



**Allegato B**

**FONDO SOCIALE EUROPEO - POR 2007/2013  
ASSE IV OB. CAPITALE UMANO**

**CATALOGO INTERREGIONALE ALTA  
FORMAZIONE**

**PROCEDURE DI GESTIONE DEI VOUCHER  
"NORME DI FUNZIONAMENTO"**

**REGIONE CAMPANIA**

**Annualità 2012**



INDICE

1. ACCETTAZIONE DELLE NORME E DELLE PROCEDURE DI GESTIONE	pag. 2
2. ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DEL CORSO	pag. 2
2.1 Vidimazione dei registri	pag. 2
2.2 Duplicazione dell'edizioni del corso	pag. 2
3. ADEMPIMENTI DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL CORSO	pag. 4
3.1 Registrazione della frequenza	pag. 4
3.2 Attività di monitoraggio	pag. 4
3.3. Comunicazione inerente il termine delle attività corsuali	pag. 4
4. ADEMPIMENTI PER LA RENDICONTAZIONE DEL VOUCHER	pag. 5
5. GESTIONE DELLE VARIAZIONI	pag. 6
5.1 Variazione della sede	pag. 6
5.2 Variazione date di avvio e termine	pag. 6
5.3 Variazione del calendario	pag. 7
5.4 Variazione delle sedi e dei contenuti dello stage	pag. 7
5.5 Variazione dei docenti	pag. 7
5.6 Altre variazioni	pag. 7
6. IRREGOLARITÀ E SANZIONI	pag. 7
6.1 Visite ispettive	pag. 7
6.2 Perdita dei requisiti per la permanenza dell'OdF nel Catalogo	pag. 9
6.3 Esclusione dell'OdF dal Catalogo Interregionale	pag. 9
6.4 Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione dell'OdF al Catalogo	pag. 10

## **1. Accettazione delle norme e delle procedure di gestione**

Per la gestione e il funzionamento dei corsi ammessi al Catalogo Interregionale Alta Formazione l'Organismo di formazione è tenuto al rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dagli articoli 8 e 9 dell' "Avviso unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione- Annualità 2012 - Regione Veneto".

**Inoltre gli Organismi ammessi a Catalogo ai sensi dell'Avviso pubblico della Regione Campania (ovvero gli Organismi i cui corsi prevedono la sede di svolgimento nel territorio regionale) sono tenuti al rispetto degli ulteriori e specifici obblighi e adempimenti indicati nelle presenti "Norme di funzionamento".**

**Qualora tra i partecipanti al corso siano presenti beneficiari di voucher erogati da altre Regioni, l'Organismo di formazione è tenuto a conoscere eventuali adempimenti ulteriori richiesti dalla Regione finanziatrice.**

Per i riferimenti alle procedure da eseguire attraverso il portale, l'OdF è tenuto a consultare la "Guida alle funzioni del portale Alta formazione" a cui si accede direttamente dal portale [www.altaformazioneinrete.it](http://www.altaformazioneinrete.it).

## **2. Adempimenti preliminari all'avvio del corso**

### **2.1 Vidimazione dei registri**

Entro la data prevista di avvio del corso l'Organismo di formazione è tenuto a vidimare i registri di presenza allievi e registro individuale per le attività di stage/PW. 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. Nel caso dei corsi localizzati presso Regioni non operative, ciascuna Amministrazione regionale finanziatrice di voucher vidimerà i registri individuali per ciascun voucher assegnato.

### **2.2 Duplicazione dell'edizioni del corso**

Gli Organismi di Formazione ammessi al Catalogo 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.

Nel caso in cui il numero di voucher richiesti e finanziabili sia superiore a 12, l'Organismo di formazione può richiedere, tramite procedura a portale, la duplicazione dell'edizione. La Regione Campania potrà autorizzare una nuova edizione del corso a condizione che non sia apportata alcuna modifica all'offerta formativa presentata e che i partecipanti siano concordi rispetto alla eventuale variazione di data di avvio e che il numero di partecipanti previsti per sede nel progetto non venga modificato.

Le eventuali variazioni di sede e/o di calendario della nuova edizione dovranno essere gestite secondo le indicazioni esplicitate nel successivo paragrafo "Gestione delle variazioni".

Indicazioni di richiesta/concessione di autorizzazione alla attivazione di ulteriori edizioni:

- la procedura di richiesta di duplicazione dell'edizione si effettua tramite portale e deve essere autorizzata dalla Amministrazione regionale;
- l'Organismo di formazione richiede, successivamente alla pubblicazione delle graduatorie di assegnazione dei voucher ed entro i 20 giorni previsti per gli adempimenti connessi alla attivazione dei corsi, nuove edizioni dopo aver effettuato la verifica dei requisiti di ingresso in modo da determinare il numero esatto dei potenziali partecipanti;
- l'Organismo di formazione dichiara che i beneficiari sono informati e concordi a partecipare alla nuova edizione (documento da tenere agli atti in caso di verifiche ispettive da parte dell'Amministrazione regionale);
- i beneficiari che non accettino di partecipare alla nuova edizione, avranno diritto a effettuare una seconda scelta che potrà essere effettuata sui corsi attivi dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria.

Nel caso l'Organismo di formazione non intenda procedere all'attivazione di un'ulteriore edizione del corso o questa non sia autorizzata dall'Amministrazione regionale, gli assegnatari in eccesso, 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'Organismo di formazione, sulla base degli esiti del procedimento di iscrizione al corso e della verifica dei requisiti di ingresso.

### **3. Adempimenti durante la realizzazione del corso**

#### **3.1 Registrazione della frequenza**

È onere dell'OdF registrare la presenza degli allievi durante l'attività 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 finanziatrice del voucher.

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.

### **3.2. Attività di monitoraggio**

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. Tale inserimento avverrà dopo che l'Amministrazione regionale avrà assegnato all'OdF le credenziali di accesso per ogni singolo beneficiario di voucher, determinando le tempistiche degli adempimenti e consentendo così il caricamento dei dati sulla piattaforma Si.Mon.A., condizione essenziale per la certificazione finale della spesa.

### **3.3. Comunicazione inerente il termine delle attività corsuali**

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

La comunicazione di conclusione effettiva delle attività è effettuata dall'OdF tramite il portale [www.altiformazioneinrete.it](http://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. Adempimenti per la rendicontazione del voucher**

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) sul sistema *Si.Mon.A.* (All. 1);
- Sul sistema *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 Edizione 2012  
€ \_\_\_\_\_

## **5. Gestione delle variazioni**

### **5.1 Variazione della sede**

La sede di realizzazione dovrà essere quella indicata in progetto. In nessun caso è ammessa la variazione di sede in strutture diverse da quelle previste dal sistema di accreditamento presso la Regione Campania o in provincie diverse da quelle in progetto. Ogni variazione dovrà essere comunicata con un anticipo di almeno 15 giorni mediante il Portale. Al fine di evitare possibili disagi all'utenza, alla comunicazione dovrà essere allegata dichiarazione di accettazione alla variazione di sede da parte di tutti gli allievi iscritti.

### **5.2 Variazione date di avvio e termine**

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 e inoltrata, tramite il portale [www.altaformazioneinrete.it](http://www.altaformazioneinrete.it) e sulla piattaforma Si.Mon.A., almeno 15 giorni prima della data di avvio/termine del corso originariamente prevista.

La concessione di proroghe dei termini di avvio e termine è subordinata a espressa autorizzazione da parte della Amministrazione regionale.

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, anticipatamente, tramite portale [www.altaformazioneinrete.it](http://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 Variazione delle sedi e dei contenuti dello stage**

Le variazioni del soggetto ospitante e/o dei contenuti delle attività di stage devono essere comunicate nel caso in cui siano sostanzialmente differenti rispetto a quanto indicato nella

scheda di partenariato. Le variazioni devono essere comunicate tramite procedura presente nel portale.

### **5.5 Variazione dei docenti**

La variazione può essere effettuata garantendo il medesimo livello del docente sostituito. La comunicazione si effettua tramite procedura presente nel portale.

### **5.6 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 Alta Formazione.

## **6. Irregolarità e sanzioni**

### **6.1 Visite ispettive**

L'Organismo di formazione garantisce l'accesso ai locali per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione regionale Veneto, 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. Le Amministrazioni regionali possono effettuare verifiche amministrativo - didattiche presso i soggetti erogatori dei corsi per accertare il corretto andamento delle attività previste nel programma didattico.

Le Amministrazioni possono predisporre controlli anche su segnalazione degli utilizzatori dei voucher. E' onere degli utilizzatori segnalare eventuali anomalie del corso prescelto anche attraverso la casella e-mail messa a disposizione per la gestione delle comunicazioni con l'Amministrazione che ha erogato il voucher.

La correttezza della gestione dell'attività sarà verificata durante lo svolgimento dei corsi, anche attraverso visite in loco sia tramite personale regionale che tramite soggetti appositamente incaricati. In questo caso l'Organismo di formazione è tenuto a consentire senza indugio al predetto personale l'accesso ai locali sede di svolgimento dell'attività. Il

rifiuto dell'accesso o l'ingiustificata dilazione dello stesso comporterà la revoca del contributo pubblico, fatto salvi i diritti degli utilizzatori di voucher.

In via generale sono monitorati i seguenti aspetti:

- comunicazione avvio corso e relativa attivazione dei voucher assegnati ai singoli partecipanti del corso, secondo le procedure previste nel portale [www.altaformazioneinrete.it](http://www.altaformazioneinrete.it);
- per ogni singolo utilizzatore del voucher, registro presenze/fogli mobili che devono essere resi disponibili per i controlli;
- calendario delle attività: nel caso in cui eventuali modifiche del calendario on line non vengano inserite entro l'orario di inizio della lezione/attività, il corrispondente contributo pubblico potrà non essere riconosciuto all'Organismo di formazione, fatti salvi i diritti dell'utilizzatore del voucher;
- idoneità della sede di svolgimento dell'attività: in caso di attività svolta in sede non idonea, valutata in contraddittorio con l'Organismo di formazione, il corrispondente contributo pubblico potrà non essere riconosciuto in toto o in parte, fatti salvi i diritti dell'utilizzatore del voucher;
- controllo della documentazione attestante l'espletamento della procedura obbligatoria della valutazione sommativa e l'assegnazione del punteggio obiettivo formativo del gruppo aula.

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, per quanto compatibile con la regolamentazione specifica del Catalogo.

## **6.2 Perdita dei requisiti per la permanenza dell'Organismo di Formazione nel Catalogo**

Nel caso in cui – successivamente all'ammissione al Catalogo – l'OdF perda i requisiti di ammissibilità previsti nell' "Avviso pubblico Regione Campania per l'ammissione di Organismi al Catalogo Interregionale Alta Formazione – Annualità 2012", è obbligato a darne immediatamente comunicazione scritta all'Amministrazione. In caso di perdita del requisito di ammissibilità la Regione, con specifico atto, procederà all'esclusione dell'Organismo dal Catalogo interregionale dandone motivazione.

Nel caso in cui la comunicazione di perdita dei requisiti di ammissibilità avvenga in ritardo, determinando l'eventuale assegnazione di voucher a Organismi di formazione nel frattempo non più ammissibili, l'Organismo escluso non potrà ripresentare domanda di ammissione a valere su nessuno degli avvisi che saranno emessi per l'edizione successiva del Catalogo.

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

### **6.3 Esclusione dell'Organismo di Formazione dal Catalogo Interregionale**

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 pari a quello minimo indicato in sede di offerta, oppure in presenza di un numero di voucher inferiore qualora l'Organismo di formazione abbia dichiarato l'intenzione di attivare comunque il corso;
- pur ricorrendo le condizioni, l'Organismo di formazione non abbia riaperto i termini di iscrizione al corso per gli assegnatari del voucher;
- si registrino gravi inadempienze da parte dell'Organismo di formazione nella realizzazione delle attività;
- 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. 10 – Pubblicità dei percorsi formativi ammessi a Catalogo "Avviso unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione- Annualità 2012 - Regione Veneto";
- i voucheristi assegnati ad un corso presente nel Catalogo vengano inseriti dall'Organismo di Formazione in percorsi formativi che, pur avendo contenuti simili, risultino già finanziati con altre risorse pubbliche;
- il costo di accesso e partecipazione al corso non sia onnicomprensivo di tutte le spese necessarie per la frequenza e per sostenere eventuali prove finali;
- l'Organismo di formazione abbia perduto i requisiti per i quali è stato ammesso al Catalogo;
- il corso risulti modificato rispetto a quanto previsto dal progetto e indicato nella scheda a Catalogo;
- l'Organismo di formazione non adempia all'obbligo di conclusione.

L'Organismo escluso non potrà ripresentare domanda di ammissione a valere 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 20 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.