle comunicazioni disponibili sul sito;
- **trasmettere** al Centro per l'impiego competente per territorio, in tempo utile a garantire l'avvio del corso alla data prevista:
 - i nominativi degli allievi da avviare al corso e le firme di questi per accettazione, unitamente all' “elenco degli allievi” (riportante solo quelli ammessi a frequentare il corso) e alla copertina con i dati di dettaglio delle edizioni stampato dal sistema informativo, così come previsto dal “Manuale Utente Sezione B- Gestione Corsi e Rendicontazione”, e firmato dal rappresentante dell'Ente;
 - il registro relativo alle attività formative, per la vidimazione che dovrà essere effettuata entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione;
 - la dichiarazione del datore di lavoro attestante lo stato occupazionale dell'assegnatario e per gli imprenditori il Certificato della Camera di Commercio;
 - il calendario del corso stampato dal sistema informativo e firmato dal Rappresentante dell'Ente;
 - per le sole sedi non accreditate, la perizia giurata resa da un tecnico professionista iscritto all'albo attestante che i locali sono conformi e idonei all'uso a cui sono destinati e tutti i requisiti in ottemperanza a quanto indicato al Capitolo VII paragrafo 6 punto 2 della Circolare n.6 dell'11 giugno 2004 “Direttive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi”.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Qualora il CPI, ricevuta la documentazione, accertasse eventuali anomalie, entro i successivi 5 giorni, provvederà ad assegnare un termine di 5 giorni all'Ente per adeguare la documentazione. Decorso infruttuosamente tale termine potrà proporre al DRFP di non confermare l'approvazione di alcuni voucher o, in casi gravi, di sospendere il corso.

L'Ente è inoltre tenuto a **conservare**, presso la sede principale del corso, copia di tutti i documenti presentati dagli assegnatari dei voucher e dall'azienda/e sottoscrittrice/i dell'accordo, la documentazione relativa alle verifiche svolte, all'eventuale fase di selezione e tutta la documentazione prodotta per dare avvio al corso.

Gli Enti erogatori saranno tenuti all'osservanza degli obblighi e delle garanzie previsti a tutela dei dati personali trattati nell'esercizio dell'attività programmata come previsto dal decreto legislativo n. 196/03.

Il processo di gestione: attività e comunicazioni all'avvio delle attività formative

Contestualmente all'avvio delle attività didattiche gli Enti erogatori di formazione devono provvedere a:

- **trasmettere** al DRFP – Servizio gestione, al CPI competente per territorio e all'azienda/e sottoscrittrice/i dell'accordo ove presente la comunicazione di avvenuto avvio del corso;
- **conservare** copia della documentazione trasmessa presso la sede principale del corso.

Il processo di gestione: attività e comunicazioni in fase di realizzazione delle attività formative

Comunicazioni e variazioni

Le eventuali variazioni del calendario delle lezioni o dei docenti, le sospensioni delle lezioni e quant'altro riferito allo svolgimento delle lezioni, dovranno essere oggetto di opportuno aggiornamento nel sistema informativo, secondo le procedure previste dal "Manuale Utente Sezione B- Gestione Corsi e Rendicontazione", e preventivamente comunicati al CPI competente.

Al DRFP – Servizio gestione andranno tempestivamente comunicate le sole variazioni che comportino un impatto finanziario e/o sui risultati dei voucher assegnati (eventuali variazioni data di conclusione del percorso; eventuali comunicazioni di rinuncia alla prosecuzione del corso ed eventuale abbandono degli assegnatari dei voucher come meglio descritto sotto) mentre alle aziende sottoscrittrici degli accordi, andranno comunicati gli eventuali abbandoni del proprio



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

personale, oltre alle eventuali variazioni connesse alla data di ultimazione del corso o ad una sua interruzione.

Tutte le comunicazioni ed eventuali autorizzazioni dovranno essere conservate dall'Ente erogatore della formazione presso la sede principale del corso.

“Abbandoni” da parte degli allievi

L'Ente erogatore della formazione è tenuto:

- in caso di ritiro motivato (es: per cause di salute, per l'attuazione di un rapporto di lavoro subordinato):
 - a **verificare** la correttezza e coerenza della documentazione prodotta in originale dall'allievo per dimostrare il ritiro motivato;
 - ad **aggiornare** l'elenco degli allievi assegnatari dei voucher avviati inserito nel sistema informativo o a verificarne l'aggiornamento in seguito alla comunicazione effettuata *on line* dal destinatario, secondo quanto previsto dal “Manuale Utente Sezione B- Gestione Corsi e Rendicontazione”, e ad **inviarlo** al DRFP – Servizio gestione entro i 5 giorni lavorativi successivi alla presentazione della documentazione da parte dell'allievo. Qualora l'allievo faccia parte del personale delle aziende sottoscrittrici dell'accordo, tale comunicazione va presentata anche all'azienda;
 - a **conservare** tale documentazione sempre nell'osservanza degli obblighi e delle garanzie previste a tutela dei dati personali trattati nell'esercizio dell'attività programmata, come previsto dal decreto legislativo n. 196/03;
- in caso di mancata comunicazione da parte degli allievi e superato il 30% di ore di assenza, o comunque qualora l'allievo sia da considerarsi “dimesso” in base ai contenuti del Regolamento d'aula:
 - ad **aggiornare** l'elenco degli allievi assegnatari dei voucher avviati inserito nel sistema informativo, secondo quanto previsto dal “Manuale Utente Sezione B- Gestione Corsi e Rendicontazione”, e ad **inviarlo** al DRFP – Servizio Gestione. Qualora l'allievo faccia parte del personale delle aziende sottoscrittrici dell'accordo, tale comunicazione va presentata anche all'azienda;

Tenuta dei registri

L'Ente erogatore di formazione è responsabile della corretta tenuta dei registri didattici di ciascun percorso realizzato.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

I registri didattici devono prevedere, obbligatoriamente, oltre la firma di entrata e di uscita degli allievi, gli argomenti trattati e le esercitazioni effettuate firmate dal relativo docente, con l'indicazione delle ore corrispondenti. Se è previsto il rientro pomeridiano le firme dovranno essere quattro.

In calce alla pagina dovrà essere apposta, per ciascuna giornata, la firma del tutor e del coordinatore didattico attestanti che le notizie ivi riportate sono conformi a quanto effettivamente avvenuto in quel giorno.

Tutti i registri dovranno contenere una dichiarazione a firma del legale rappresentante, attestante che le notizie ivi contenute sono veritiere.

Monitoraggio

L'Ente erogatore di formazione è tenuto a:

- inserire e aggiornare le informazioni sull'avanzamento del corso e sulla partecipazione degli allievi nel *Registro on line*, secondo quanto previsto dal "Manuale Utente Sezione B- Gestione Corsi e Rendicontazione", con la cadenza che ritiene opportuna e comunque entro il giorno 5 del mese successivo a quello nel quale si sono svolte le attività;
- monitorare gli assegnatari del voucher affinché compilino il questionario di *customer satisfaction* sul sito www.catalogovouchersicilia.it (Detti questionari, stampati dal sistema informativo, dovranno essere allegati alla richiesta di liquidazione del voucher).

Può inoltre essere richiesto all'Ente, sulla base di un campione definito dal DRFP, di somministrare questionari maggiormente dettagliati utili per la conduzione di analisi qualitative funzionali al miglioramento dell'esperienza in corso. Tali questionari verranno eventualmente forniti dal DRFP.

Il processo di gestione: attività e comunicazioni a conclusione delle attività formative

Comunicazioni

Entro i 5 giorni lavorativi successivi alla conclusione delle attività l'Ente è tenuto a darne comunicazione al DRFP – Servizio Gestione, al CPI competente e all'azienda sottoscrittrice dell'accordo.

Entro tale data l'Ente provvederà anche ad aggiornare i dati del *Registro on line* pena l'impossibilità di caricare/aggiornare dati successivamente.

Entro 30 giorni lavorativi dalla conclusione delle attività, l'Ente è tenuto a presentare la relazione di fine corso unitamente a:



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

- elenco dei destinatari che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste;
- elenco complessivo dei destinatari alla conclusione del corso;
- questionari di “customer satisfaction” stampati e firmati dai destinatari.

Per la compilazione e stampa dei suddetti elenchi si faccia riferimento a quanto contenuto nel “Manuale Utente Sezione B- Gestione Corsi e Rendicontazione”.

Alla conclusione del corso andrà presentata anche la documentazione funzionale alla verifica rendicontuale (cfr. quanto contenuto al paragrafo “Il processo di rendicontazione: indicazioni sui principali documenti da presentare”).

Rilascio attestazioni agli assegnatari dei voucher

L’Ente provvede a rilasciare agli assegnatari dei voucher che abbiano raggiunto l’obiettivo formativo un attestato di frequenza indicante gli obiettivi raggiunti.

Copia degli attestati rilasciati dovrà essere conservata dall’Ente.

Il processo di gestione: attività di controllo sui percorsi formativi

L’Ente proponente è responsabile della corretta esecuzione delle attività autorizzate e della regolarità di tutti gli atti di propria competenza ad esse connessi.

I contenuti delle proposte formative, in seguito all’approvazione del Catalogo dell’Offerta Formativa da parte della Regione Siciliana, sono vincolanti per l’Ente proponente, che ha l’obbligo di realizzare i percorsi secondo le modalità indicate in fase di candidatura e inserite nel Catalogo pubblicato.

L’Ente è altresì responsabile, come per le dichiarazioni rese in autocertificazione al momento della presentazione della domanda, di ogni altra certificazione resa nel corso di realizzazione delle attività.

L’Ente verrà sottoposto a controlli sulla regolare attuazione dei percorsi formativi (es: coerenza dei requisiti degli assegnatari dei voucher avviati, coerenza delle attività rispetto a quanto inserito nel Catalogo regionale; completezza e regolarità della documentazione alle scadenze previste, etc), sul raggiungimento dei risultati previsti (es: numero voucher previsti rispetto ai voucher erogati, soddisfazione utenti, etc) e sulla regolarità delle fatture emesse nei confronti degli assegnatari dei voucher e della documentazione prodotta dalle aziende sottoscrittrici degli accordi.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

In particolare, i CPI, coordinati dal DRFP – UMC, procederanno ad un'azione di controllo dei corsi e del corretto utilizzo dei voucher, al fine di verificare il regolare svolgimento delle attività progettuali e la partecipazione degli allievi comunicati.

I verbali di verifica contenenti gli esiti dei controlli svolti vengono trasmessi al DRFP e notificati all'Ente erogatore della formazione. Eventuali controdeduzioni ai rilievi mossi possono essere manifestate dall'Ente, all'atto della verifica così da essere inserite nel verbale, o essere prodotte, entro i cinque giorni successivi dalla data di notifica del verbale, direttamente al DRFP - UMC o per il tramite del CPI che ha effettuato il controllo.

Nell'ipotesi in cui, in sede di verifica, si rilevino irregolarità, il CPI potrà proporre al DRFP la sospensione dell'attività progettuale fino a quando l'Ente non provvederà ad adempiere alle richieste.

Nel caso in cui le irregolarità riscontrate siano di gravità tale da rappresentare violazione di norme di legge o gravi difformità rispetto al progetto inserito a Catalogo, queste verranno immediatamente rese note al DRFP che, verificata l'effettiva sussistenza delle irregolarità riscontrate dagli uffici competenti e previa comunicazione all'Ente proponente, potrà disporre:

- l'interruzione delle attività formative;
- il mancato riconoscimento dei voucher liquidabili;
- le opportune segnalazioni agli Organi competenti (Procura, Guardia di Finanza, OLAF, etc);
- l'eliminazione dell'intervento formativo dal Catalogo;
- la sospensione o revoca dell'accreditamento.

Ai fini del regolare svolgimento delle attività di controllo – eventualmente anche da parte di organismi comunitari e nazionali a ciò deputati - l'Ente è tenuto a conservare tutta la documentazione relativa ai percorsi formativi, ivi compresa la documentazione presentata dagli assegnatari dei voucher e dalle aziende, ove prevista, le comunicazioni intercorse con il DRFP e i CPI ed eventuali documenti relativi al controllo effettuato dagli organismi competenti in ottemperanza a quanto indicato all'art. 90 del Reg. (CE) 1083/06.

Al fine di consentire controlli a campione sui costi sostenuti, l'Ente è infine tenuto, fatte salve tutte le norme previste dalla vigente normativa contabile e fiscale, ad utilizzare un sistema contabile distinto per i singoli corsi o, quando più azioni abbiano costi comuni, una codificazione contabile appropriata, tenendo appositi registri contabili, specifici ed aggiornati, anche sotto forma di tabella elettronica, desumendo i dati dalla contabilità generale. A tal fine l'Ente effettuerà anche tutti i



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

pagamenti superiori a Euro 100,00 (cento/00) a mezzo di assegno circolare non trasferibile o con bonifico bancario recanti indicazione della causale e il codice del progetto cui si riferisce.

Gli esiti dell'insieme delle attività di monitoraggio e controllo condotte sui progetti contribuiranno a definire un "giudizio" complessivo dell'Ente di cui il DRFP potrà tenere conto per l'accesso ai successivi Cataloghi.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Il processo di rendicontazione dei voucher

La rendicontazione dei voucher si sostanzia nella presentazione della documentazione attestante:

- l'effettiva fruizione ed erogazione dei percorsi formativi;
- la correttezza e veridicità dei documenti presentati ai fini della liquidazione;
- il cofinanziamento da parte delle aziende sottoscrittrici degli accordi

Di seguito si individuano gli attori e ruoli del processo, la documentazione amministrativo-contabile necessaria per la rendicontazione e per la richiesta di rimborso, le indicazioni sui principali documenti da presentare e le procedure di rendicontazione.

Il processo di rendicontazione: attori e ruoli

Il processo di rendicontazione dei voucher vede coinvolti:

- gli Entri erogatori della formazione, quali responsabili della regolare esecuzione del corso e corresponsabili rispetto alle dichiarazioni sull'effettiva fruizione del corso da parte degli assegnatari dei voucher e sul cofinanziamento da parte delle aziende sottoscrittrici degli accordi, nonché diretti percettori dell'importo finanziario dei voucher;
- gli assegnatari dei voucher, quali fruitori dei corsi e utilizzatori dei voucher presso gli Enti erogatori della formazione, nonché corresponsabili con gli Enti per la richiesta di liquidazione e la relativa documentazione di supporto;
- il DRFP, che procede alla verifica e liquidazione dei voucher autorizzandone il pagamento direttamente nei confronti degli Enti;
- le Aziende che hanno provveduto a stipulare con gli Enti di formazione appositi accordi riguardanti i corsi di formazione che potranno essere seguiti da personale presso di esse impiegato. Esse sono pertanto tenute a cofinanziare le attività e a presentare idonea documentazione che ne attesti l'effettivo cofinanziamento pena il mancato riconoscimento del voucher.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Il processo di rendicontazione: documentazione amministrativo contabile

La documentazione necessaria per la liquidazione del voucher si compone della richiesta di liquidazione, della documentazione attestante l'effettiva erogazione e fruizione del percorso formativo e il raggiungimento del 70% della frequenza da parte dell'assegnatario del voucher, della dichiarazione di avvenuta spesa della quota di cofinanziamento da parte dell'azienda e della polizza fideiussoria.

Documentazione attestante la fruizione ed erogazione del percorso formativo:

- documentazione attestante il riscontro delle presenze e delle attività svolte: registri opportunamente vidimati e relativi prospetti riepilogativi; elenco allievi che hanno raggiunto il 70% della frequenza al corso (stampato dal sistema informativo, come illustrato nel “Manuale Utente Sezione B- Gestione Corsi e Rendicontazione”, e firmato dal Rappresentante dell'Ente);
- documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti: attestazione del raggiungimento del 70% delle presenze (contenuta nella richiesta di liquidazione di cui al Modulo 2 - Richiesta di liquidazione voucher);
- fattura originale emessa dall'Ente erogatore della formazione intestata all'assegnatario del voucher, riportante gli estremi del corso (titolo, codice attribuito, date di realizzazione);
- verbale di verifica didattico-amministrativa redatto da un funzionario del CPI a seguito delle verifiche “in itinere”, ove presente;
- dichiarazione dell'Ente che la fattura è regolarmente registrata dal punto di vista contabile e fiscale (contenuta nella richiesta di liquidazione di cui al Modulo 2 - Richiesta di liquidazione voucher);
- documentazione attestante l'avvenuto cofinanziamento da parte dell'azienda sottoscrittrice dell'accordo:
 - qualora l'azienda contribuisca finanziariamente al corso: la fattura emessa dall'Ente nei confronti dell'azienda – indicando anche i nominativi degli assegnatari dei voucher per i quali è stato ottenuto il cofinanziamento - e relativa quietanza;
 - qualora l'azienda contribuisca mediante “il mancato reddito”: l'autodichiarazione del legale rappresentante dell'azienda che, attraverso un prospetto di sintesi, attesti la quantificazione del costo sostenuto in termine di retribuzioni (ordinarie) per la partecipazione del proprio personale all'azione formativa, commisurato alle ore alle reali ore di presenza al corso;



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

- qualora l'azienda cofinanzi mettondo a disposizione del corso, aule, attrezzature, personale, etc: l'autodichiarazione del legale rappresentante dell'azienda che, attraverso un prospetto di sintesi, attesti le spese sostenute relativamente ad attrezzature, aule, personale, etc per lo svolgimento del corso facendo riferimento a quanto indicato dalla Circolare 11 giugno 2004, n.6 "Direttive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi aziendali." per quanto riguarda l'ammissibilità dei costi sui progetti FSE.

Richiesta di liquidazione

- Richiesta di liquidazione resa ai sensi del DPR 445/00 in cui si attesta la veridicità e correttezza della documentazione presentata (Modulo 2 - Richiesta di liquidazione voucher);
- Polizza fideiussoria con *garanzia a semplice richiesta* con durata di 6 mesi per importo pari a quello liquidabile all'Ente.

Il processo di rendicontazione: indicazioni sui principali documenti da presentare

Di seguito alcune precisazioni relative ai documenti da produrre per documentare la fruizione dei percorsi formativi.

Registri

L'Ente predispose il registro per le attività formative secondo quanto già indicato nei precedenti paragrafi sul processo di gestione relativamente alle attività propedeutiche all'avvio dei corsi e alla fase di realizzazione.

Tale documento va mantenuto agli atti presso la sede dell'Ente erogatore della formazione ed esibito per le opportune verifiche.

Alla conclusione del progetto, ai fini della liquidazione dei voucher, il registro dovrà essere consegnato al DRFP che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli e alla restituzione dello stesso all'Ente.

L'accertamento di una dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto in esso contenuto rappresenta una violazione penalmente perseguibile.

Attestazione del raggiungimento del 70% delle presenze



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Contenuta nel format per la richiesta di liquidazione *Modulo 2- Richiesta di liquidazione voucher*.

Fatture emesse nei confronti degli assegnatari dei voucher

I documenti contabili devono essere validamente emessi e conformi a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente - l'importo dei voucher è da considerarsi comprensivo di IVA se e in quanto prevista -.

Essi devono contenere l'indicazione del nome e cognome del destinatario; l'identificativo del voucher; il riferimento al POR Sicilia 2000-2006 e alla Misura sulla quale viene finanziato il progetto; il titolo dell'avviso pubblico a seguito del quale è stato assegnato il voucher; l'indicazione della denominazione del percorso formativo e l'identificativo del corso.

Richiesta di liquidazione

Da utilizzarsi il format contenuto nel sistema informativo debitamente completato e stampato *Modulo 2- Richiesta di liquidazione voucher*.

L'attestazione deve essere debitamente firmata dall'assegnatario del voucher e controfirmata dal legale rappresentante dell'Ente che eroga il corso.

Autodichiarazione azienda sottoscrittrice dell'accordo

L'autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dovrà essere firmata dal legale rappresentante dell'azienda e attestare l'effettivo cofinanziamento del 20% dei voucher assegnati al personale dell'azienda – da indicare nominativamente -, allegando la fattura dell'Ente, nel caso di contributo finanziario, o il prospetto di sintesi del “mancato reddito” o il prospetto di sintesi dei costi sostenuti per lo svolgimento del corso.

Garanzia fideiussoria

E' necessaria la presentazione di una polizza fideiussoria con *garanzia a semplice richiesta* con durata di 6 mesi per un importo pari a quello liquidabile all'Ente.

Il processo di rendicontazione: procedure di rendicontazione e liquidazione

Compiti

Il sistema voucher prevede che il DRFP liquidi direttamente i pagamenti agli Enti erogatori della formazione in nome e per conto dell'assegnatario del voucher per il percorso formativo fruito.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

L'importo sarà pari all'ammontare del voucher al netto della quota di cofinanziamento a carico dell'azienda sottoscrittrice dell'accordo.

L'erogazione delle somme potrà avvenire esclusivamente mediante accredito su conto corrente bancario, in modo tale che dall'estratto conto risultino i tempi e le modalità di pagamento.

Ai fini della rendicontazione e liquidazione del voucher è pertanto richiesto – in sintesi –:

- che gli Enti erogatori della formazione si facciano carico di garantire e verificare:
 - la correttezza e completezza della documentazione richiesta ad attestazione dell'effettiva erogazione e fruizione del percorso formativo (registri, riepilogativi presenze, etc);
 - la correttezza e completezza del modulo di richiesta di liquidazione;
 - la correttezza e completezza dei dati inseriti nel sistema informativo, secondo quanto previsto dal “Manuale Utente Sezione B- Gestione Corsi e Rendicontazione”;
 - la correttezza delle verifiche svolte sui requisiti dei destinatari;
 - la corretta archiviazione e conservazione della documentazione relativa al percorso formativo e di quella consegnata dall'assegnatario del voucher e dall'azienda;
 - il rispetto della tempistica indicata per i diversi adempimenti e comunicazioni;
 - la correttezza e tempestività di eventuali comunicazioni relative a variazioni/interruzioni/accadimenti che si ripercuotono sulla realizzazione dei percorsi e/o voucher assegnati;
 - l'accompagnamento all'assegnatario del voucher nella presentazione della documentazione funzionale alla liquidazione del voucher;
 - il supporto e l'affiancamento all'azienda nella verifica e monitoraggio dell'effettivo cofinanziamento;
 - la correttezza e completezza della documentazione prodotta dall'azienda per attestare l'avvenuto cofinanziamento;
 - la correttezza delle verifiche svolte sulle dichiarazioni dell'azienda sottoscrittrice dell'accordo;
- che l'assegnatario del voucher, in base a quanto meglio riportato nella Sezione 2 delle presenti Linee guida:
 - rispetti gli adempimenti e i termini per la conferma dell'iscrizione al corso e previsti per la partecipazione alle attività (firme registro, comunicazioni abbandono, etc);
 - comunichi tempestivamente al DRFP eventuali anomalie relative al percorso formativo;



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

- raggiunga almeno il 70% delle ore del percorso formativo;
- compili on line il questionario di *customer satisfaction* disponibile sul sito www.catalogovouchersicilia.it >Area Destinatari>Sezione B iscrizione e partecipazione ai corsi;
- risponda ad eventuali ulteriori questionari sottopostogli dall'Ente, ai fini del monitoraggio;
- predisponga, col supporto dell'Ente, la richiesta di liquidazione corredata della documentazione prevista alle scadenze ed entro i termini indicati.

Attenzione: l'Ente che eroga il percorso formativo e l'assegnatario del voucher essendo direttamente coinvolti nelle diverse fasi del processo sono responsabili per la veridicità delle informazioni contenute nei documenti presentati.

Caricamento informazioni sul sistema informativo

L'Ente erogatore della formazione provvede all'inserimento tempestivo dei dati previsti all'interno del sistema informativo, secondo quanto indicato nel "Manuale Utente Sezione B- Gestione Corsi e Rendicontazione".

L'assegnatario del voucher provvede a compilare *on line* le eventuali comunicazioni di rinuncia o abbandono e il questionario di *customer satisfaction* secondo quanto indicato nel Manuale sul SI.

Iter procedurale

Alla conclusione del percorso formativo gli Enti potranno richiedere la liquidazione dell'importo dei voucher per i soli destinatari che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore del corso e previa verifica dell'effettivo cofinanziamento delle aziende sottoscrittrici degli accordi.

L'Ente, in qualità di "accompagnatore" dell'assegnatario è tenuto a consegnare al DRFP entro 5 giorni lavorativi dalla conclusione del corso e comunque tassativamente non oltre il 25 maggio 2009:

- il registro presenze opportunamente vidimato e i relativi prospetti riepilogativi;
- copia della documentazione attestante lo status di occupato presentata dagli assegnatari dei voucher al momento del perfezionamento dell'iscrizione al corso;
- richieste di liquidazione rese ai sensi del DPR 445/00 (Modulo 2 - Richiesta di liquidazione voucher presente sul sistema informativo) con allegati:
 - fatture in originale emesse dall'Ente nei confronti dei destinatari;



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

- stampa, come illustrato nel “Manuale Utente Sezione B-Gestione Corsi e Rendicontazione”, dal sistema informativo dell’elenco allievi firmato dal responsabile dell’Ente e dai destinatari;
- documentazione attestante l’avvenuto cofinanziamento da parte dell’azienda sottoscrittrice dell’accordo:
 - o fattura emessa dall’Ente nei confronti dell’azienda –indicando anche i nominativi degli assegnatari dei voucher per i quali è stato ottenuto il cofinanziamento - e relativa quietanza (*qualora l’azienda abbia contribuito finanziariamente alle attività formative*);
 - o dichiarazione del legale rappresentante dell’azienda che, attraverso un prospetto di sintesi, attesti la quantificazione del costo sostenuto in termine di retribuzioni (ordinarie) per la partecipazione del proprio personale all’azione formativa, commisurato alle ore alle reali ore di presenza al corso (*qualora l’azienda abbia cofinanziato le attività formative mediante “il mancato reddito”*);
 - o dichiarazione del legale rappresentante dell’azienda che, attraverso un prospetto di sintesi, attesti le spese sostenute relativamente ad attrezzature, aule, personale, etc per lo svolgimento del corso - in conformità a quanto indicato dalla Circolare 11 giugno 2004, n.6 “Direttive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi aziendali.”- (*qualora l’azienda abbia cofinanziato le attività formative mettendo a disposizione aule, attrezzature, personale, etc*).

Il cofinanziamento a carico dell’azienda deve essere complessivamente raggiunto e non per forza “frazionato” per ogni singolo voucher.

- copia del verbale di verifica didattico-amministrativa del sopralluogo “in itinere” redatto da un funzionario del CPI (ove presente);
- polizza fideiussoria con *garanzia a semplice richiesta* con durata di 6 mesi per un importo pari a quello liquidabile all’Ente (che il DRFP provvederà a svincolare non appena provveduto alle verifiche rendicontuali sulla documentazione presentata).

Attenzione: i firmatari dei documenti sono in ogni caso tenuti ad allegare copia firmata di un documento d’identità valido.

La documentazione di cui sopra deve essere presentata, una volta concluse le attività, in un’unica soluzione per tutti gli assegnatari aventi raggiunto almeno il 70% delle frequenze.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Le richieste di liquidazione e le fatture dovranno essere prodotte in originale e in copia e recare la firma dell'assegnatario del voucher e del legale rappresentante dell'Ente erogatore del percorso formativo.

L'Ente deve inoltre provvedere alla tempestiva registrazione nel sistema informativo della data di presentazione della richiesta di liquidazione al DRFP secondo quanto indicato nel "Manuale Utente Sezione B-Gestione Corsi e Rendicontazione".

Il DRFP dopo aver svolto le opportune verifiche rendicontuali sulla documentazione prodotta dall'Ente, comunica l'esito dei controlli e provvede allo svincolo della fideiussione o alla escussione della garanzia, o parte di essa, in caso di indebite percezioni.

Nell'ambito delle verifiche il DRFP si riserva di effettuare possibile controlli sulla veridicità delle attestazioni prodotte dalle aziende a garanzia dell'avvenuto cofinanziamento. *Posto che la documentazione funzionale alla rendicontazione dovrà essere presentata dall'Ente che eroga il corso, si ribadisce che sarà cura dell'Ente stesso verificare l'effettivo cofinanziamento da parte dell'azienda, pena il mancato riconoscimento del voucher, nonché supportare l'azienda nella rendicontazione del cofinanziamento.*

A tal fine si suggerisce di verificare, ancora prima di fornire la conferma di avvio del corso al DRFP, che i costi previsti a carico dell'azienda permettano di garantire l'intero cofinanziamento previsto nel momento in cui verrà presentata la richiesta di liquidazione - alla conclusione del corso - monitorando nel tempo l'effettivo cofinanziamento.

ATTENZIONE: la data ultima per la presentazione della documentazione al DRFP per la rendicontazione dei voucher è tassativamente il 25 maggio 2009. Decorso tale termine decade il diritto al riconoscimento degli importi da erogare a fronte dei voucher utilizzati in quanto gli importi non potranno essere certificati alla Commissione Europea.

I processi di gestione e rendicontazione: sintesi documentazione da presentare

Vedere tabella allegato C "Report comunicazioni a carico dell'Ente per corsi inseriti in Piani formativi aziendali" riportata in allegato.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Sezione 2: indicazioni per i soggetti assegnatari dei voucher



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Funzionamento generale del voucher

L'assegnatario del voucher è il titolare dell'importo del voucher che potrà essere speso unicamente nei confronti dell'ente erogatore titolare del corso frequentato.

Per il personale delle aziende con le quali l'Ente ha sottoscritto l'accordo, è consentita la partecipazione al corso nell'orario di lavoro.

L'assegnazione provvisoria diventerà definitiva solo dopo che l'assegnatario si sia presentato presso l'Ente per la conferma del corso presentando idonea documentazione e abbia superato la selezione eventualmente prevista.

L'assegnatario del voucher parteciperà alle attività didattiche previste dal corso prescelto osservando le modalità operative sulla frequenza stabilite dall'Ente e segnalando al DRFP eventuali anomalie che dovessero essere riscontrate nel percorso.

A conclusione del corso l'assegnatario del voucher potrà ottenere l'attestato di frequenza comprensivo degli obiettivi raggiunti.

Il contributo pari all'importo del voucher assegnato, verrà direttamente erogato all'Ente dietro presentazione della richiesta di liquidazione firmata dall'assegnatario del voucher e controfirmata dall'Ente entro e non oltre il termine tassativo del 25 Maggio 2009 pena il mancato riconoscimento del voucher. L'importo del voucher potrà essere liquidato solo al raggiungimento comprovato di almeno il 70% della frequenza al corso da parte dell'assegnatario del voucher e per il personale di aziende sottoscrittrici dell'accordo con l'Ente di formazione dell'avvenuto cofinanziamento da parte dell'azienda.

L'assegnatario del voucher e l'Ente che eroga il percorso formativo, essendo direttamente coinvolti nelle diverse fasi del processo sono responsabili per la veridicità delle informazioni contenute nei documenti presentati e in caso di dichiarazioni mendaci sono penalmente perseguibili.

Si riportano di seguito i principali passaggi in cui si articola il percorso a voucher e gli adempimenti a carico all'assegnatario connessi all'assegnazione definitiva del voucher, alla partecipazione al corso e alla rendicontazione del voucher, nonché, in sintesi, gli obblighi dell'assegnatario del voucher.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Adempimenti connessi alla trasformazione dell'assegnazione provvisoria del voucher in assegnazione definitiva

Entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana (GURS), l'assegnatario provvisorio del voucher è tenuto a confermare la volontà di partecipare al corso recandosi presso l'Ente erogatore del corso prescelto nel Catalogo.

In caso di rinuncia al corso, l'assegnatario provvisorio, sempre entro il termine di 5 giorni lavorativi, è tenuto a dare comunicazione di rinuncia al DRFP e all'Ente utilizzando la funzionalità disponibile sul sito [www.catalogovouchersicilia.it/Area Richiesta voucher/Gestione richiesta voucher](http://www.catalogovouchersicilia.it/Area_Richiesta_voucher/Gestione_richiesta_voucher) e illustrata nel "Manuale Utente Destinatari Rinuncia/Abbandono Corsi" disponibile sul sito www.catalogovouchersicilia.it. La rinuncia comporta la revoca del voucher, che sarà riassegnato attraverso lo scorrimento dell'elenco delle domande ad alto soggetto in graduatoria.

ATTENZIONE: qualora l'assegnatario provvisorio del voucher entro i termini previsti non si presenti presso l'Ente erogatore per l'iscrizione o non comunichi la propria rinuncia attraverso il sistema informativo, oltre alla revoca del voucher, sarà sanzionato con il divieto di presentare future domande per l'assegnazione di voucher a valere sul Catalogo.

Si ricorda inoltre che, così come esplicitato anche nel "Manuale Utente Destinatari Rinuncia/Abbandono Corsi", la comunicazione di rinuncia tramite il sistema informativo è IRREVERSIBILE; una volta effettuata decade automaticamente il diritto al voucher che non potrà in nessun caso essere riacquisito per la presente sezione B del Catalogo

Ai fini dell'iscrizione al corso l'assegnatario provvisorio del voucher è tenuto a presentare all'Ente la documentazione prevista nell'Avviso per la selezione dei assegnatari dei voucher n. 6 del 10 giugno 2008 "Piani formativi aziendali" punti A. 9 e B. 8., nonché partecipare alla selezione nel caso questa sia prevista.

La documentazione da presentare nel momento in cui l'assegnatario provvisorio si reca presso l'Ente per confermare l'iscrizione al corso è pertanto la seguente:

1. documento di identità e CF;
2. documentazione comprovante lo stato occupazionale dichiarato nella domanda di assegnazione di voucher e in particolare:
 - attestazione del datore di lavoro nel caso di: a) Lavoratori atipici con rapporto di lavoro diverso da quello subordinato che sono iscritti al Fondo gestione separata INPS (a tempo indeterminato o a tempo determinato); c) Cassaintegrati in Cassa Integrazioni Guadagni ordinaria; d) Cassaintegrati in cassa Integrazioni Guadagni Straordinaria; e) Dirigenti; f) Dipendenti delle PP.AA.
 - certificato Camera di Commercio nel caso di Imprenditori;



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

3. ogni altro documento che certifichi quanto dichiarato nella domanda per l'assegnazione del voucher, ossia:
 - certificato di residenza;
 - titolo di studio conseguito (non necessario in caso di licenza elementare e media);
 - documento che attesti l'eventuale qualifica più significativa ottenuta (se indicata nelle richiesta di voucher);
 - documento attestante gli esami svolti (se indicati nella richiesta di voucher);
4. ogni altro documento richiesto dall'Ente ai fini dell'eventuale selezione.

L'assegnatario è tenuto a consegnare la suddetta documentazione all'Ente che la conserverà ai fini di eventuali verifiche da parte del DRFP/CPI e altri organismi competenti.

L'Ente effettua le verifiche sulla completezza, correttezza e corrispondenza della documentazione presentata con quanto dichiarato dall'assegnatario nella domanda di richiesta del voucher. L'Ente provvede inoltre a verificare anche la presenza e correttezza della documentazione prodotta dall'azienda ove questa sia sottoscrittrice dell'accordo con l'Ente.

In caso di assenza di anomalie, l'assegnatario è ammesso a sostenere la prova di selezione, se prevista, o altrimenti è direttamente ammesso al corso. Se prevista la prova di selezione l'assegnatario è ammesso al corso solo a seguito del superamento della prova.

ATTENZIONE: gli assegnatari dei voucher che non presentano all'Ente erogatore documentazione completa, corretta e corrispondente a quanto dichiarato nella domanda per l'assegnazione del voucher, oltre alla revoca del voucher, saranno sanzionati con il divieto di presentare future domande per l'assegnazione di voucher a valere sul Catalogo. Nel caso di personale di aziende sottoscrittrici dell'accordo con l'Ente di formazione qualora l'azienda non presenti idonea documentazione il personale non potrà essere ammesso alla partecipazione al corso e perderà il diritto al voucher.

Al momento dell'iscrizione l'assegnatario del voucher riceve tutte le informazioni pratiche relative al corso (calendario, orari, etc) e una volta ammesso al corso sottoscrive (comunque prima dell'avvio del corso) il Regolamento d'aula con l'Ente in cui si definiscono le modalità operative sulla frequenza delle attività rispetto alle quali il DRFP resta estraneo.

L'assegnatario firma, inoltre, per accettazione l'elenco degli assegnatari dei voucher che verrà trasmesso ai CPI da parte dell'Ente.

Eventuali ulteriori documenti potrebbero essere previsti dall'Ente per procedere alle attività propedeutiche all'avvio dei corsi.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Adempimenti connessi alla partecipazione alle attività formative

Durante lo svolgimento delle attività formative l'assegnatario del voucher è tenuto a:

- firmare il registro didattico in entrata e in uscita e verificare che le attività riportate, eventuali docenti e orari corrispondano a quanto realmente realizzato;
- comunicare tempestivamente all'Ente e al DRFP l'eventuale ritiro dal corso (abbandono) indicando precise motivazioni (cause di salute, attivazione rapporto di lavoro, etc) tramite la funzionalità disponibile sul sistema informativo all'indirizzo www.catalogovouchersicilia.it/Area_Richiesta_voucher/Gestione_richiesta_voucher, secondo quanto previsto dal "Manuale Utente Destinatari Rinuncia/Abbandono Corsi", e presentando all'Ente la documentazione di supporto.

ATTENZIONE: nel caso di ritiro motivato (es: per cause di salute, per l'attivazione di un nuovo rapporto di lavoro) il beneficiario subirà la revoca del voucher ma conserverà la possibilità di partecipare ad ulteriori iniziative nell'ambito del catalogo formativo. Nel caso di mancata comunicazione del ritiro o di ritiro immotivato il beneficiario perderà anche la possibilità di presentare future domande per l'assegnazione di voucher a valere sul Catalogo.

Si ricorda inoltre che, come esplicitato anche nel "Manuale Utente Destinatari Rinuncia/Abbandono Corsi", la comunicazione di abbandono tramite il sistema informativo è IRREVERSIBILE; una volta effettuata decade automaticamente il diritto al voucher che non potrà in nessun caso essere riacquisito per la presente sezione B del Catalogo.

- compilare *on line* in maniera corretta e responsabile il questionario di *customer satisfaction*, disponibile sul sito www.catalogovouchersicilia.it >Area Enti>Sezione B [iscrizione e partecipazione ai corsi](#), prima della conclusione del corso.

Adempimenti funzionali alla rendicontazione e liquidazione del voucher

Come dettagliatamente indicato nella Sezione 1 – "Processo di rendicontazione", alla conclusione del percorso l'Ente, in qualità di accompagnatore dell'assegnatario, è tenuto a presentare la rendicontazione del voucher ai fini della liquidazione dello stesso.

La richiesta di liquidazione del voucher si comporrà di due sezioni, una relativa all'assegnatario del voucher e una all'Ente che ha erogato il corso.

L'assegnatario sarà tenuto a compilare e firmare la propria parte della richiesta di liquidazione del voucher – che verrà direttamente erogato a favore dell'Ente presso cui ha svolto il corso - attestando l'effettivo svolgimento del corso indicato, le ore e la percentuale di frequenza raggiunta (almeno pari al 70%), dichiarando infine di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA

Si evidenzia che l'Ente che eroga il percorso formativo e l'assegnatario del voucher, essendo direttamente coinvolti nelle diverse fasi del processo, sono responsabili per la veridicità delle informazioni contenute nei documenti presentati.

La data ultima per la presentazione delle richieste di liquidazione – entro la quale deve essere pertanto garantito il raggiungimento di almeno il 70% della frequenza al corso – è tassativamente il **25 maggio 2009**.

Obblighi dell'assegnatario

Si riportano, in sintesi, gli obblighi cui è tenuto l'assegnatario del voucher pena la revoca del voucher stesso e il divieto di presentare future domande per l'assegnazione di voucher a valere sul Catalogo. Restano salve eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, formazione o uso di atti falsi.

L'assegnatario è tenuto a:

- rispettare gli adempimenti e i termini per la conferma dell'iscrizione al corso, per la partecipazione al corso (firme registro presenze in entrata e in uscita, comunicazioni abbandono, etc) e per la rendicontazione del voucher, secondo quanto previsto nelle presenti Linee guida;
- osservare il calendario delle lezioni e il rispetto degli orari previsti, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento d'aula sottoscritto con l'Ente in relazione alle modalità operative di frequenza delle attività;
- comunicare tempestivamente al DRFP eventuali anomalie relative al percorso formativo;
- raggiungere almeno il 70% della frequenza del percorso formativo ai fini della liquidazione del voucher e dell'attestato di frequenza con eventuali obiettivi raggiunti;
- compilare *on line* gli appositi questionari previsti per l'attività di monitoraggio e di valutazione nonché del questionario di *customer satisfaction*, disponibile sul sito www.catalogovouchersicilia.it >Area Enti>Sezione B iscrizione e partecipazione ai corsi, prima della conclusione del percorso formativo;
- conservare, per almeno 8 anni dalla conclusione del corso, l'attestazione di frequenza al corso al fine di permettere dei controlli incrociati e a campione da parte degli organismi competenti.

Sintesi delle comunicazioni da produrre

Si rimanda all'Allegato D "Report comunicazioni a carico del destinatario"

IL DIRIGENTE GENERALE
Dr.ssa G. Patrizia Monterosso