



Giunta Regionale della Campania

Decreto

Area Generale di Coordinamento:

A.G.C. 17 Istr. Educ. Form. Prof. Pol. Giov.le del Forum Regionale Ormel

N°	Del	A.G.C.	Settore	Servizio
74	18/07/2011	17	6	3

Oggetto:

PO FSE 2007/2013: Attuazione DGR n. 678/2009 Catalogo Interregionale Alta Formazione II ediz. 2011. Approvazione delle "Norme di Funzionamento", del "Disciplinare Informativo per i voucheristi" e la "Modulistica" da utilizzare da parte degli Organismi di Formazione e dei voucheristi.

Dichiarazione di conformità della copia cartacea:

Il presente documento, ai sensi del T.U. dpr 445/2000 e successive modificazioni è copia conforme cartacea del provvedimento originale in formato elettronico, firmato elettronicamente, conservato in banca dati della Regione Campania.

Estremi elettronici del documento:

Documento Primario : F4DB8E94A62EC836EBDF3DC3A7DCF0CF75E40BD0

Allegato nr. 1 : 16914205931A2189973D46BECD66A8482104D920

Allegato nr. 2 : C80D94F5D60D82648A410E29296F95CA9915F5A4

Allegato nr. 3 : D34033FC007C3803BC685B1B76FE8FB25BC71EF2

Frontespizio Allegato : 1EF83071915DDB3B3DBB8E92D8BD6B8610D74720

IL DIRIGENTE

VISTI i regolamenti (CE)

- A. n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n.1784/1999 e succ. mod.;
- B. n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999 e succ. mod.;
- C. n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/06 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e succ. mod.;

PREMESSO

- A. che la Giunta regionale della Campania con deliberazione n. 678 del 9 aprile 2009 ha aderito al nuovo progetto interregionale denominato "*Verso un sistema integrato di Alta formazione*" ed approvato il Protocollo d'Intesa con la Regione Veneto, in qualità di Capofila, e le Regioni Basilicata, Emilia-Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Marche, Puglia, Sardegna, Sicilia e Valle d'Aosta, al fine di fare sistema sulla tematica dell'alta formazione e fare in modo che le specificità e le eccellenze regionali si possano diffondere all'intero territorio nazionale
- B. che il progetto, che segue una prima sperimentazione interregionale, prevede la realizzazione del "*Catalogo Interregionale di Alta Formazione*" a supporto dell'erogazione di voucher formativi, tale da offrire ai cittadini delle Regioni aderenti adeguate opportunità di formazione, crescita e mobilità professionale,.
- C. che con decreto dirigenziale n. 29 del 24 maggio 2011 e successivo n. 32 del 10 giugno 2011 è stato approvato l' Avviso Pubblico per la per la presentazione delle offerte formative, da parte degli organismi di formazione, da inserire nel *Catalogo Interregionale di Alta Formazione - II edizione 2011*;
- D. che con decreto dirigenziale n. 41 dell'1 luglio 2011 è stato approvato l' Avviso Pubblico per la concessione di voucher sul catalogo interregionale dell'Alta Formazione - II edizione 2011;

RITENUTO di dover approvare quali parti integrante e sostanziali del presente provvedimento

- A. l'Allegato A contenente le "*Norme di funzionamento dei corsi*" per gli organismi di formazione che svolgono le loro attività in Regione Campania;
- B. l'Allegato B contenente le "*Norme di erogazione dei voucher*" per i destinatari dei voucher formativi residenti in Regione Campania
- C. l'Allegato C contenente la "*Modulistica*" da utilizzare da parte degli Organismi di formazione e da parte dei destinatari di assegno formativo per le procedure di gestione ed erogazione dei voucher

DATO ATTO

- A. che i sopracitati documenti, in attuazione della deliberazione n. 1959 del 5 dicembre 2008 e succ. mod., pubblicata sul Burc n. 14 del 02/03/2009, e della deliberazione n. 678 del 9 aprile 2009, contengono:
 - le procedure gestionali e di controllo nonché gli obblighi ed i compiti che gli Organismi di formazione che svolgono le attività in Regione Campania saranno tenuti a rispettare;
 - gli adempimenti nonché gli obblighi che i destinatari degli assegni formativi saranno tenuti a rispettare.
- B. che ad ogni eventuale integrazione che si rendesse necessario apportare ai suddetti documenti si provvederà con propri successivi provvedimenti;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente del Settore medesimo

D E C R E T A

Per tutto quanto espresso in narrativa che qui si intende integralmente riportato di :

1. approvare l'Allegato A contenente le "Norme di funzionamento dei corsi" per gli organismi di formazione che svolgono le loro attività in Regione Campania;
2. approvare l'Allegato B contenente le "Norme di erogazione dei voucher" per i destinatari dei voucher formativi residenti in Regione Campania
3. approvare l'Allegato C contenente la "Modulistica" da utilizzare da parte degli Organismi di formazione e da parte dei destinatari di assegno formativo per le procedure di gestione ed erogazione dei voucher;
(scaricabili dal sito della Regione Campania all'indirizzo www.regione.campania.it e dal Portale del Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione, all'indirizzo www.altaformazioneinrete.it)
4. di dare atto che ad ogni eventuale integrazione che si rendesse necessario apportare ai suddetti documenti si provvederà con propri successivi provvedimenti;
5. di dare atto che gli organismi di formazione e i destinatari degli assegni formativi si impegneranno anche al rispetto di quanto contenuto nei succitati documenti volti a regolamentare la gestione e l'erogazione dei voucher interregionali di cui al Catalogo Alta Formazione della Campania per l'anno 2011;
6. di inviare il presente atto all'Autorità di Gestione FSE 2007-2013: AGC 03 – All'Autorità di pagamento FSE 2007-2013 AGC 08.

dott. Paolo Gargiulo

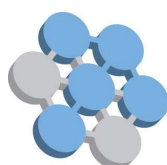


Allegato A

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE di cui alla DGR n. 678/2009

PROCEDURE DI GESTIONE DEI VOUCHER “NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CORSI”

Il Annualità 2011



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it



INDICE

1.	ACCETTAZIONE DELLE NORME E DELLE PROCEDURE DI GESTIONE	pag.2
2.	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVAZIONE DEL CORSO	pag.2
2.1	Adempimenti preliminari all'attivazione	pag.2
2.2	Casi di revoca del voucher e scorrimento della graduatoria	pag.5
2.3	Tempistica di avvio dei corsi	pag.5
3.	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'AVVIO DEL CORSO	pag.6
3.1	Adempimenti preliminari all'avvio del corso	pag.6
3.2	Costi di iscrizione al corso	pag.7
4.	ADEMPIMENTI DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL CORSO	pag.7
4.1	Registrazione della frequenza	pag.7
4.2	Qualità del processo didattico	pag.7
4.3	Comunicazione inerente il termine delle attività corsuali	pag.8
4.4	Obbligo di conclusione	pag.8
4.5	Adempimenti per la conclusione delle attività	pag.8
4.6	Obbligo di conclusione	pag.9
4.7	Certificazione finale	pag.9
5.	GESTIONE DELLE VARIAZIONI	pag.10
5.1	Variazione della sede	pag.10
5.2	Variazione date di avvio e termine	pag.10
5.3	Variazione del calendario	pag.10
5.4	Altre variazioni	pag.10
6.	IRREGOLARITA' E SANZIONI	pag.10
6.1	Conservazione della documentazione contabile	pag.10
6.2	Visite ispettive	pag.11
6.3	Modifica ed esclusione delle offerte formative dal Catalogo	pag.11
6.4	Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione del corso al Catalogo	pag.12
6.5	Perdita dei requisiti per la permanenza dell'Organismo di formazione nel Catalogo	pag.12
6.6	Esclusione dell'Organismo di Formazione dal Catalogo Interregionale	pag.12



1. ACCETTAZIONE DELLE NORME E DELLE PROCEDURE DI GESTIONE

L'Organismo di Formazione iscritto a Catalogo è tenuto al rispetto della normativa della Regione Campania sul funzionamento dei corsi ammessi al Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione relativa alla sede di svolgimento nel territorio regionale nonché a quanto previsto dagli Avvisi pubblici per l'ammissione di organismi e offerte formative e per la concessione di voucher sul Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione - III Annualità.

Per i riferimenti alle procedure da eseguire attraverso il portale, l'Odf è tenuto a consultare la "guida all'utilizzo del portale rev1 2011" disponibile all'indirizzo www.altafortazioneinrete.it, sezione documenti.

2. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVAZIONE DEL CORSO

2.1 Adempimenti preliminari all'attivazione

L'Organismo di Formazione (Odf) iscritto a Catalogo ha l'obbligo di verificare periodicamente i processi di assegnazione dei voucher consultando la graduatoria pubblicata sul portale dell'Alta Formazione e accedendo, con le proprie credenziali, nell'area personale di "gestione dei corsi". L'Odf è tenuto ad avviare il corso qualora ad esso sia assegnato un numero di voucher pari o superiore a 4 o qualora abbia manifestato l'intenzione di partire con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo (4).

Al riguardo, **entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria dei voucher**, l'Odf è tenuto, **utilizzando la procedura telematica** prevista nel portale all'indirizzo www.altafortazioneinrete.it:

1. nel caso di corsi con almeno 4 voucher assegnati: a comunicare la conferma della data prevista di avvio del corso;
2. nel caso di corsi con un numero di voucher assegnati inferiore a 4: a comunicare l'intenzione di attivare il corso, avvalendosi della facoltà di realizzare le attività anche con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo, e a confermare la data prevista di avvio del corso;
3. a indicare, tramite la procedura prevista dal portale, per ciascun beneficiario l'esito del procedimento di selezione;
4. ad attivare l'iscrizione dei voucheristi al corso;
5. a dichiarare che, per ciascun voucherista attivato e iscritto al corso, è stata effettuata la verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso.

Gli Organismi di Formazione ammessi al Catalogo dell'Alta Formazione non possono prevedere un numero complessivo di partecipanti alle attività formative (sia finanziate tramite voucher che non finanziate) superiore al numero massimo consentito dal *Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 -*



2013 approvato con DD n. 3 del 21 gennaio 2010 e comunque non superiore alla capienza d'aula accreditata.

Nel caso in cui il numero di voucher assegnati sia superiore al numero complessivo di partecipanti previsti (sia finanziati tramite voucher che non) l'OdF può realizzare ulteriore edizione del corso (nel rispetto delle condizioni prescritte all'art. 8 dell'Avviso pubblico ma è tenuto a richiedere, tramite portale e seguendo la procedura informatizzata, l'apertura di una nuova edizione a condizione che essa rispetti i requisiti previsti all'art. 4 dell'Avviso pubblico e le caratteristiche in termini di localizzazione, durata e articolazione interna dell'edizione ammessa a Catalogo. I Soggetti inseriti nel Catalogo dovranno comunque comunicare, entro la data di avvio, l'avvio della/e ulteriore/i edizione/i del medesimo corso, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- sia/siano realizzato/i nella medesima sede proposta per l'edizione principale;
- che il titolo d'uso della sede garantisca la disponibilità della stessa per l'arco temporale necessario alla realizzazione della/e ulteriore/i edizione/i;
- sia garantito il medesimo livello qualitativo in termini di contenuti didattici, di docenti e, in generale, di tutti gli altri requisiti dell'edizione principale;
- non sia/siano realizzata/e contemporaneamente con l'edizione principale e tra di esse.

L'OdF è inoltre tenuto a richiedere il consenso da parte del beneficiario attraverso una dichiarazione di consenso formale da conservare presso la propria sede ed ad esibirla in caso di controllo ispettivo. Nel caso i voucheristi non siano disponibili a frequentare la nuova edizione, non devono essere iscritti al corso e sono liberi di effettuare la sostituzione dello stesso dal 21° al 40° giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria sui soli corsi attivi presenti nel Catalogo. In questo caso sarà cura dell'OdF segnalare attraverso il portale tali voucheristi come "beneficiari in sostituzione".

La nuova edizione del corso deve essere validata dall'Amministrazione regionale attraverso il portale entro la data di avvio della stessa.

Nel caso l'OdF non intenda procedere all'attivazione di un'ulteriore edizione del corso o questa non sia validata dall'Amministrazione regionale, gli assegnatari in eccesso che abbiano comunque superato la verifica dei requisiti di ingresso e l'eventuale selezione, avranno parimenti diritto, dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria, ad effettuare la seconda scelta sui corsi attivi. L'ordine degli aventi diritto alla frequenza del corso è determinato, da parte dell'OdF, sulla base degli esiti del procedimento di iscrizione al corso e della verifica dei requisiti di ingresso.

In tutti i casi l'OdF è tenuto ad effettuare gli adempimenti in precedenza elencati: verifica dei requisiti in ingresso, inserimento degli esiti del processo di verifica, attivazione dei voucher.



I voucher per i quali sia stato inserito l'esito negativo della verifica dei requisiti in ingresso dell'assegnatario sono revocati dall'Amministrazione regionale ed utilizzati per eventuali scorrimenti di graduatoria.

Entro il 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria l'OdF ha la facoltà di rinunciare all'attivazione del corso nel caso in:

- per effetto della rinuncia dei beneficiari a partecipare al corso, ovvero
- per il mancato perfezionamento delle iscrizioni, ovvero
- per il mancato superamento delle selezioni,

il numero di voucheristi scenda al di sotto dei 4 obbligatori, ferma restando la possibilità per l'OdF di avviare comunque il corso con un numero di beneficiari inferiore al minimo.

Tale rinuncia, debitamente comunicata dall'OdF tramite portale nei termini stabiliti (entro il 20° giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria), non comporta l'applicazione di sanzioni da parte dell'Amministrazione regionale.

La comunicazione di rinuncia ad attivare il corso (e parimenti la mancata comunicazione) entro il 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria comporta l'annullamento delle domande di partecipazione inoltrate dai beneficiari dei voucher, ai quali (a meno che non abbiano rinunciato al voucher) verrà data, nel periodo che va dal 21° al 40° giorno dalla data di pubblicazione delle graduatorie, la possibilità di effettuare una **seconda scelta** sui soli corsi attivi, compatibilmente con le date previste di iscrizione e avvio del corso che gli OdF hanno indicato.

Entro il suddetto termine previsto per la "seconda scelta" (40° giorno dalla pubblicazione delle graduatorie sul Portale) gli OdF titolari di corsi che hanno confermato l'intenzione di avvio dovranno verificare sul portale www.altaformazioneinrete.it, sezione personale per la "gestione corsi", l'eventuale assegnazione di voucher aggiuntivi ed effettuare le operazioni di cui ai precedenti punti 3, 4 e 5 (ovvero attivare l'iscrizione dei voucheristi al corso, effettuare il procedimento di selezione ed indicarne l'esito).

Anche la "seconda scelta" è comunque subordinata al positivo superamento, da parte del voucherista, della valutazione dei requisiti e delle competenze in ingresso e dell'eventuale prova di selezione previste per il nuovo corso scelto. In caso di mancato superamento della valutazione e/o dell'eventuale prova di selezione il voucher verrà quindi revocato.

Successivamente al 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria e fino all'avvio del corso, l'OdF non può esercitare il diritto alla rinuncia alla realizzazione del corso, pena l'applicazione delle sanzioni previste. E' fatto



salvo il caso di rinuncia formalizzata da parte del beneficiario del voucher che porti il loro numero al di sotto del minimo obbligatorio (4) o del numero di voucher con il quale l'OdF aveva confermato l'intenzione di avviare il corso.

Anche nel caso di rinuncia dell'OdF successiva al 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria, è data la possibilità ai beneficiari dei voucher che hanno scelto tali corsi di effettuare la seconda scelta sui soli corsi attivi, per un periodo di 20 giorni successivi alla rinuncia da parte dell'OdF.

2.2 Casi di revoca del voucher e scorrimento della graduatoria

L'Amministrazione regionale provvederà alla revoca del contributo e potrà procedere allo scorrimento della graduatoria, nei seguenti casi:

- qualora il beneficiario del voucher rinunci al finanziamento;
- qualora il beneficiario del voucher non superi la fase di selezione in ingresso prevista dall'OdF;
- qualora il beneficiario di un voucher nei casi previsti non effettui la seconda scelta entro il periodo concesso (dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria).

Si rammenta inoltre che anche i beneficiari ammessi ma non finanziati, qualora il corso a cui si sono iscritti non sia attivato, hanno la facoltà di effettuare la seconda scelta sui corsi attivi per consentire l'assegnazione del voucher in caso di scorrimento della graduatoria come specificato all'art. 11 dell'avviso pubblico.

2.3 Tempistica di avvio dei corsi

I percorsi formativi dovranno di norma avere inizio tra il **17 ottobre 2011 e il 30 aprile 2012**. La data di avvio del corso deve essere compatibile con quanto previsto a proposito della tempistica per la conferma del suo avvio e per l'eventuale sostituzione del corso stesso da parte dell'assegnatario del voucher.

Inoltre, i termini di chiusura delle iscrizioni al corso e della verifica dei requisiti di ingresso non possono essere antecedenti alla prevista data di pubblicazione delle graduatorie dei voucher assegnati a meno che l'Organismo di Formazione non si impegni a riaprire i suddetti termini per gli assegnatari del voucher. Tuttavia, nel caso in cui i posti disponibili per il corso fossero esauriti prima ancora della pubblicazione del Catalogo dell'offerta formativa sul portale, gli OdF sono tenuti a comunicarlo tempestivamente affinché il corso stesso possa essere escluso dal Catalogo.

I corsi dovranno concludersi entro il 30 giugno 2013.



3. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'AVVIO DEL CORSO

3.1 Adempimenti preliminari all'avvio del corso

L'Organismo di Formazione è tenuto a rispettare i seguenti adempimenti entro la data prevista di avvio del corso:

- vidimazione registri di presenza allievi e registro individuale per le attività di stage laddove il corso lo preveda. La vidimazione può essere effettuata presso le Amministrazioni competenti allo scopo, ovvero presso un pubblico ufficiale. Per le Università, la vidimazione può essere effettuata dal Preside di Facoltà;
- inoltre, attraverso il portale del numero complessivo dei partecipanti al corso, suddivisi in beneficiari di voucher, altri allievi, eventuali iscritti rinunciatari e del calendario delle attività, impegnandosi ad aggiornarlo periodicamente e per tempo;
- stipula di assicurazione volta a coprire i beneficiari dei voucher contro gli infortuni che dovessero subire durante lo svolgimento dell'attività formativa e per i danni civili rispetto ai soggetti che prendono parte a qualsiasi fase del percorso formativo. Il costo di tale assicurazione è da intendersi compreso nel costo del corso a persona indicato nel portale;
- attivazione dell'iscrizione al corso, tramite portale, per i voucheristi di successiva assegnazione;
- dichiarazione di effettuata la verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso per ciascun voucherista di successiva iscrizione al corso.

Entro il terzo giorno successivo all'avvio del corso l'OdF deve inoltre effettuare la valutazione sommativa di edizione sul gruppo aula formato, per ciascuna singola competenza oggetto del corso.

3.2 Costi di iscrizione al corso

Il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per gli allievi destinatari di voucher non deve essere superiore a quello previsto per eventuali altri utenti dei percorsi formativi, pena le sanzioni previste dal successivo paragrafo 6.6 delle presenti norme.

Il costo di accesso e partecipazione, inoltre, deve essere onnicomprensivo di tutte le spese per la frequenza dell'attività formativa e dei suoi singoli moduli, compresi i costi sostenuti per la realizzazione dell'eventuale esame per il conseguimento dell'attestato di frequenza o per il conseguimento del titolo in caso di master universitari.



4. ADEMPIMENTI DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL CORSO

4.1 Registrazione della frequenza

È onere dell'OdF registrare la presenza degli allievi durante l'attività didattica e conservare i registri di presenza, atti anche a certificare l'effettiva frequenza dei beneficiari, presso gli uffici della sede di svolgimento delle attività. La responsabilità della corretta tenuta dei registri/dispositivi è a carico dell'OdF. L'errata compilazione e tenuta degli stessi pregiudica il riconoscimento delle somme previste da parte dell'Amministrazione regionale.

L'OdF è inoltre tenuto ad allertare il beneficiario nel caso il numero di assenze si approssimi al tetto massimo delle ore previsto il cui superamento imponga la revoca o la riduzione del contributo.

4.2 Qualità del processo didattico

L'Organismo di Formazione nella realizzazione dell'intervento formativo è tenuto a:

- garantire, nei confronti dell'Amministrazione regionale e dei beneficiari, le competenze e le professionalità necessarie alla realizzazione del progetto approvato;
- rispettare, in fase di erogazione, le aree di contenuto ed i contenuti specifici indicati in sede di presentazione del corso;
- erogare il corso presso la sede indicata e secondo quanto dichiarato nella scheda pubblicata sul portale relativamente alle modalità formative, al sistema di certificazione, al monte ore del corso, alla data di conclusione, ai costi e a tutti gli altri elementi in questa indicati;
- rispettare, nel caso di erogazione della formazione in modalità mista, gli standard prestabiliti per la FAD, lo stage e la formazione outdoor previsti dall'avviso pubblico per l'ammissione di organismi e offerte formative al Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione.

4.3 Attività di monitoraggio

L'OdF è tenuto al costante monitoraggio della frequenza degli allievi e a comunicare tramite il portale eventuali abbandoni del corso (nel caso in cui gli OdF ne siano a conoscenza) e l'eventuale superamento del tetto di ore di assenza consentito.

Inoltre l'OdF ha l'obbligo di inserire i dati di monitoraggio fisico e finanziario, sia *ex ante* che *in itinere* che *ex post*, relativi ai voucher finanziati sulla piattaforma Si.Mon.A. di proprietà della Regione Campania, rispettando tempi e modalità di inserimento.



Gli OdF accreditati presso l'Amministrazione regionale sono tenuti ad accettare l'eventuale delega all'incasso del voucher richiesta dal beneficiario.

4.4 Comunicazione inerente il termine delle attività corsuali

L'OdF è tenuto a comunicare, tramite il portale www.altiformazioneinrete.it e sulla piattaforma Si.Mon.A., la conclusione dell'attività formativa, la data e lo svolgimento di eventuali prove di esame.

La comunicazione di conclusione effettiva delle attività è effettuata dall'OdF tramite il portale www.altiformazioneinrete.it e sulla piattaforma Si.Mon.A. così come il superamento (o meno) delle eventuali prove di esame, se previste dal progetto, e la data dell'esame stesso.

4.5 Adempimenti per la conclusione delle attività

Al termine del corso l'OdF deve;

- inserire eventuali date effettive per lo svolgimento delle prove d'esame/verifiche finali;
- inserire la percentuale di ore di frequenza per ciascun voucherista;
- effettuare la valutazione dei singoli voucheristi, indicando il livello formativo raggiunto per ciascuna singola competenza oggetto del corso e il conseguimento (o meno) del titolo nel caso di Master universitari.

Per la liquidazione e la rendicontazione del voucher devono essere presentati all'Amministrazione regionale, attraverso il caricamento sul sistema *Si.Mon.A.* e nelle apposite sezioni dedicate, i seguenti documenti da parte di tutti gli OdF:

1. Dichiarazione di conclusione delle attività e relativo rilascio di attestati da parte del legale rappresentante dell'OdF (All. **4**);
2. Domanda di liquidazione dell'importo relativo ai costi di iscrizione e frequenza del corso, nonché delle eventuali spese di mobilità interregionale se già richieste dal voucherista in fase di presentazione della domanda di voucher [All. **5/A (per gli OdF)** e All. **5/B (per le Università)**];
3. Relazione finale sull'attività formativa, a cura del destinatario voucher;
4. Dichiarazione in originale da parte del legale rappresentante dell'OdF controfirmata dai beneficiari di voucher di effettiva frequenza di almeno l'80% delle ore del corso (All. **6**);
5. Dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (All. **1** o All. **2**).

In base al tipo di rapporto instaurato tra voucherista ed OdF in fase di iscrizione, si possono presentare i seguenti casi:

Caso A: no delega all'incasso (è il caso delle Università) – L'OdF dovrà caricare sul sistema *Si.Mon.A.*, oltre quelli precedentemente indicati, i seguenti documenti:

- Documento contabile intestato al voucherista come dichiarazione di spesa;



- Al posto del documento di pagamento della fattura(disposizione di bonifico,copia di assegno,ecc.) il voucherista firma una dichiarazione che il denaro incassato servirà a pagare esclusivamente il voucher e le eventuali spese di mobilità; tale dichiarazione va caricata dall'OdF (Università) su Simona.(All. 1);
- Su *Si.Mon.A.* vanno indicati i dati bancari del voucherista (perché non c'è delega all'incasso e pertanto incassa il voucherista).

Caso B: si delega all'incasso (è il caso degli OdF accreditati con la Regione Campania) – L'OdF dovrà caricare sul sistema *Si.Mon.A.*, oltre quelli precedentemente indicati, i seguenti documenti:

- L'OdF carica sul *Si.Mon.A.* la delega all'incasso; (All. 3);
- L'OdF produce la fattura intestata al voucherista e la carica su *Si.Mon.A.* come documento di spesa;
- - Al posto del documento di pagamento della fattura (disposizione di bonifico, copia di assegno, ecc.) l'agenzia firma una dichiarazione(All. 2) che il denaro incassato servirà a pagare esclusivamente la fattura e le eventuali spese di mobilità sostenute dal voucherista ;
- - Su *Si.Mon.A.* vanno indicati i dati bancari dell'OdF (perché c'è delega all'incasso e pertanto incassa l'ente).

Sia nel *Caso A* che nel *Caso B*, a seguito della liquidazione del voucher, l'OdF carica sul sistema *Si.Mon.A.* la comunicazione di avvenuto accredito degli importi liquidati e la fattura quietanzata ed annullata con timbro e la seguente dicitura:

POR 2007-2013
 O.O.i2-1 id voucher. _____
 Cup _____
 Importo utilizzato totalmente per il voucher
 Alta Formazione II Edizione 2011
 € _____

4.6 Obbligo di conclusione del percorso formativo

L'OdF è tenuto, a pena di esclusione dall'edizione successiva del Catalogo, a concludere il percorso formativo entro la data di conclusione inserita nella scheda del corso ammesso a Catalogo, secondo il calendario e la durata previsti, indipendentemente dal numero degli eventuali abbandoni da parte dei beneficiari dei voucher che dovessero realizzarsi successivamente alla data effettiva di avvio del corso.

4.7 Certificazione finale

A conclusione delle attività formative, l'OdF deve prevedere il rilascio di un attestato di frequenza, fatta eccezione per i Master universitari per i quali è previsto il rilascio del titolo.

Nel caso in cui si voglia procedere alla certificazione delle competenze e al rilascio di crediti formativi a favore degli allievi dovranno essere attivate le procedure previste dalla normativa della Regione di localizzazione del corso.



5. GESTIONE DELLE VARIAZIONI

5.1 Variazione della sede

In nessun caso è ammessa la variazione di sede rispetto a quella risultante dall'accREDITAMENTO presso la Regione Campania.

5.2 Variazione date di avvio e termine

La concessione di proroghe dei termini di avvio e termine è subordinata ad espressa autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio di riferimento.

La richiesta di un'eventuale proroga o variazione dei termini di avvio o termine delle attività deve essere giustificata, accettata dai voucheristi partecipanti al corso ed inoltrata, tramite il portale www.altaformazioneinrete.it e sulla piattaforma Si.Mon.A., almeno 15 giorni prima della data di avvio/termine del corso originariamente prevista.

Quindi nei 15 giorni antecedenti l'avvio o il termine delle attività non possono essere richieste modifiche alla data di inizio/termine (precedentemente dichiarata a portale) per consentire ai voucheristi interregionali (che devono affrontare spese di viaggio e di trasferta) di avere date il più possibile certe di avvio/termine delle attività.

L'OdF è tenuto a conservare presso la propria sede la documentazione motivante la richiesta di variazione, da esporre in caso di controllo da parte dell'Amministrazione.

5.3 Variazione del calendario

Ogni variazione dell'attività programmata va effettuata comunicandola tramite portale www.altaformazioneinrete.it e sulla piattaforma Si.Mon.A. e aggiornando il relativo calendario. L'inadempienza può configurare motivo di esclusione dell'OdF dal Catalogo.

5.4 Altre variazioni

La modifica di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa pubblicata nel Catalogo non è ammessa poiché costituisce nuova proposta formativa da presentare secondo le modalità previste dall'avviso pubblico per l'ammissione di organismi e offerte formative al Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione.

6. IRREGOLARITA' E SANZIONI

6.1 Conservazione della documentazione contabile



L'Organismo di Formazione che abbia attivato corsi a favore di beneficiari di voucher assegnati dalla Regione Campania ha l'obbligo di conservare la documentazione contabile e amministrativa, coerentemente con quanto previsto all'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/2006, fino a tre anni successivi alla data di chiusura del POR FSE 2007-2013 che sarà resa pubblica dall'Amministrazione con mezzi idonei.

6.2 Visite ispettive

L'Organismo di Formazione garantisce l'accesso ai locali per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione regionale dove è localizzata la sede del corso e delle altre Amministrazioni regionali che hanno erogato i voucher, relativamente alla regolarità esecutiva delle attività, e si impegna a segnalare le eventuali anomalie dell'esecuzione del percorso formativo. L'Amministrazione che ha ammesso a Catalogo l'OdF e/o l'Amministrazione che ha erogato il voucher possono effettuare verifiche amministrativo - didattiche presso i soggetti erogatori dei corsi per accertare il corretto andamento delle attività previste nel programma didattico.

L'Amministrazione può predisporre controlli anche su segnalazione dei beneficiari dei voucher.

E' onere dei beneficiari segnalare anomalie nel percorso prescelto anche attraverso la casella e-mail messa a disposizione per la gestione delle comunicazioni.

Gli OdF ammessi a Catalogo dalla Regione Campania, in tutti i casi, dovranno rispettare le norme di gestione previste dal *Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 -2013* approvato con DD n. 3 del 21 gennaio 2010.

6.3 Modifica ed esclusione delle offerte formative dal Catalogo

Non è consentito agli Organismi formativi di procedere alla modifica delle offerte già dichiarate ammissibili al Catalogo, se non per l'aggiornamento delle eventuali date di avvio e termine, nei modi indicati in precedenza al punto 5.2 "Variazioni delle date di avvio e termine" comunicate in sede di presentazione, e dei contatti a cui richiedere informazioni sul corso.

La modifica di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa già pubblicata nel Catalogo Interregionale costituisce nuova proposta formativa, da presentare alla successiva procedura di ammissione che sarà disposta dall'Amministrazione regionale.

Nel caso di inadempienze da parte dell'Organismo nella realizzazione di una specifica attività, si potrà procedere, anche secondo quanto previsto dal *Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 -2013* approvato con DD n. 3 del 21 gennaio 2010, all'esclusione di tale offerta formativa dal Catalogo Interregionale e non sarà possibile ripresentare la stessa offerta formativa su nessuno degli avvisi che saranno emessi per l'edizione successiva del Catalogo.



6.4 Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione dell'Organismo di Formazione al Catalogo

In caso di esclusione dal Catalogo l'Organismo di Formazione avrà tempo 10 giorni per inoltrare le proprie controdeduzioni ed eventualmente presentare ricorso contro la decisione dell'Amministrazione ai sensi e secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 10 bis (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

6.5 Perdita dei requisiti per la permanenza dell'Organismo di Formazione nel Catalogo

Nel caso in cui la perdita dei requisiti di ammissibilità avvenga successivamente all'ammissione al Catalogo, i voucher concessi non saranno revocati e l'Organismo di Formazione ha l'obbligo di portare a termine il corso.

6.6 Esclusione dell'Organismo di Formazione dal Catalogo Interregionale

Allo stesso modo sarà disposta l'esclusione dell'Organismo dal Catalogo nei casi in cui:

- un corso non sia attivato nei termini previsti in presenza di un numero di voucher concessi almeno pari a 4, oppure in presenza di un numero di voucher inferiore qualora l'Odf abbia dichiarato l'intenzione di attivare comunque il corso;
- pur ricorrendo le condizioni, l'Odf non abbia riaperto i termini di iscrizione al corso per gli assegnatari del voucher;
- l'Odf non abbia effettuato le valutazioni prima dell'avvio del corso (verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso, valutazione sommativa di edizione) e al termine del corso (valutazione dei singoli voucheristi del livello raggiunto per ciascuna competenza oggetto del corso);
- l'Odf non adempia all'obbligo di conclusione previsto al punto 4.5 delle presenti norme di funzionamento;
- si registrino gravi inadempienze da parte dell'ente nella realizzazione delle attività, secondo quanto previsto dal *Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 -2013* approvato con DD n. 3 del 21 gennaio 2010;
- il corso abbia visto la partecipazione di un numero di allievi superiore al massimo consentito;
- il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per gli allievi destinatari di voucher sia superiore a quello previsto per gli utenti "privati";
- venga realizzata un'attività pubblicitaria e promozionale falsa e ingannevole, e comunque non conforme con quanto disposto all'art. 9 – *Pubblicità dei percorsi formativi ammessi a Catalogo*, dell'avviso pubblico.

L'Organismo escluso non potrà ripresentare domanda di ammissione a valere su nessuno degli avvisi che saranno emessi per l'edizione successiva del Catalogo.



Allegato B

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE
di cui alla DGR n. 678/2009

**DISCIPLINARE AD USO DEI DESTINATARI DEI
VOUCHER
"NORME DI EROGAZIONE DEI VOUCHER"**

Il Annualità 2011



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it



INDICE

1. ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO	pag. 2
1.1 Obbligo di frequenza	pag. 3
1.2 Abbandono/rinuncia alla frequenza del corso	pag. 3
1.3 Adempimenti preliminari all'avvio del corso	pag. 3
1.4 Termini per la sostituzione del corso	pag. 4
1.5 Corsi con beneficiari in sovrannumero	pag. 5
1.6 Revoca del voucher	pag. 5
1.7 Scorrimento della graduatoria	pag. 5
1.8 Ulteriori adempimenti del beneficiario del voucher	pag. 6
2. EROGAZIONE DEL VOUCHER	pag. 7
2.1 Ammontare dell'assegno formativo (voucher)	pag. 7
2.2 Riconoscimento delle spese di vitto, alloggio e trasferimento	pag. 7
2.3 Modalità di erogazione dell'assegno formativo (voucher)	pag. 8
2.4 I controlli	pag.10



1. ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO

La persona che ha ottenuto un assegno formativo (d'ora in poi beneficiario) per frequentare un corso scelto all'interno del Catalogo interregionale on-line di Alta formazione (portale www.altaformazioneinrete.it), con la sottoscrizione e l'invio della domanda cartacea, si impegna a rispettare quanto previsto nell'Avviso pubblico ed in particolare gli articoli 6, 11 e 12.

Inoltre il Beneficiario del finanziamento è tenuto a sottoscrivere ed inoltrare, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno alla **Regione Campania – Settore Orientamento Professionale – Centro Direzionale Napoli Isola A/6 – 80143 Napoli**, l'atto unilaterale di impegno scaricabile dal portale www.altaformazioneinrete.it, entro 10 giorni dalla conferma avvio del corso da parte dell'ODF e a seguito dell'avvenuta iscrizione al corso, previo superamento della verifica dei requisiti di ingresso e dell'eventuale prova di selezione. In caso di sostituzione del corso il beneficiario tale atto dovrà essere inoltrato con le stesse modalità entro 10 giorni dall'avvenuto superamento della verifica dei requisiti di ingresso ed eventuale prova di selezione previsti per il nuovo corso scelto.

1.1 Obbligo di frequenza

I beneficiari del voucher devono garantire un livello minimo di frequenza pari al 80% delle ore totali di durata del corso e adempiere a quanto dalle presenti norme di erogazione del voucher. Nel caso di master universitari la riconoscibilità del voucher è subordinata al conseguimento del titolo e all'ottenimento dei crediti previsti.

Nel caso di Master Universitari si specifica che, ai fini del riconoscimento del contributo previsto, **verrà considerata la sola percentuale di partecipazione** (pari almeno al 80%) dell'attività di formazione d'aula, FAD, seminari, visite guidate, attività outdoor, stage e project work previste dal Master stesso, **con esclusione delle ore di studio individuale (o studio personale o autoapprendimento)**.

L'Amministrazione regionale **erogherà le somme previste come riconoscimento delle spese di vitto, alloggio e trasferimento per la frequenza ad un corso realizzato in una Regione diversa**



da quella di domicilio alle condizioni indicate all'art. 11 dell'Avviso pubblico, solo nel caso in cui sia raggiunto un livello minimo di frequenza pari al 80%. Nel caso dei master universitari è richiesto anche il conseguimento del titolo.

Il rimborso delle spese viene rideterminato (solo in diminuzione) se le ore effettive di durata del corso risultano diverse da quelle previste e portano a collocare il corso in un intervallo di durata diverso da quello iniziale.

1.2 Abbandono/rinuncia alla frequenza del corso

Si ricorda che nel caso in cui l'assegnatario interrompa la frequenza del corso prima del raggiungimento del 80% della durata totale, i costi per la frequenza del corso e l'eventuale rimborso delle spese di vitto alloggio e trasferimento, ove previsto, rimarranno a suo totale carico.

E' inoltre richiesto di comunicare, tramite portale, l'eventuale rinuncia o interruzione definitiva della frequenza al corso, pena la non ammissibilità a future iniziative regionali di assegnazione di voucher.

1.3 Adempimenti preliminari all'avvio del corso

Il voucherista dovrà, entro 20 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, recarsi presso la sede del corso per sostenere la prova di verifica dei requisiti di ingresso. In caso di superamento della verifica dei requisiti di ingresso l'Organismo di formazione provvederà ad attivare la sua iscrizione.

Nel caso in cui il voucherista non superi la valutazione dei requisiti e delle competenze di ingresso prevista per il corso scelto e/o l'eventuale prova di ammissione, il voucher verrà revocato.

Il voucherista che decida di rinunciare alla partecipazione all'attività formativa prescelta prima dell'avvio della stessa, deve darne immediata comunicazione al portale www.altaformazioneinrete.it, mediante la procedura ivi appositamente prevista, ed all'Organismo di Formazione.



Nel caso in cui il corso scelto non si attivi per cause indipendenti dalla volontà del voucherista, automaticamente, attraverso il portale, il voucherista ad esso assegnato viene classificato come “Beneficiario in sostituzione” e può, nei termini di seguito descritti, provvedere alla selezione di un nuovo corso fra quelli che hanno regolarmente confermato l’avvio.

1.4 Termini per la sostituzione del corso

Nello specifico il **beneficiario può effettuare una seconda scelta** sui soli corsi attivi, ovvero su un corso il cui avvio sia stato regolarmente confermato e che consenta ancora l’inserimento di nuovi utenti:

- **dal 21° al 40° giorno** dalla pubblicazione della graduatoria, in caso di rinuncia da parte dell’OdF ad **attivare** il corso;
- in caso di rinuncia da parte dell’OdF ad **avviare** il corso precedentemente attivato, **per 20 giorni** dalla rinuncia dell’OdF;
- qualora il numero di voucher assegnati ad un corso attivo sia superiore al numero massimo di partecipanti consentito ed il voucherista non accetti di partecipare alla nuova edizione del corso eventualmente autorizzata dall’Amministrazione secondo quanto previsto al paragrafo 1.5.

Le regole generali alle quali attenersi nell’utilizzo delle procedure telematiche previste sul portale, sono le seguenti:

1. la seconda scelta può essere effettuata una sola volta;
2. la seconda scelta può essere operata solo su corsi attivi, per i quali l’Organismo di formazione ha cioè già confermato l’attivazione e la data di avvio, purché risultino ancora non avviati o consentano ancora l’accesso anche in relazione al limite della percentuale di frequenza obbligatoria minima prevista (80%);
3. nel caso il nuovo corso preveda un costo diverso da quello originariamente assegnato, la conferma del valore del voucher avverrà nei limiti dell’importo già concesso, salvo riduzione dello stesso in caso di scelta di un corso di costo inferiore;
4. il perfezionamento della seconda scelta è sempre subordinato al superamento della valutazione dei requisiti e delle competenze in ingresso previste per la partecipazione al nuovo corso scelto.



1.5 Corsi con beneficiari in sovrannumero

Qualora il corso abbia un numero di partecipanti superiore a quello consentito, il beneficiario potrà effettuare la sostituzione del corso dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria, nel caso in cui:

- non venga attivata una nuova edizione del corso scelto e il beneficiario, pur avendo superato la selezione, non rientri nel gruppo aula formato per il medesimo corso;
- pur essendo attivata una nuova edizione del corso, il beneficiario non accetti le eventuali variazioni di date o di orario di svolgimento.

1.6 Revoca del voucher

In caso di mancato rispetto degli adempimenti previsti a carico del beneficiario si potrà procedere alla revoca del voucher, e quindi l'intero costo di iscrizione al corso sarà a carico del beneficiario. Si potrà altresì procedere alla revoca del voucher nell'ipotesi in cui il beneficiario di voucher non superi la fase di selezione in ingresso prevista dall'organismo di formazione.

In particolare il voucher potrà essere revocato:

- qualora il beneficiario del voucher rinunci al finanziamento;
- qualora il beneficiario del voucher non superi la fase di selezione in ingresso prevista dall'OdF;
- qualora il beneficiario di un voucher, nei casi previsti, non effettui la seconda scelta entro i termini indicati al paragrafo 1.4 del presente documento.

1.7 Scorrimento della graduatoria

L'amministrazione regionale si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria in caso di revoca del contributo o di rinuncia al voucher da parte dei beneficiari. In tal caso i soggetti che hanno richiesto il voucher e che, pur essendo ammissibili al contributo non sono stati finanziati per esaurimento delle risorse disponibili, possono conseguire un'assegnazione del voucher successiva alla pubblicazione della graduatoria.



Affinché l'Amministrazione possa provvedere all'eventuale assegnazione di ulteriori voucher per scorrimento della graduatoria, è necessario che il richiedente sia iscritto sul Catalogo Interregionale on line ad un corso attivo. Pertanto coloro che **hanno richiesto il voucher e che pur essendo ammissibili non sono stati finanziati, a partire dal 21° giorno dalla pubblicazione della graduatoria** possono verificare se il corso a cui sono iscritti risulti fra quelli attivati. In caso negativo, ovvero nel caso il corso **non** sia stato attivato dall'Organismo di formazione, i richiedenti hanno la facoltà, dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria, di effettuare la scelta sostitutiva iscrivendosi ad un corso attivo e coerente per consentire, in caso di scorrimento della graduatoria, l'assegnazione del voucher.

Qualora il richiedente non provveda a effettuare la scelta sostitutiva l'Amministrazione non procederà all'assegnazione del contributo.

1.8 Ulteriori adempimenti del beneficiario del voucher

Il voucherista deve inoltre:

- a) collaborare con l'Organismo di Formazione erogatore del corso al fine di consentire a quest'ultimo di assolvere regolarmente gli obblighi imposti dall'Avviso (art. 8) e dalle Norme di funzionamento dei corsi scaricabili dal portale www.altaformazioneinrete.it;
- b) effettuare i seguenti ulteriori adempimenti, utilizzando le procedure appositamente previste dal portale www.altaformazioneinrete.it:
 - 1) entro il terzo giorno successivo all'avvio del corso, deve effettuare la valutazione ex ante sulle competenze del corso scelto;
 - 2) al termine del corso e prima della presentazione della documentazione necessaria al pagamento del voucher, deve effettuare **la valutazione ex post sulle competenze del corso frequentato e compilare il relativo questionario di gradimento**;
- c) collaborare con la Regione Campania al fine di consentire a quest'ultima lo svolgimento delle verifiche necessarie a garantire la regolare esecuzione dei corsi e dell'erogazione dei finanziamenti.

L'adempimento di cui al punto b.2), costituisce un obbligo necessario ai fini della liquidazione del voucher.



2. EROGAZIONE DEL VOUCHER

2.1 Ammontare dell'assegno formativo (voucher)

Il voucher è assegnato alla singola persona che ha presentato domanda ed è stata ammessa in graduatoria. e riguarda la copertura della quota di iscrizione al corso scelto fino ad un massimo di € 6.000,00.

L'importo del massimo rimborsabile per ciascuna ora di attività non può essere superiore a 25 euro.

Si specifica che, poiché il costo orario riconosciuto e rimborsabile dalla Regione Campania per la partecipazione all'attività formativa non potrà superare i 25 euro per ora, nel caso di attività di durata inferiore alle 240 ore (**comprensive dello stage**) e con costo superiore a tali parametri, il valore del voucher sarà comunque rapportato al numero delle ore del corso (**compreso lo stage**).

Nel caso di iscrizione a corsi il cui costo è superiore a € 6.000,00, nonché i casi in cui pur inferiore o uguale a € 6.000,00, il costo orario sia superiore a 25 euro, la quota eccedente rimane a carico del destinatario del voucher.

Il contributo non è compatibile con altri tipi di cofinanziamento, quali borse di studio, rimborsi spese, ecc. erogati da soggetti diversi, con particolare riferimento all'ente di formazione e/o sue strutture collegate.

Il costo del corso è da intendersi onnicomprensivo: non potranno essere richiesti ai partecipanti costi aggiuntivi, non specificati in sede di presentazione dell'offerta formativa al Catalogo.

2.2 Riconoscimento delle spese di vitto, alloggio e trasferimento

L'Amministrazione regionale riconosce le spese di vitto, alloggio e trasferimento al beneficiario di voucher per la frequenza di un corso presente nel Catalogo e realizzato in una Regione diversa da quella di domicilio nel caso in cui la distanza tra il Comune di domicilio e il Comune di localizzazione del corso sia pari o superiore a 200 km (la distanza chilometrica sarà calcolata



attraverso le indicazioni stradali - via auto - di Google Maps, considerando a fini di ammissibilità il percorso suggerito).

Nel caso in cui la residenza e il domicilio del richiedente siano in due differenti regioni, nella determinazione dell'importo da rimborsare sarà riconosciuta la cifra minore tra le due.

Le somme previste per il rimborso sono quelle riportate nella tabella di cui all'allegato 1 dell'Avviso per la concessione di voucher sul catalogo interregionale dell'Alta Formazione pubblicato con DD n. 41 dell'1 giugno 2011 e richiamata all'art. 6 del medesimo, e saranno erogate **solo** nel caso in cui sia raggiunto un livello minimo di frequenza pari al 80%, e nel caso di master universitari, sia conseguito anche il titolo.

Il rimborso delle spese viene rideterminato (solo in diminuzione) se le ore effettive di durata del corso risultano diverse da quelle previste e portano a collocare il corso in un intervallo di durata diverso da quello iniziale.

2.3 Modalità di erogazione dell'assegno formativo (voucher)

L'erogazione del voucher avverrà in un'unica soluzione, attraverso il caricamento sul sistema *Si.Mon.A.* e nelle apposite sezioni dedicate, a saldo, a conclusione del percorso, e sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

- 1) nei confronti dell'ente erogatore del corso, in nome e per conto degli allievi beneficiari di voucher che abbiano frequentato almeno il 80% delle ore del corso;
- 2) direttamente al beneficiario qualora questi abbia frequentato un master universitario per almeno l'80% delle ore previste e abbia conseguito il relativo titolo.

1) Erogazione del voucher all'OdF in nome e per conto del beneficiario

L'erogazione del contributo avverrà, dietro caricamento da parte dell'OdF, sul sistema *Si.Mon.A.* e nelle apposite sezioni dedicate, dei documenti di seguito elencati:

1. Copia autentica della delega all'incasso; (All. **3**);
2. Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 e corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante di conclusione delle attività e relativo rilascio di attestati da parte del legale rappresentante dell'OdF (All. **4**);



3. Domanda di liquidazione dell'importo relativo ai costi di iscrizione e frequenza del corso, nonché delle eventuali spese di mobilità interregionale se già richieste dal voucherista in fase di presentazione della domanda di voucher [All. **5/A** (per gli OdF)];
4. Relazione finale sull'attività formativa, a cura del destinatario voucher;
5. Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 e corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante in originale da parte del legale rappresentante dell'OdF controfirmata dai beneficiari di voucher di effettiva frequenza di almeno l'80% delle ore del corso (All. **6**);
6. Dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (All. **2**);
7. fattura in originale emessa dall'Organismo di formazione, intestata alla Regione Campania e pari al 100% dell'importo del voucher concesso dall'amministrazione al voucherista che ha partecipato al corso più le eventuali spese di mobilità;
8. copia leggibile di un documento di identità in corso di validità del beneficiario del voucher e del Legale rappresentante dell'OdF

2) Erogazione del voucher direttamente al Beneficiario

L'erogazione del contributo avverrà, dietro caricamento da parte dell'OdF, sul sistema *Si.Mon.A.* e nelle apposite sezioni dedicate, dei documenti di seguito elencati:

1. Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 e corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante di conclusione delle attività e relativo rilascio di attestati da parte del legale rappresentante dell'OdF (All. **4**);
2. Domanda di liquidazione dell'importo relativo ai costi di iscrizione e frequenza del corso, nonché delle eventuali spese di mobilità interregionale se già richieste dal voucherista in fase di presentazione della domanda di voucher [All. **5/B** (per le Università)];
3. Relazione finale sull'attività formativa, a cura del destinatario voucher;
4. Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 e corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante in originale da parte del legale rappresentante dell'OdF controfirmata dai beneficiari di voucher di effettiva frequenza di almeno l'80% delle ore del corso (All. **6**);
5. Dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (All. **1**);



6. Documento contabile intestato al voucherista come dichiarazione di spesa;
7. copia leggibile di un documento di identità in corso di validità del beneficiario del voucher.

Erogazione dei rimborsi spesa

Il rimborso spese, eventualmente dovuto al voucherista, sarà erogato contestualmente al saldo, secondo le modalità sopra descritte ovvero in nome e per conto del voucherista, all'Organismo di Formazione o direttamente al beneficiario del voucher in caso di master universitari.

La modulistica necessaria sarà resa disponibile sul portale all'indirizzo **www.altiformazioneinrete.it**, area dei sottoportali regionali, e dovrà essere inoltrata, ove richiesto, al seguente indirizzo:

Regione Campania - A.G.C. 17 - Settore Orientamento Professionale - Centro Direzionale Napoli Isola A6 - 80143 Napoli

2.4 I controlli

I beneficiari di voucher sono soggetti, nello svolgimento delle attività, ai controlli che saranno disposti dalla Regione Campania.

L'attività di controllo prevista dalla Regione Campania potrà riguardare:

- la corrispondenza tra le percentuali di frequenza autodichiarate dal voucherista e l'effettiva frequenza del medesimo;
- la correttezza della compilazione dei registri e/o schede individuali utilizzati per la registrazione delle presenze su tutti i documenti utilizzati per l'attestazione della frequenza medesima;
- la conformità dello svolgimento dell'attività rispetto al previsto e in coerenza con i dati contenuti nel Portale;
- la correttezza dei documenti attestanti lo svolgimento della formazione; il grado di soddisfazione dei voucheristi.



Allegato C

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE
di cui alla DGR n. 678/2009

MODULISTICA

Il Annualità 2011



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it



Unione Europea



INDICE

Allegato 1) Dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (Caso A: no alla delega all'incasso)	pag. 3
Allegato 2) Dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (Caso B: si alla delega all'incasso)	pag.4
Allegato 3) Delega all'incasso	pag.5
Allegato 4) Dichiarazione del ODF/UNIVERSITA' di conclusione delle attività e avvenuto rilascio dell'attestato/titolo	pag.6
Allegato 5/A) Domanda di liquidazione del voucher e delle eventuali spese di mobilità (Caso B: si alla delega all'incasso)	pag.7
Allegato 5/B) Domanda di liquidazione del voucher e delle eventuali spese di mobilità (Caso A: no alla delega all'incasso)	pag.8
Allegato 6) Dichiarazione del ODF/UNIVERSITA' circa la frequenza e il conseguimento dell'attestato/titolo	pag.9
Allegato 7) ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO	pag.10



Unione Europea



Allegato 1)

**Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17
Settore Orientamento Professionale
Centro Direzionale Isola A6
80143 NAPOLI**

**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione II ediz. 2011 – Delibera di G.R. n. 678/2009
Dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (Caso A: no alla delega all'incasso)**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il
_____ a _____ Prov. ____ Cod. fisc. _____ Residente a
_____ in via _____ n. _____ c.a.p. _____ Città
_____ Prov. _____ titolare del voucher formativo di € _____ per la frequenza del
corso di formazione denominato _____ inserito nel Catalogo interregionale di Alta
Formazione II ediz. 2011 con ID corso/Edizione n. _____ e gestito dall'Organismo di
Formazione _____

DICHIARA

che la liquidazione dell'importo del voucher formativo servirà a pagare esclusivamente il corso suindicato come da documento contabile dell'Organismo di Formazione nonché il rimborso delle spese di mobilità per la frequenza al di fuori del territorio regionale, in coerenza con quanto riportato all'art.6 dell'All. A all'Avviso per la concessione di voucher pubblicato con DD n. 41 dell'1 luglio 2011.

Data _____

firma
dichiarante/assegnatario _____

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.



Unione Europea



Carta intestata OdF

Allegato 2)

**Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17
Settore Orientamento Professionale
Centro Direzionale Isola A6
80143 NAPOLI**

**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione II ediz. 2011 – Delibera di G.R. n. 678/2009
Dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (Caso B: si alla delega all'incasso)**

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione _____ con sede legale in _____, via _____ titolare del corso _____ inserito nel Catalogo Interregionale di Alta Formazione II ediz. 2011 con ID corso/Edizione n. _____

DICHIARA

che la liquidazione della fattura n. _____ del _____, servirà a pagare esclusivamente l'iscrizione al corso suindicato nonché il rimborso delle spese di mobilità per la frequenza al di fuori del territorio regionale, in coerenza con quanto riportato all'art.6 dell'All. A all'Avviso per la concessione di voucher pubblicato con DD n. 41 dell'1 luglio 2011 (se dovute) al:

Sig./ra _____ nato/a il _____ a _____ Prov. _____ Cod. fisc. _____ Residente a _____ in via _____ n. _____ c.a.p. _____ Città _____ Prov. _____ titolare del voucher formativo di € _____ per la frequenza del corso di formazione su indicato.

(luogo, data)

_____, _____

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso del Legale Rappresentante)

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.



Unione Europea



Allegato 3)

All'ODF

OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione II ediz. 2011 – Delibera di G.R. n. 678/2009 Delega all'incasso

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____
a _____ Prov. ____ Cod. fisc. _____ Residente a _____
in via _____ n. ____ c.a.p. _____ Città _____
Prov. _____ in qualità di destinatario del voucher n. _____ (ID domanda) formativo di
€ _____ per la frequenza del corso di formazione denominato _____
inserito nel Catalogo interregionale di Alta Formazione II ediz. 2011 con ID corso/Edizione n. _____ e gestito
dall'Organismo di Formazione _____

DICHIARA

- **di impegnarsi**, nel rispetto di quanto previsto dalle norme di erogazione dei voucher di cui al DD n. ____ del _____ a comunicare all'OdF, tempestivamente, ogni comunicazione necessaria all'implementazione dei dati di monitoraggio fisico e finanziario sul sistema Si.Mon.A. della Regione Campania
- **di accettare** che l'ODF in indirizzo incassi in nome e per conto proprio l'importo del voucher, a titolo di rimborso dell'iscrizione all'attività formativa;
- **di accettare** che l'OdF in indirizzo incassi in nome e per conto proprio l'importo relativo ai rimborsi spesa, ove dovuti;
- **di essere consapevole** che il voucher non verrà erogato in caso di mancato raggiungimento dell'80% delle ore previste

Data _____

firma
dichiarante/assegnatario _____

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.



Unione Europea



Carta intestata OdF/Università

Allegato 4)

**Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17
Settore Orientamento Professionale
Centro Direzionale Isola A6
80143 NAPOLI**

**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione II ediz. 2011 – Delibera di G.R. n. 678/2009
Dichiarazione del ODF/UNIVERSITA' di conclusione delle attività e avvenuto rilascio dell'attestato/titolo**

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione _____ con sede legale in _____, via _____ titolare del corso _____ inserito nel Catalogo Interregionale di Alta Formazione II ediz. 2011 con ID corso/Edizione n. _____ frequentato dal beneficiario _____ destinatario del voucher n. _____ (ID domanda) di EURO _____

DICHIARA

- che il corso, iniziato in data _____, si è concluso in data: _____;
- che in data _____ è stato rilasciato l'attestato _____,
- che in data _____ è stato conseguito il titolo _____ (solo in caso di master universitari).

(luogo, data)

_____, _____

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso del Legale Rappresentante)

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.



Unione Europea



Carta intestata OdF

Allegato 5/A)

**Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17
Settore Orientamento Professionale
Centro Direzionale Isola A6
80143 NAPOLI**

**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione II ediz. 2011 – Delibera di G.R. n. 678/2009
Domanda di liquidazione del voucher e delle eventuali spese di mobilità**

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione _____ con sede legale in _____, via _____ titolare del corso _____ inserito nel Catalogo Interregionale di Alta Formazione II ediz. 2011 con ID corso/Edizione n. _____ a seguito delle deleghe all'incasso (allegate alla presente) ricevute dai destinatari dei voucher indicati nella tabella sottostante:

ID domanda	Destinatario del voucher (cognome e nome)	Importo voucher

(aggiungere righe se necessario)

CHIEDE

- la liquidazione dell'intero importo dei voucher assegnati, per la frequenza del percorso formativo _____ dai suddetti assegnatari;
- il rimborso delle spese forfettarie di mobilità per la frequenza al corso al di fuori del territorio regionale, in coerenza con quanto riportato all'art. 24 della DGR 579/2011, che verranno accreditate dallo scrivente OdF al/ai Beneficiario/i del voucher:

ID domanda	Destinatario del voucher (cognome e nome)	Spese di mobilità

(aggiungere righe se necessario)

Il saldo del contributo dovrà avvenire mediante accredito sul conto corrente dedicato intestato al suddetto ente, acceso presso (banca) _____, avente le seguenti coordinate, IBAN: IT _____ (Gli stessi dati bancari vanno inseriti su Si.Mon.A.)

(luogo, data)

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso del Legale Rappresentante)

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.



Unione Europea



Carta intestata Università

Allegato 5/B)
Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17
Settore Orientamento Professionale
Centro Direzionale Isola A6
80143 NAPOLI

OGGETTO: **Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione II ediz. 2011 – Delibera di G.R. n. 678/2009**
Domanda di liquidazione del voucher e delle eventuali spese di mobilità

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione _____ con sede legale in _____, via _____ titolare del corso _____ inserito nel Catalogo Interregionale di Alta Formazione II ediz. 2011 con ID corso/Edizione n. _____, delegato all'implementazione del sistema di monitoraggio della Regione Campania Si.Mon.A. (art. 4.3 delle "NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CORSI")

CHIEDE

per conto del voucherista _____ nato/a il _____ a _____ Prov. _____ Cod. fisc. _____ Residente a _____ in via _____ n. _____ c.a.p. _____ Città _____ Prov. _____ destinatario del voucher n. _____ (ID domanda) formativo di € _____ per la frequenza del corso sopra indicato

- a) la liquidazione dell'intero importo pari a € _____ del voucher assegnato, per la frequenza del percorso formativo _____;
- b) il rimborso delle spese forfettarie di mobilità per la frequenza al corso al di fuori del territorio regionale, in coerenza con quanto riportato all'art. 24 della DGR 579/2011, pari a € _____.

Il saldo del contributo pari a € _____ (a + b) dovrà avvenire mediante (barrare una casella e compilare i rispettivi campi):

accredito sul conto corrente¹ intestato al voucherista, acceso presso (banca) _____, avente le seguenti coordinate, IBAN:IT _____;
assegno circolare non trasferibile, intestato al voucherista, da inviare all'indirizzo di residenza sopra indicato. (Gli stessi dati bancari vanno inseriti su Si.Mon.A.)

(luogo, data)
_____, _____

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso del Legale Rappresentante)

Per conferma della dichiarazione, il voucherista _____ (nome e cognome)
(luogo e data)
_____, _____

(Firma leggibile per esteso)

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.

¹ Sono ammessi conti correnti bancari o postali (Bancoposta) italiani. Non è possibile effettuare accrediti su Postepay, libretti di risparmio o depositi.



Unione Europea



Carta intestata OdF/Università

Allegato 6)

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17
Settore Orientamento Professionale
Centro Direzionale Isola A6
80143 NAPOLI

OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione II ediz. 2011 – Delibera di G.R. n. 678/2009
Dichiarazione del ODF/UNIVERSITA' circa la frequenza e il conseguimento dell'attestato/titolo

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione _____ con sede legale in _____, via _____ titolare del corso _____ inserito nel Catalogo Interregionale di Alta Formazione II ediz. 2011 con ID corso/Edizione n. _____ frequentato dal beneficiario _____ destinatario del voucher n. _____ (ID domanda) di EURO _____

DICHIARA

come da registro depositato presso la sede dell'OdF/Università, che il beneficiario del voucher ha frequentato il suddetto corso complessivamente per ore _____ pari al _____% della durata complessiva.

(luogo, data)

_____, _____

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso del Legale Rappresentante)

Per conferma della dichiarazione, il voucherista _____ (nome e cognome)

(luogo e data)

_____, _____

(Firma leggibile per esteso)

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.



Unione Europea



Allegato 7)

Regione Campania
Area Generale di Coordinamento 17
Settore Orientamento Professionale
Centro Direzionale Isola A6
80143 NAPOLI

Oggetto: **ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO**

L'anno 2011 il giorno ____ del mese di _____ il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ Prov. ____ e Residente a _____
Via _____ n. _____ c.a.p. _____ Città _____
Prov. ____ Tel_1 _____ Tel_2 _____ Fax _____
E-mail _____ Codice Fiscale _____

Premesso

- a) Che con graduatorie approvate con D.D. n. _____ del _____ id. domanda _____ è stata ammessa a finanziamento la richiesta di voucher formativo individuale presentata ai sensi del DD. n.41 dell'1 giugno 2011 , a valere sul corso (ID Corso _____) appreso individuato;
 - Master universitario
 - Master non universitari accreditati da ASFOR
 - Master non universitari presentati in partenariato con le Università
 - Corso di specializzazione

Ente presso il quale viene speso il voucher:

Denominazione _____ Codice fiscale _____
Partita iva _____ Titolo del corso/Master _____

Sede di svolgimento del corso/Master

Via _____ n. civico _____ Comune _____ CAP _____
Prov. ____ . Durata (n. ore): ____ . Data inizio ____/____/____ data fine ____/____/____
Quota di iscrizione iva inclusa pari a € _____
Finanziamento pubblico riconosciuto per quota di iscrizione pari a € _____

- b) Che tale attività è realizzata nell'ambito del POR FSE 2007-2013 e che quindi è soggetta alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.



Unione Europea



Visto

- a) il regolamento n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- b) il regolamento n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo regionale, sul Fondo Sociale europeo e sul Fondo di Coesione, e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- c) il regolamento n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/06 del Consiglio, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- d) il Manuale dell'Autorità di Gestione -Attuazione del PO FSE Campania 2007-2013 approvato con DGR n. 1959 del 5 dicembre 2008 e s.m.i.;

In qualità di beneficiario del finanziamento,

SI IMPEGNA A:

1. Rispettare la disciplina prevista dalle "NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CORSI" ad uso dei destinatari, contenente le norme di erogazione dei voucher formativi individuali attivati nell'ambito delle offerte del Catalogo Interregionale di Alta Formazione II ediz. 2011 approvato con D.D. n. ____ del _____ in merito alle norme previste;
2. Svolgere l'attività formativa nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale così come disciplinata dal Manuale dell'Autorità di Gestione -Attuazione del PO FSE Campania 2007-2013 approvato con DGR n. 1959 del 5 dicembre 2008 e s.m.i., alle quali si fa riferimento per tutti gli aspetti non disciplinati espressamente nel presente atto;
3. Rispettare la normativa comunitaria relativa alla disponibilità e conservazione dei documenti inerenti interventi dei Fondi Strutturali come disciplinati dai Regg. CE 1083/2006 e 1828/06;
4. Rinunciare al contributo pubblico concesso, nel caso in cui abbia ricevuto altri finanziamenti pubblici per il corso oggetto di contributo;
5. Segnalare eventuali anomalie nell'esecuzione delle attività (es. contenuti dell'attività formativa, durata, sede, attrezzature, ecc) dandone comunicazione tramite il portale www.altaformazioneinrete.it;
6. Segnalare tempestivamente la rinuncia a partecipare all'attività formativa o alla frequenza della stessa;
7. Prendere atto che il finanziamento pubblico riconosciuto relativo al voucher sarà erogato a saldo e in un'unica soluzione;
8. Prendere atto che non sono ammissibili al finanziamento percorsi formativi iniziati - o spese sostenute - in data antecedente alla richiesta di finanziamento del voucher.
9. Prendere atto che il contributo concesso sarà integralmente revocato nei seguenti casi:
 - a seguito di irregolarità accertate connesse alla realizzazione delle attività o alla frequenza da parte del beneficiario;
 - l'assegnatario non raggiunga almeno l'80% di frequenza del corso (e non espleti l'esame finale ove previsto e non consegua il titolo in caso di master universitario);
10. Rispettare tutte le obbligazioni assunte mediante il presente atto di impegno, pena la revoca del finanziamento accordato da parte della Regione Campania;



Unione Europea



11. Collaborare con l'Organismo di Formazione erogatore del corso al fine di consentire a quest'ultimo di assolvere regolarmente gli obblighi imposti dall'Avviso (art. 8) e dalle Norme di funzionamento dei corsi scaricabili dal portale www.altiformazioneinrete.it.

Dichiara, nel caso frequenti **un corso di specializzazione** erogato da un ente accreditato o un **Master non universitari accreditati da ASFOR** o un **Master non universitari presentati in partenariato con le Università** di delegare **l'Organismo di Formazione all'incasso:**

- del contributo riconosciuto e finanziato dalla Regione Campania;
- dell'importo relativo ai rimborsi spesa, ove dovuti.

Dichiara di essere a conoscenza che il voucher sarà erogato a saldo e in un'unica soluzione, dietro presentazione dei documenti di seguito elencati:

1) Erogazione del voucher all'OdF in nome e per conto del beneficiario

L'erogazione del contributo avverrà, dietro caricamento da parte dell'OdF, sul sistema *Si.Mon.A.* e nelle apposite sezioni dedicate, dei documenti di seguito elencati:

1. Copia autentica della delega all'incasso; (All. **3**);
2. Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 e corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante di conclusione delle attività e relativo rilascio di attestati da parte del legale rappresentante dell'OdF (All. **4**);
3. Domanda di liquidazione dell'importo relativo ai costi di iscrizione e frequenza del corso, nonché delle eventuali spese di mobilità interregionale se già richieste dal voucherista in fase di presentazione della domanda di voucher [All. **5/A (per gli OdF)**];
4. Relazione finale sull'attività formativa, a cura del destinatario voucher;
5. Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 e corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante in originale da parte del legale rappresentante dell'OdF controfirmata dai beneficiari di voucher di effettiva frequenza di almeno l'80% delle ore del corso (All. **6**);
6. Dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (All. **2**);
7. fattura in originale emessa dall'Organismo di formazione, intestata alla Regione Campania e pari al 100% dell'importo del voucher concesso dall'amministrazione al voucherista che ha partecipato al corso più le eventuali spese di mobilità;
8. copia leggibile di un documento di identità in corso di validità del beneficiario del voucher e del Legale rappresentante dell'OdF

2) Erogazione del voucher direttamente al Beneficiario

L'erogazione del contributo avverrà, dietro caricamento da parte dell'OdF, sul sistema *Si.Mon.A.* e nelle apposite sezioni dedicate, dei documenti di seguito elencati:

1. Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 e corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante di conclusione delle attività e relativo rilascio di attestati da parte del legale rappresentante dell'OdF (All. **4**);
2. Domanda di liquidazione dell'importo relativo ai costi di iscrizione e frequenza del corso, nonché delle eventuali spese di mobilità interregionale se già richieste dal voucherista in fase di presentazione della domanda di voucher [All. **5/B (per le Università)**];
3. Relazione finale sull'attività formativa, a cura del destinatario voucher;
4. Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 e corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante in originale da parte del legale rappresentante dell'OdF



Unione Europea



controfirmata dai beneficiari di voucher di effettiva frequenza di almeno l'80% delle ore del corso (All. 6);

5. Dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (All. 1);
6. Documento contabile intestato al voucherista come dichiarazione di spesa;
7. copia leggibile di un documento di identità in corso di validità del beneficiario del voucher.

Erogazione dei rimborsi spesa

Il rimborso spese, eventualmente dovuto al voucherista, sarà erogato contestualmente al saldo, secondo le modalità sopra descritte ovvero in nome e per conto del voucherista, all'Organismo di Formazione o direttamente al beneficiario del voucher in caso di master universitari.

La modulistica necessaria sarà resa disponibile sul portale all'indirizzo **www.altiformazioneinrete.it**, area dei sottoportali regionali, e dovrà essere inoltrata, ove richiesto, al seguente indirizzo:

Regione Campania - A.G.C. 17 - Settore Orientamento Professionale - Centro Direzionale Napoli Isola A6 - 80143 Napoli

Si autorizza l'Amministrazione responsabile, ai sensi del D.lgs n. 196/2003, al trattamento dei dati comunicati con il presente atto, ivi compresi quelli sensibili, per gli adempimenti degli obblighi di legge e comunque soltanto ai fini necessari all'espletamento dell'attività progettuale.

Data _____

firma
dichiarante/assegnatario _____

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.