



REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DIREZIONE GENERALE CULTURA, FORMAZIONE E LAVORO

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E IL
CONTROLLO DEGLI ASSEGNI FORMATIVI
(VOUCHER)**

1.	<u>PREMESSA</u>	<u>3</u>
2.	<u>ASPETTI DEFINITORI</u>	<u>4</u>
3.	<u>PROCESSO DI GESTIONE E CONTROLLO VOUCHER PER PERCORSI FORMATIVI PERSONALIZZATI RIENTRANTI NEL SISTEMA REGIONALE DELLE QUALIFICHE.....</u>	<u>6</u>
3.1	Fase 1 – Scelta del percorso formativo e attribuzione assegno formativo.....	6
3.2	Fase 2 – Gestione percorso formativo individualizzato	8
3.3	Fase 3 – Liquidazione e pagamento assegno formativo	11
4.	<u>PROCESSO DI GESTIONE E CONTROLLO VOUCHER PER ATTIVITÀ DI “INSERIMENTO AL E SUL LAVORO” E DI “TUTORAGGIO”</u>	<u>17</u>
4.1	Fase 1: Iscrizione al percorso personalizzato e assegnazione del voucher	18
4.2	Fase 2: gestione percorso formativo personalizzato	18
4.3	Fase 3: liquidazione e pagamento dell’assegno formativo (voucher)	19
5.	<u>PROCESSO DI GESTIONE E CONTROLLO VOUCHER PER ATTIVITÀ DI “AVVIAMENTO ALL’AUTO-IMPIEGO” 25</u>	
5.1	Fase 1: Scelta del Percorso Formativo e attribuzione dell’assegno formativo;.....	25
5.2	Fase 2: Gestione percorso Formativo personalizzato	26
5.3	Fase 3: liquidazione e pagamento dell’assegno formativo (voucher)	28

1. Premessa

Nel presente documento viene riportato il processo di gestione e controllo delle operazioni finanziate mediante lo strumento del voucher, ossia le operazioni di gestione e controllo che vengono attivate a partire dalla fase di richiesta e relativa assegnazione dell'assegno formativo (voucher).

Tale manuale si rivolge alle Province ed ha come obiettivo quello di facilitare la gestione dell'iniziativa denominata Welfare To Work, di cui alla delibera di Giunta Regionale 826/11.

Il presente documento raccoglie le informazioni contenute:

- nelle disposizioni attuative (12718 del 17/10/2011) per l'erogazione degli assegni formativi (voucher) di cui alla delibera di Giunta Regionale 1134/2011 (Catalogo regionale per l'offerta a qualifica);
- nelle disposizioni attuative (12926 del 20/10/2011) per l'erogazione degli assegni formativi (voucher) di cui alle delibere di Giunta Regionale 826/11 e 1125/2011 (azione di sistema Welfare to Work),
- Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione POR FSE 2007-2013 Regione Emilia-Romagna approvato con determina dirigenziale n. 15057 del 23/12/2010.

Il sistema di gestione e controllo del modello voucher viene presentato, articolando il processo in tre fasi ed in ognuna di esse, vengono dettagliate le attività svolte dai destinatari, dai soggetti attuatori e dalla Pubblica Amministrazione.

La prima parte, invece, è dedicata agli aspetti definitivi che sono propri del modello voucher.

2. Aspetti definatoriⁱ

DEFINIZIONE

Il voucher è un “titolo di spesa assegnato dall’Autorità di Gestione o dall’Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l’acquisto di un determinato bene. In questo caso, il bene acquisito deve essere collegato in maniera accessoria al servizio usufruito e la relativa spesa è riconosciuta nei limiti di cui agli articoli 34 del reg. n. 1083/2006 e 11 c. 4 del reg. 1081/2006”.

Ciò che distingue il voucher rispetto alle tradizionali forme di finanziamento delle attività formative e di servizi è la centralità assegnata alla domanda di formazione/servizi (rispetto all’offerta) e quindi ai destinatari finali dell’intervento.

ELEMENTI CARATTERIZZANTI

Gli elementi caratterizzanti del voucher sono:

- ▶ **designazione del destinatario**, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- ▶ **designazione del bene/servizio**, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- ▶ **importo predefinito**, il valore del bene/servizio è predefinito, pertanto l’importo del voucher copre parzialmente o totalmente lo stesso

CATEGORIE DI VOUCHER

Il vademecum della spesa, a seconda della finalità, identifica due categorie di voucher;

- ▶ **voucher formativi**, sono destinate alle persone e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in Operatori accreditati dall’Autorità di Gestione;
- ▶ **voucher di servizio**, sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l’accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

MODELLI ORGANIZZATIVI

Il concetto di modello organizzativo si riferisce alle modalità di selezione dell’offerta dei beni/servizi da parte del destinatario. Si possono, pertanto, distinguere due tipi di modelli organizzativi:

- ▶ **offerta a libero mercato**, l’offerta è selezionata dall’utente sul mercato. L’Autorità di Gestione/Organismo Intermedio ha la facoltà di valutare preventivamente l’offerta selezionata (sulla base di quanto previsto dai dispositivi di attuazione);

ⁱ Vademecum per l’ammissibilità della spesa al FSE POR 2007 - 2013

- ▶ **offerta a catalogo**, l'offerta viene selezionata nell'ambito di un catalogo/ elenco predisposto dall'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio.

MODALITÀ DI GESTIONE ECONOMICA

Il Vademecum prevede che l'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio, all'interno dei propri dispositivi, stabilisca le modalità di erogazione, offrendo le seguenti opzioni:

- ▶ **erogazione diretta al destinatario**, ovvero le risorse finanziarie vengono fatte transitare direttamente dall'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio alla persona destinataria dell'intervento;
- ▶ **erogazione indiretta all'operatore**, che eroga il bene/servizio, in nome e per conto del destinatario.

AMMISSIBILITÀ E VERIFICA DELLA SPESA

Le verifiche ai fini dell'ammissibilità della spesa, intendendo per questa l'importo erogato dall'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio direttamente al destinatario o all'operatore in nome e per conto del destinatario, devono essere in grado di premettere l'accertamento dei seguenti aspetti:

- effettivo possesso dei requisiti** (definiti dal dispositivo) per poter accedere al servizio;
- effettiva fruizione del servizio o dell'acquisizione del bene**;
- avvenuto accertamento dell'importo dovuto all'erogatore del servizio o al destinatario del voucher**.

CONCETTO DI BENEFICIARIO PER IL RICONOSCIMENTO DELLA SPESA

L'art 2 del Regolamento (CE) 1083/2006 definisce Beneficiario "un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni" [...].

Nella fattispecie del voucher (di formazione o di servizio), come previsto dal Vademecum della spesa, trattandosi di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari, beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento (Autorità di Gestione/Organismo Intermedio), in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione.

DEFINIZIONE DI OPERAZIONE

"L'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del PO o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce", ai sensi dell'art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006.

Nell'ambito degli interventi formativi finanziati per mezzo dei voucher, per operazione s'intende l'insieme degli interventi (assegnazioni di voucher) gestiti dall'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio, nell'ambito di uno specifico dispositivo.

3. Processo di gestione e controllo voucher per percorsi formativi personalizzati rientranti nel Sistema Regionale delle qualifiche

Nel presente capitolo vengono illustrate le procedure di gestione e controllo degli assegni formativi (voucher) per finanziare l'accesso ai percorsi formativi personalizzati rientranti nel Sistema Regionale delle qualifiche, distinguendo per ogni fase, le attività attribuite:

- ▶ ai destinatari;
- ▶ al soggetto attuatore;
- ▶ alla Pubblica Amministrazione.

L'articolazione del processo è stata scomposta in tre fasi, rappresentabili in sintesi come segue:

Fase 1: scelta del percorso formativo e attribuzione assegno formativo

- destinatario sceglie il percorso dal catalogo regionale delle qualifiche mediante il centro per l'impiego competente e l'ente di formazione;
- il centro per l'impiego competente formalizza la domanda di voucher provvisoria;
- l'Ente di formazione, prende in carico il destinatario e costruisce il percorso formativo personalizzato scegliendo le unità di competenza di suo interesse;
- l'Ente di formazione formalizza la richiesta di voucher alla Pubblica Amministrazione
- la Pubblica Amministrazione valida il voucher.



Fase 2: gestione percorso formativo individualizzato;

- l'Ente di formazione gestisce il percorso formativo e le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione;
- la Pubblica Amministrazione esegue i controlli in loco durante lo svolgimento dei percorsi formativi individualizzati;

Fase 3: liquidazione e pagamento dell'assegno formativo (voucher)

- l'Ente di formazione invia la domanda di liquidazione dei voucher;
- la Pubblica Amministrazione esegue i controlli di conformità ed effettua i pagamenti.

Nel dettaglio il processo è analizzato nelle pagine seguenti.

3.1 Fase 1 – Scelta del percorso formativo e attribuzione assegno formativo

DESTINATARIO

La scelta del percorso formativo personalizzato e del Soggetto attuatore sarà effettuata dal destinatario e formalizzata presso l'amministrazione competente (Centro per l'Impiego).

Pertanto, entrando nell'apposita sezione del sistema informativo, potrà essere predisposta la domanda di voucher, partendo dalla strutturazione del percorso formativo personalizzato, ovvero scegliendo:

- ▶ area professionale;
- ▶ qualifica;
- ▶ Ente di formazione.

Sulla base delle scelte sopra elencate, sarà possibile visualizzare la qualifica con relativa descrizione, le metodologie didattiche previste dall'ente di formazione e la durata massima. Inoltre sarà possibile visualizzare le Unità di Competenza.

A seguito dell'inserimento dei dati anagrafici del destinatario, condizione occupazionale, dei riferimenti dell'azienda (qualora il destinatario sia occupato), è possibile **validare** l'invio della domanda di voucher on-line.

A questo punto lo stato del destinatario è "in attesa di presa in carico da parte dell'ente di formazione"; finché l'Ente di formazione non formalizzi la presa in carico, il centro per l'impiego potrà svalidare la domanda ed eventualmente cancellare o modificare l'iscrizione.

SOGGETTO ATTUATORE

Il Soggetto attuatore prende in carico il destinatario e, insieme, definiscono il percorso formativo personalizzato scegliendo le unità di competenza d'interesse e individuando la durata ottimale al fine di sviluppare capacità e conoscenze rappresentati dagli standard professionali delle qualifiche.

Il percorso formativo potrà essere svolto prevalentemente presso le sedi del soggetto attuatore indicate al momento della candidatura e validate a Catalogo, oppure presso l'azienda di appartenenza del destinatario.

Per prevalente s'intende almeno l'80% del percorso formativo personalizzato del destinatario.

Il soggetto attuatore, mediante il sistema informativo, perfeziona la domanda di voucher, andando ad individuare le unità di competenza, la durata ottimale e la sede prevalente. Le sedi da utilizzare per la realizzazione del percorso formativo personalizzato devono essere quelle indicate nel catalogo e sue eventuali integrazioni e modifiche, effettuate sulla base delle disposizioni previste all'interno della DGR 1134/11.

L'attribuzione dell'assegno formativo avviene al momento dell'iscrizione al percorso personalizzato ed è valorizzato sulla base della tabella, di cui al punto G) dell'Allegato 1 della DGR 1134/2011, secondo la fascia di durata in cui si colloca il percorso individuato e la sede prevalente di svolgimento dell'attività.

A tale scopo dovrà essere sottoscritta, sia dal destinatario sia dal Soggetto attuatore:

- ▶ il percorso formativo personalizzato (Allegato 4);
- ▶ richiesta di attribuzione assegno formativo (Allegato 2).

Gli allegati sopra indicati sono prodotti dal Sistema Informativo.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Pubblica Amministrazione, mediante il sistema informativo, valida gli assegni formativi (voucher) che sono stati attribuiti ai destinatari in via provvisoria.

Gli elementi da verificare riguardano i requisiti di ammissibilità dei destinatari.

3.2 Fase 2 – Gestione percorso formativo individualizzato

SOGGETTO ATTUATORE

Programmazione dei percorsi formativi personalizzati

Al fine di garantire la possibilità alla Pubblica Amministrazione, di effettuare controlli in loco durante lo svolgimento delle attività formative, il soggetto attuatore deve rendere disponibile la programmazione e la localizzazione dei gruppi d'aula dei singoli percorsi formativi tramite comunicazione al sistema informativo sulla base del tracciato record presente nello stesso.

Il soggetto attuatore deve rendere disponibili le informazioni circa la calendarizzazione della formazione prima della realizzazione delle lezioni.

Eventuali variazioni al calendario potranno essere effettuate in autonomia dal Soggetto Attuatore se comunicate entro le ore 8:00 del giorno di svolgimento.

Modalità di registrazione delle presenze

Il soggetto attuatore è tenuto a registrare la frequenza dell'attività formativa del destinatario sulle schede individuali del "Percorso formativo personalizzato" debitamente vidimate.

Le schede devono riportare:

- presenza dei loghi;
- n° voucher;
- nome e cognome destinatario;
- Ragione sociale e indirizzo del soggetto attuatore;
- sede di svolgimento (luogo ed indirizzo);
- titolo unità di competenza e durata oraria prevista.

Per ogni giornata di formazione dovrà essere presente:

- data, ora di inizio e ora di fine della formazione (se la formazione è erogata in due momenti diversi della giornata è necessario registrare l'ora di ingresso e di uscita di entrambi i momenti, ossia per ogni unità di lezione)
- sede di svolgimento (soggetto attuatore/azienda di appartenenza destinatario – con specifica del luogo);
- ID UC;
- ore realizzate;
- firma del destinatario e del docente.

Per ogni scheda individuale dovranno essere presenti a piè pagina data e firma dei responsabili coinvolti (coordinatore e/o tutor del soggetto attuatore).

Le schede individuali dovranno essere correttamente compilate e conservate sulla base di quanto disposto dalla delibera della Giunta regionale n. 105/2010 e s.m.

Stato di avanzamento elettronico delle attività

Il soggetto attuatore è tenuto a comunicare alla Pubblica Amministrazione, le ore di formazione realizzate per singolo partecipante, le date di realizzazione e le UC di riferimento attraverso lo “stato di avanzamento elettronico delle attività”, secondo il tracciato record presente sull’apposito sistema informativo.

Le informazioni devono essere inviate, di norma, mensilmente, in un’unica soluzione, entro il mese successivo a quello di riferimento e comunque non oltre la data di presentazione delle note per le liquidazioni intermedie e a saldo.

La tardiva o mancata comunicazione delle presenze mediante il sistema informativo, non consentirà all’amministrazione competenze di effettuare i controlli di conformità delle richieste di liquidazione dei voucher e pertanto la medesima non potrà procedere con il relativo pagamento fino al mese successivo.

Comunicazione dati termine

Il Soggetto attuatore dovrà comunicare attraverso la medesima metodologia anche i dati termine relativi a ciascun destinatario comprensivi di eventuali abbandoni/ritiri e la presenza di assenze per giusta causa (ove previste).

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L’amministrazione competente effettuerà Verifiche Ispettive in loco in itinere su un campione di destinatari di assegni formativi (voucher) in relazione alla programmazione delle attività didattiche messe a disposizione dal Soggetto attuatore sulla base delle modalità indicate nel sopra citato paragrafo “Programmazione dei Percorsi formativi Personalizzati”. Durante lo svolgimento dei controlli i funzionari verificheranno:

- ▶ l’effettiva frequenza dei destinatari mediante confronto tra le registrazioni riportate sulle schede individuali del “Percorso formativo personalizzato” (allegato 4) e le informazioni inserite nel Sistema Informativo;
- ▶ la presenza della documentazione riferita al destinatario (piano formativo personalizzato) e la corretta compilazione degli allegati;
- ▶ la dichiarazione attestante il rispetto delle normative di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
- ▶ la rispondenza della sede ai requisiti indicati dalla DGR 177/2003 Allegato 3 Par. 1.2 e sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, qualora l’attività didattica si realizzi in sedi non accreditate;
- ▶ l’adempimento in materia assicurativa contro gli infortuni (INAIL).

Nello specifico la verifica verterà sui seguenti aspetti:

- ▶ Corrispondenza dei requisiti dei destinatari
 - requisiti dei partecipanti rispetto al P.O.R.
 - requisiti specifici previsti dall’intervento specifico
- ▶ Correttezza adempimenti pubblicitari
 - Corretto utilizzo dei loghi
- ▶ Correttezza degli adempimenti amministrativi
 - Vidima registro/schede e relativa ricevuta di vidima
 - Orario di inizio e termine per ogni unità di lezione

- Evidenza delle assenze dei partecipanti
- Firma dei docenti su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali
- Firma del responsabile del corso su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali
- Assicurazione allievi INAIL o altro RCT
- Altre irregolarità
- ▶ Correttezza della Realizzazione
 - Articolazione oraria come da programmazione e successive modifiche autorizzate
 - Rispetto calendari delle lezioni
 - Sede di svolgimento
 - funzionalità aule
 - attrezzature
 - coerenza della sede di svolgimento con quella indicata all'interno del sistema informativo
 - rispetto delle attività previste nelle unità per competenza
 - coordinamento didattico organizzativo
 - tutoraggio
 - conoscenza da parte dei destinatari del tutor e dei coordinatori

3.3 Fase 3 – Liquidazione e pagamento assegno formativo

SOGGETTO ATTUATORE

Il Soggetto attuatore, in caso di erogazione di acconto e/o saldo, dovrà inviare all'Amministrazione competente i seguenti documenti sottoscritti dal Legale Rappresentante:

- ▶ Nota di Rimborso, con indicazione degli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare il rimborso;
- ▶ “Elenco degli assegni formativi (Voucher) erogabili” (Allegato 1), la modalità di rimborso (Acconto e/o Saldo) specificando la fascia di riferimento dei Voucher (1[^]/2[^]/3[^]/4[^]/5[^]) e la sede prevalente di Attuazione del Percorso personalizzato (Soggetto attuatore/azienda di appartenenza del destinatario);
- ▶ “Dichiarazione per il riconoscimento della giusta causa” (Allegato 5), se dovuta.

Il Soggetto attuatore si impegna a conservare agli atti ai fini del controllo da parte delle Amministrazioni e delle Autorità competenti:

- ▶ la “Richiesta di attribuzione assegno formativo (Voucher)” (Allegato 2) debitamente sottoscritta dalle parti;
- ▶ le schede individuali del “Percorso Formativo personalizzato” (Allegato 4) opportunamente vidimate e correttamente firmate dai destinatari;
- ▶ la documentazione a supporto della dichiarazione per il riconoscimento della giusta causa (ove prevista)

La domanda di liquidazione deve essere inviata mediante il sistema informativo.

Regola

L'assegno formativo (voucher) sarà erogato al Soggetto attuatore, in nome e per conto del destinatario, al raggiungimento del 70% della frequenza del percorso formativo documentata tramite autocertificazione trasmessa telematicamente con cadenza periodica attraverso lo “stato avanzamento elettronico delle attività”.

Il mancato rispetto del requisito sopra esposto causa la revoca dell'assegno formativo, fatti salvi i casi di giusta causa (ove prevista).

Può essere prevista la possibilità di erogare sia l'acconto che il saldo, secondo quanto previsto dalle disposizioni attuative.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sul 100% delle domande di liquidazione presentate, l'amministrazione competente effettua il controllo di conformità amministrativa, verificando i seguenti elementi:

- ▶ Correttezza degli adempimenti amministrativi
 - Comunicazione Avvio
 - Comunicazione termine attività e frequenza conclusiva
- ▶ Correttezza della realizzazione

- Rispetto dei tempi di avvio e termine dell'operazione
- Articolazione oraria
- Controllo dei livelli di frequenza individuale previsti per maturare il diritto al riconoscimento del voucher

▶ Accessibilità alla documentazione di controllo

- Richiami/ritardi nella consegna della documentazione/materiali
- Valutazione sulla completezza e correttezza della documentazione richiesta

Nel caso di richieste di liquidazione in acconto gli elementi da verificare sono i seguenti:

▶ Correttezza degli adempimenti amministrativi

- Comunicazione Avvio

▶ Correttezza della realizzazione

- Rispetto dei tempi di avvio
- Articolazione oraria
- Controllo dei livelli di frequenza individuale previsti per maturare il diritto al riconoscimento dell'acconto del voucher

▶ Accessibilità alla documentazione di controllo

- Richiami/ritardi nella consegna della documentazione/materiali
- Valutazione sulla completezza e correttezza della documentazione richiesta

A seguito di conformità si può autorizzare il pagamento.

Logo 1			Logo 2			Logo 3			
Catalogo regionale dell'offerta a qualifica di cui alla DGR 1134/2011 Avviso di cui alla deliberazione del									
ELENCO ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER) EROGABILI									
Soggetto Attuatore		Indicare Ragione sociale				Codice Organismo		(Numero)	
Numero voucher	Destinatario	Sede Prevalente	Fascia di durata	Importo Voucher Assegnato	Totale Ore Previste	Totale Ore Frequentate	% Ore Frequentate	Importo Voucher erogabile	Tranche di Pagamento
		SG/Azienda							Acconto/ Saldo
<p>Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000, il firmatario dichiara che i seguenti allegati debitamente sottoscritti dai destinatari sono depositati presso la sede amministrativa e disponibili per eventuali controlli da parte dell' Amministrazione.</p> <p>“Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)” (allegato 2)</p> <p>“Percorso Formativo Personalizzato” (allegato 4)</p>									
Data						Il Legale Rappresentante			

Logo 1	Logo 2	Logo 3
Catalogo regionale dell'offerta a qualifica di cui alla DGR 1134/2011		
Avviso di cui alla deliberazione del		
RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER) N		
Cognome e Nome in data		
<p>In linea con quanto contenuto nel Catalogo regionale dell'offerta a qualifica, l'Amministrazione promuove</p> <p>Il piano suddetto prevede di favorire l'accesso a percorsi formativi personalizzati a soggetti, mediante l'assegnazione di Voucher Formativi.</p> <p>L'Attribuzione dell'Assegno formativo (voucher) è sottoposta alle condizioni stabilite dalla normativa regionale ed in particolare al rispetto, da parte del Soggetto attuatore e del destinatario, dei seguenti impegni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Soggetto attuatore e il destinatario dell'intervento formativo definiranno il percorso formativo personalizzato scegliendo le unità di competenza di interesse e individuando la durata ottimale (compresa tra un minimo di 50 e un massimo di 300 ore) , al fine di sviluppare capacità e conoscenze rappresentate dagli standard professionali delle qualifiche; - Il Soggetto attuatore dovrà avviare il percorso formativo personalizzato entro 30 giorni dalla segnalazione formale del destinatario da parte della Pubblica Amministrazione; - Il destinatario si impegna a frequentare le ore di formazione previste e chiede sin da ora di liquidare il voucher al Soggetto attuatore secondo quanto disposto nella DGR 1134/2011 e quanto contenuto nelle modalità previste dalle disposizioni attuative di cui alla determina n. 		
<i>Dati di Dettaglio del Percorso Formativo</i>		
ID UC	Titolo Unità di Competenza	Ore Previste
	Totale Ore	
Data	Il Destinatario	Il Legale Rappresentante
I Firmatari del presente Modulo sono consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000.		

Logo 1	Logo 2	Logo 3
Catalogo regionale dell'offerta a qualifica di cui alla DGR 1134/2011 Avviso di cui alla deliberazione del		
PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO Stampa del		NUMERO VOUCHER

Destinatario:

Soggetto Gestore	Sede di riferimento

Qualifica:

Elenco unità di competenza

ID UC	Unità di competenza	Ore previste
Totale Ore		

Data	Dall e	All e	SG/ AZ	Luogo di svolgimento**	Num.UC	Ore real.	Firma Destinatario	Firma Docente

Totale Ore

*(SG) c/o sede SG (AZ)-Azienda di appartenenza

**Se sede prevista da catalogo indicare il codice altrimenti inserire la descrizione

Il Soggetto Gestore

li, _____

Firma _____

I firmatari del presente Modulo sono consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000.

Spett.le Amministrazione

.....

OGGETTO: Catalogo regionale dell'offerta a qualifica di cui alla DGR 1134/2011 - Avviso di cui alla deliberazione del

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione _____ con sede legale in _____, Via _____,

DICHIARA

- di conservare agli atti presso la sede amministrativa la documentazione comprovante le assenze per "giusta causa" dei seguenti destinatari di voucher:

ID	Destinatario del voucher (cognome e nome)	Importo voucher assegnato	Totale ore previste	Totale ore di frequenza	Totale ore assenze per Giusta Causa	Totale ore di frequenza + ore di Giusta Causa	Firma leggibile del destinatario del voucher

- di rendere disponibile, per eventuali controlli da parte delle Amministrazioni competenti, la suddetta documentazione.

Soggetto attuatore

(luogo, data)

(Il 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.

4. Processo di gestione e controllo voucher per Attività di “inserimento al e sul lavoro” e di “tutoraggio”

I destinatari dei percorsi, così come specificato nella delibera della Giunta regionale n. 826/2011, sono i lavoratori assunti o per i quali un'impresa ha manifestato un interesse all'assunzione, che rientrino in una delle seguenti categorie:

- **soggetti in condizione di grave disagio**, cioè persone con gravi problemi sociali o sanitari attestati dalle competenti strutture pubbliche (es. dipendenza da alcolismo o tossicodipendenza, ex detenuti, area penale esterna, senza fissa dimora, estrema povertà, ecc.), che abbiano rilasciato dichiarazione di disponibilità al lavoro presso il Centro per l'impiego;
- **mono genitori**, cioè persone in nuclei familiari con assenza dell'altro genitore e la presenza di uno o più figli a carico (minorenni o maggiorenni), anche conviventi con la famiglia d'origine purché essa sia a loro carico, che abbiano rilasciato dichiarazione di disponibilità al lavoro al Centro per l'impiego.

La delibera di giunta regionale 826/2011 prevede che “le attività di inserimento al e sul lavoro e di tutoraggio possono essere fruite sia in integrazione con i percorsi formativi, cioè come attività complementari a tali percorsi, sia come attività a se stanti, tali cioè da esaurire da sole i bisogni formativi dei destinatari a cui sono rivolte”.

In questa ottica, pur nel rispetto del vincolo che “nel caso di fruizione in integrazione con i percorsi formativi, il soggetto attuatore dovrà essere il medesimo”, tali attività devono poter essere presentate come azioni non necessariamente collegate alle istanze provinciali del Catalogo regionale dei percorsi a qualifica.

In questa azione, il processo è scomposto nelle seguenti fasi:

Fase 1: Iscrizione al percorso personalizzato e assegnazione del voucher

- la Pubblica Amministrazione, nel sistema informativo SIFER, crea un bando just in time;
- la Pubblica Amministrazione raccoglie le operazioni proposte dagli enti, in cui ciascuna operazione rappresenta un voucher individuale;
- la Pubblica Amministrazione valuta le proposte pervenute ed eventuale approvazione;

Fase 2: gestione percorso formativo personalizzato;

- l'Ente di formazione gestisce il percorso formativo e le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione;
- la Pubblica Amministrazione esegue i controlli in loco durante lo svolgimento dei percorsi formativi individualizzati

Fase 3: liquidazione e pagamento dell'assegno formativo (voucher)

- l'Ente di formazione invia la domanda di liquidazione dei voucher;
- la Pubblica Amministrazione esegue i controlli di conformità ed effettua i pagamenti.

4.1 Fase 1: Iscrizione al percorso personalizzato e assegnazione del voucher

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Inserisce nel Sistema Informativo SIFER PA, nella sezione Atti amministrativi – Bandi, un nuovo bando just in time, associando a quest'ultimo una scadenza aperta.

SOGETTO ATTUATORE

Crea sul sistema informativo SIFER, un'operazione per ciascun destinatario dell'intervento di "inserimento al e sul lavoro" e di "tutoraggio". Tale operazione sarà monoprogetto e conterrà tutte le informazioni obbligatorie

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati previsti, il soggetto attuatore dovrà inviare alla PA di riferimento la richiesta di finanziamento, ovvero la richiesta di Voucher.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Pubblica Amministrazione di riferimento valuta le operazioni presentate e registra gli esiti dell'Istruttoria sul Sistema Informativo SIFER PA, nella sezione "Istruttoria". Per le operazioni approvate verrà stampata la scheda apposita da inviare all'ente.

DESTINATARIO

Il destinatario si iscrive al percorso formativo personalizzato e sottoscrive la "**Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (voucher)**" [Allegato 1].

Si evidenzia che il suddetto allegato 1 deve essere sottoscritto anche dal Soggetto Attuatore.

4.2 Fase 2: gestione percorso formativo personalizzato

Programmazione dei percorsi formativi personalizzati

Al fine di garantire la possibilità alla Pubblica Amministrazione, di effettuare controlli in loco durante lo svolgimento delle attività formative, il soggetto attuatore deve rendere disponibile la programmazione tramite sistema informativo SIFER.

Il soggetto attuatore deve rendere disponibili le informazioni circa la calendarizzazione della formazione antecedentemente alla realizzazione delle lezioni.

Eventuali variazioni al calendario potranno essere effettuate in autonomia dal Soggetto Attuatore se comunicate entro le ore 8:00 del giorno di svolgimento.

Modalità di registrazione delle presenze

Nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 7.3.2 della DGR 105/2010 e s.m., il Soggetto attuatore è tenuto a registrare la frequenza dell'attività formativa del destinatario su apposite schede individuali che dovranno essere regolarmente compilate, vidimate e conservate agli atti.

La modulistica di riferimento da utilizzare per la registrazione delle presenze è quella scaricabile dal sistema informativo SIFER.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'amministrazione competente effettuerà Verifiche Ispettive in loco in itinere su un campione di destinatari di assegni formativi (voucher) in relazione alla programmazione delle attività didattiche messe a disposizione

dal Soggetto attuatore sulla base delle modalità indicate nel sopra citato paragrafo “Programmazione dei Percorsi formativi Personalizzati”. Durante lo svolgimento dei controlli i funzionari verificheranno:

- ▶ l’effettiva frequenza dei destinatari mediante confronto tra le registrazioni riportate sulle schede individuali del “Percorso formativo personalizzato” e le informazioni inserite nel Sistema Informativo;
- ▶ la presenza della documentazione riferita al destinatario e la corretta compilazione degli allegati;
- ▶ la dichiarazione attestante il rispetto delle normative di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
- ▶ la rispondenza della sede ai requisiti indicati dalla DGR 177/2003 Allegato 3 Par. 1.2 e sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, qualora l’attività didattica si realizzi in sedi non accreditate;
- ▶ l’adempimento in materia assicurativa contro gli infortuni (INAIL).

Nello specifico la verifica verterà sui seguenti aspetti:

- ▶ Corrispondenza dei requisiti dei destinatari
 - requisiti dei partecipanti rispetto al P.O.R.
 - requisiti specifici previsti dall’intervento specifico
- ▶ Correttezza adempimenti pubblicitari
 - Corretto utilizzo dei loghi
- ▶ Correttezza degli adempimenti amministrativi
 - Vidima registro/schede e relativa ricevuta di vidima
 - Firma dei docenti su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali
 - Firma del responsabile del corso su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali
 - Assicurazione allievi INAIL o altro RCT
 - Altre irregolarità
- ▶ Correttezza della Realizzazione
 - Articolazione oraria come da programmazione e successive modifiche autorizzate
 - Rispetto calendari delle lezioni
 - Sede di svolgimento
 - funzionalità aule
 - attrezzature
 - coerenza della sede di svolgimento con quella indicata all’interno del sistema informativo
 - rispetto delle attività previste nelle unità per competenza
 - coordinamento didattico organizzativo
 - tutoraggio
 - conoscenza da parte del destinatario del tutor e coordinatori

4.3 Fase 3: liquidazione e pagamento dell’assegno formativo (voucher)

SOGGETTO ATTUATORE

Il soggetto attuatore, per la liquidazione del voucher dovrà inviare all’Amministrazione competente i seguenti documenti sottoscritti dal Legale Rappresentante:

- delega all’incasso sottoscritta dal voucherista nei confronti dell’ente attuatore (**allegato 2**);

- richiesta liquidazione voucher al termine, sottoscritta dal legale rappresentante, unitamente alla dichiarazione di frequenza del destinatario di almeno il 70% rispetto alle ore previste, contenente altresì gli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare l'erogazione del voucher (**Allegato 3**);
- nota/fattura indirizzata alla Amministrazione Provinciale competente;

Regola

Il destinatario maturerà il diritto all'erogazione dell'assegno formativo al termine del proprio percorso di cui dovrà frequentare almeno il 70% delle ore previste; la frequenza andrà documentata come previsto dalla delibera della Giunta regionale n. 105/2010 e s.m. L'importo riconosciuto sarà pari a quello della fascia finanziaria ricomprendente le ore di frequenza effettivamente fruite.

La liquidazione degli assegni formativi, documentati come previsto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 105/2010 e s.m., sarà effettuata dalle Province ai Soggetti attuatori, in nome e per conto dei destinatari.

L'erogazione dell'Assegno Formativo (Voucher) sarà effettuata, direttamente a saldo del percorso terminato.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sul 100% delle domande di liquidazione presentate, l'amministrazione competente effettua il controllo di conformità amministrativa, verificando i seguenti elementi:

- ▶ Correttezza degli adempimenti amministrativi
 - Comunicazione Avvio
 - Comunicazione termine attività e frequenza conclusiva
- ▶ Correttezza della realizzazione
 - Rispetto dei tempi di avvio e termine dell'operazione
 - Articolazione oraria
 - Controllo dei livelli di frequenza individuale previsti per maturare il diritto al riconoscimento del voucher
- ▶ Accessibilità alla documentazione di controllo
 - Richiami/ritardi nella consegna della documentazione/materiali
 - Valutazione sulla completezza e correttezza della documentazione richiesta

Nel caso di richieste di liquidazione in acconto gli elementi da verificare sono i seguenti:

- ▶ Correttezza degli adempimenti amministrativi
 - Comunicazione Avvio
- ▶ Correttezza della realizzazione
 - Rispetto dei tempi di avvio
 - Articolazione oraria
 - Controllo dei livelli di frequenza individuale previsti per maturare il diritto al riconoscimento dell'acconto del voucher
- ▶ Accessibilità alla documentazione di controllo
 - Richiami/ritardi nella consegna della documentazione/materiali
 - Valutazione sulla completezza e correttezza della documentazione richiesta

A seguito di conformità si può autorizzare il pagamento.

Allegato 1 “Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)”

Logo 1	Logo 2	Logo 3
<p>Percorso di “<u>inserimento al e sul lavoro</u>” e “<u>tutoraggio</u>”, di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011)</p>		
<p>RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER) N Cognome e Nome in data</p>		
<p>L’Attribuzione dell’Assegno formativo (voucher), in coerenza con le procedure previste nelle DGR 826/2011 e 1125/2011, è sottoposta alle condizioni stabilite dalla normativa regionale ed in particolare al rispetto, da parte del Soggetto attuatore e del destinatario, dei seguenti impegni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il soggetto attuatore, dopo la presa in carico del destinatario, deve inviare all’ Amministrazione provinciale di riferimento, per la validazione da parte del Nucleo di cui alla parte III dell’Allegato 1 della DGR n. 826/2011, la scheda di dettaglio del percorso (la cui durata deve essere compresa tra un minimo di 20 e un massimo di 100 ore) che tenga conto delle caratteristiche del destinatario e che definisca se, in ragione dei bisogni formativi dello stesso, il suddetto percorso deve o meno essere fruito in integrazione con il percorso a qualifica. - il soggetto attuatore, al termine, dovrà restituire gli esiti del percorso stesso. - Il soggetto attuatore dovrà avviare il percorso personalizzato entro 15 giorni dalla richiesta di accesso presentata dall’interessato e, nel caso in cui il destinatario abbia la sola promessa di assunzione, comunque tassativamente entro il 31/12/2011; - Il destinatario maturerà il diritto all’erogazione dell’assegno formativo al termine del proprio percorso di cui dovrà frequentare almeno il 70% delle ore previste. 		
Data	Il Destinatario	Il Legale Rappresentante
<p>I Firmatari del presente Modulo sono consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000.</p>		

Allegato 2) "delega all'incasso"

All' ente attuatore

.....

OGGETTO: Percorso di "inserimento al e sul lavoro" e "tutoraggio", di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) – **delega all'incasso**.

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ Prov _____ il _____

Residente a _____ Cap _____ in Via _____ n _____

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Indirizzo (Via, n.) _____ Cap _____ Città _____

Codice fiscale _____ in qualità di destinatario del voucher

n. _____ (ID) di EURO _____ per la frequenza al percorso personalizzato

(al/sul lavoro - tutoraggio), organizzato dall'ente attuatore:

DICHIARA

- di accettare che l'ente attuatore in indirizzo incassi in nome e per conto proprio l'importo del voucher in oggetto;
- di essere consapevole che il voucher non verrà erogato in caso di mancato raggiungimento della frequenza prevista .

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.

Carta intestata ente attuatore

Allegato 3) "richiesta liquidazione voucher al termine"

Amministrazione Provinciale

di

SEDE

OGGETTO: Percorso di "inserimento al e sul lavoro" e "tutoraggio", di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 -
azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) – **richiesta liquidazione al termine.**

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di legale rappresentante dell'ente attuatore
_____ **chiede**, in virtù della delega all'incasso ricevuta dal
destinatario (All. 2) allegata alla presente, la liquidazione dell'importo del voucher assegnato al Sig./a
_____ pari ad € _____ che, come da scheda di registrazione delle
presenze depositata presso la sede amministrativa dell'ente, ha frequentato il percorso in oggetto in misura
non inferiore al **70% delle ore totali previste.**

Dati per l'accreditamento sul c/c bancario intestato all'ente attuatore															
Istituto di credito															
Indirizzo della filiale o agenzia															
Cod. IBAN	PAESE	CIN	CIN	ABI				CAB				CONTO CORRENTE			
	EUR														

(luogo, data)

Timbro e firma del Legale Rappresentante
ente attuatore

_____, _____
All.:

delega all'incasso (allegato 2)

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.

5. Processo di gestione e controllo voucher per Attività di “avviamento all’auto-impiego”

I destinatari dei percorsi sono persone intenzionate ad avviare un’impresa o a intraprendere un’attività autonoma, che rientrano in una delle seguenti categorie:

- soggetti in condizione di grave disagio, cioè persone con gravi problemi sociali o sanitari attestati dalle competenti strutture pubbliche (es. dipendenza da alcolismo o tossicodipendenza, ex detenuti, area penale esterna, senza fissa dimora, estrema povertà, ecc.), che abbiano rilasciato dichiarazione di disponibilità al lavoro al Centro per l’impiego.
- mono genitori, cioè persone in nuclei familiari con assenza dell’altro genitore e la presenza di uno o più figli a carico (minorenni o maggiorenni), anche conviventi con la famiglia d’origine purché essa sia a loro carico, che abbiano rilasciato dichiarazione di disponibilità al lavoro al Centro per l’impiego.

La selezione dei destinatari attraverso procedure di evidenza pubblica sarà effettuata dalle Amministrazioni provinciali. Le stesse provvederanno ad informare i destinatari delle opportunità di accedere alle azioni per l’auto impiego, specificando contestualmente le modalità di accesso a tali attività, che gli utenti devono richiedere entro 15 giorni dalla comunicazione provinciale, pena l’impossibilità di beneficiarne.

I destinatari potranno scegliere l’offerta, e pertanto il soggetto gestore presso il quale fruire della formazione.

Caratteristiche e durata dei percorsi di avviamento all’auto impiego

Tutte le fasi dei percorsi di avviamento all’auto impiego dovranno, di norma, essere erogate a meno che la valutazione dei fabbisogni delle persone non renda le stesse non pertinenti.

La durata complessiva delle attività di avviamento all’auto impiego potrà essere compresa tra un minimo di 40 e un massimo di 150 ore, con un valore finanziario compreso tra € 2.000,00 e € 5.000,00.

La durata del percorso dovrà essere definita a seguito della presa in carico della persona da parte del soggetto attuatore e a seconda delle esigenze e dei bisogni formativi dello stesso.

I percorsi di avviamento all’auto impiego dovranno essere avviati dal soggetto attuatore nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 1125/2011 e comunque entro e non oltre il 31/12/2011.

Le fasi di gestione e controllo sono sintetizzabili sempre in tre:

Fase 1: Scelta del Percorso Formativo e attribuzione dell’assegno formativo;

Fase 2: Gestione percorso Formativo personalizzato;

Fase 3: Liquidazione e pagamento assegno formativo (voucher).

5.1 Fase 1: Scelta del Percorso Formativo e attribuzione dell’assegno formativo;

Per l’analisi di questa fase si rimanda al paragrafo 4.1, in quanto ricalca le medesime procedure.

5.2 Fase 2: Gestione percorso Formativo personalizzato

Programmazione dei percorsi formativi personalizzati

Al fine di garantire la possibilità alla Pubblica Amministrazione, di effettuare controlli in loco durante lo svolgimento delle attività formative, il soggetto attuatore deve rendere disponibile la programmazione tramite sistema informativo SIFER.

Il soggetto attuatore deve rendere disponibili le informazioni circa la calendarizzazione della formazione antecedentemente alla realizzazione delle lezioni.

Eventuali variazioni al calendario potranno essere effettuate in autonomia dal Soggetto Attuatore se comunicate entro le ore 8:00 del giorno di svolgimento.

Modalità di registrazione delle presenze

Nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 7.3.2 della DGR 105/2010 e s.m., il Soggetto attuatore è tenuto a registrare la frequenza dell'attività formativa del destinatario su apposite schede individuali che dovranno essere regolarmente compilate, vidimate e conservate agli atti.

La modulistica di riferimento da utilizzare per la registrazione delle presenze è quella scaricabile dal sistema informativo SIFER.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'amministrazione competente effettuerà Verifiche Ispettive in loco in itinere su un campione di destinatari di assegni formativi (voucher) in relazione alla programmazione delle attività didattiche messe a disposizione dal Soggetto attuatore sulla base delle modalità indicate nel sopra citato paragrafo "Programmazione dei Percorsi formativi Personalizzati". Durante lo svolgimento dei controlli i funzionari verificheranno:

- ▶ l'effettiva frequenza dei destinatari mediante confronto tra le registrazioni riportate sulle schede individuali del "Percorso formativo personalizzato" e le informazioni inserite nel Sistema Informativo;
- ▶ la presenza della documentazione riferita al destinatario e la corretta compilazione degli allegati;
- ▶ la dichiarazione attestante il rispetto delle normative di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
- ▶ la rispondenza della sede ai requisiti indicati dalla DGR 177/2003 Allegato 3 Par. 1.2 e sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, qualora l'attività didattica si realizzi in sedi non accreditate;
- ▶ l'adempimento in materia assicurativa contro gli infortuni (INAIL).

Nello specifico la verifica verterà sui seguenti aspetti:

- ▶ Corrispondenza dei requisiti dei destinatari
 - requisiti dei partecipanti rispetto al P.O.R.
 - requisiti specifici previsti dall'intervento specifico
- ▶ Correttezza adempimenti pubblicitari
 - Corretto utilizzo dei loghi
- ▶ Correttezza degli adempimenti amministrativi
 - Vidima registro/schede e relativa ricevuta di vidima
 - Firma dei docenti su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali
 - Firma del responsabile del corso su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali

- Assicurazione allievi INAIL o altro RCT
- Altre irregolarità
- ▶ Correttezza della Realizzazione
 - Articolazione oraria come da programmazione e successive modifiche autorizzate
 - Rispetto calendari delle lezioni
 - Sede di svolgimento
 - funzionalità aule
 - attrezzature
 - coerenza della sede di svolgimento con quella indicata all'interno del sistema informativo
 - rispetto delle attività previste nelle unità per competenza
 - coordinamento didattico organizzativo
 - tutoraggio
 - conoscenza da parte dei destinatari del tutor e dei coordinatori

5.3 Fase 3: liquidazione e pagamento dell'assegno formativo (voucher)

Regola

L'erogazione dell'Assegno Formativo (Voucher) sarà effettuata, a discrezione delle Amministrazioni competenti:

direttamente a saldo, al termine del percorso, al raggiungimento di una frequenza del destinatario almeno pari al 70% delle ore frequentate;

oppure

prevedendo la possibilità di erogare sia l'acconto che il successivo saldo come segue:

▶ *Percorsi Formativi Individualizzati rientranti nella "prima" fascia:*

Erogazione solo a saldo al raggiungimento di una frequenza del destinatario almeno pari al 70% delle ore previste e di importo corrispondente al valore della fascia in cui si colloca il percorso formativo individualizzato.

▶ *Percorsi Formativi Individualizzati rientranti nelle fasce successive:*

Erogazione acconto al raggiungimento di una frequenza del destinatario pari a 40 ore per un importo di Euro 2.000,00.

Erogazione a saldo al raggiungimento di una frequenza del destinatario almeno del 70% rispetto alle ore previste e di importo pari alla differenza tra il valore della fascia della durata del percorso formativo individualizzato e l'acconto erogato.

SOGGETTO ATTUATORE

La documentazione da inviare per la liquidazione del voucher è regolamentata come segue:

in caso di acconti:

- delega all'incasso sottoscritta dal voucherista nei confronti dell'ente attuatore (Allegato 2);
- richiesta liquidazione voucher in acconto, sottoscritta dal legale rappresentante, contenente gli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare l'erogazione del voucher (Allegato 3), unitamente alla dichiarazione di una frequenza del destinatario almeno pari a 40 ore per un importo di Euro 2.000,00;
- nota/fattura indirizzata all' Amministrazione Provinciale competente.

successivo saldo:

- richiesta liquidazione del saldo (al termine del percorso), sottoscritta dal legale rappresentante, contenente gli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare l'erogazione del voucher (Allegato 4) unitamente alla dichiarazione di frequenza di almeno il 70% delle ore previste e di importo pari alla differenza tra il valore della fascia della durata del percorso formativo individualizzato e l'acconto erogato.
- nota/fattura indirizzata all' Amministrazione Provinciale competente.

In caso di erogazione diretta a saldo:

- delega all'incasso sottoscritta dal voucherista nei confronti dell'ente attuatore (Allegato 2)

- richiesta liquidazione voucher 100% al termine del percorso, sottoscritta dal legale rappresentante, unitamente alla dichiarazione di frequenza di almeno il 70% delle ore previste, contenente altresì gli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare l'erogazione del voucher (Allegato 5)
- nota/fattura indirizzata all'Amministrazione Provinciale competente;

Regola

Il destinatario maturerà il diritto all'erogazione dell'assegno formativo al termine del proprio percorso di cui dovrà frequentare almeno il 70% delle ore previste; la frequenza andrà documentata come indicato dalla delibera della Giunta regionale n. 105/2010 e s.m. L'importo riconosciuto sarà pari a quello della fascia finanziaria ricomprendente le ore di frequenza effettivamente fruite.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sul 100% delle domande di liquidazione presentate, l'amministrazione competente effettua il controllo di conformità amministrativa, verificando i seguenti elementi:

- ▶ Correttezza degli adempimenti amministrativi
 - Comunicazione Avvio
 - Comunicazione termine attività e frequenza conclusiva
- ▶ Correttezza della realizzazione
 - Rispetto dei tempi di avvio e termine dell'operazione
 - Articolazione oraria
 - Controllo dei livelli di frequenza individuale previsti per maturare il diritto al riconoscimento del voucher
- ▶ Accessibilità alla documentazione di controllo
 - Richiami/ritardi nella consegna della documentazione/materiali
 - Valutazione sulla completezza e correttezza della documentazione richiesta

Nel caso di richieste di liquidazione in acconto gli elementi da verificare sono i seguenti:

- ▶ Correttezza degli adempimenti amministrativi
 - Comunicazione Avvio
- ▶ Correttezza della realizzazione
 - Rispetto dei tempi di avvio
 - Articolazione oraria
 - Controllo dei livelli di frequenza individuale previsti per maturare il diritto al riconoscimento dell'acconto del voucher
- ▶ Accessibilità alla documentazione di controllo
 - Richiami/ritardi nella consegna della documentazione/materiali
 - Valutazione sulla completezza e correttezza della documentazione richiesta

A seguito di conformità si può autorizzare il pagamento.

Allegato 1 “Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)”

Logo 1	Logo 2	Logo 3
<p>Percorso di “avviamento all’auto impiego”, di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011)</p>		
<p>RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER) N Cognome e Nome in data</p>		
<p>L’Attribuzione dell’Assegno formativo (voucher), in coerenza con le procedure previste nelle DGR 826/2011 e 1125/2011, è sottoposta alle condizioni stabilite dalla normativa regionale ed in particolare al rispetto, da parte del Soggetto attuatore e del destinatario, dei seguenti impegni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il soggetto attuatore dovrà erogare, di norma, tutte le fasi delle azioni di avviamento all’auto impiego a meno che la valutazione dei fabbisogni delle persone non renda le stesse non pertinenti; - Il soggetto attuatore, in seguito alla formale presa in carico della persona, definisce la durata del percorso (che deve essere compresa tra un minimo di 40 e un massimo di 150 ore); - Il soggetto attuatore deve avviare il percorso individualizzato nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 1125/2011 e comunque entro e non oltre il 31/12/2011. Il mancato rispetto dei termini indicati comporterà l’eliminazione dell’offerta e la persona destinataria potrà optare per una nuova scelta. - Il destinatario maturerà il diritto all’erogazione dell’assegno formativo al termine del proprio percorso di cui dovrà frequentare almeno il 70% delle ore previste. 		
Data	Il Destinatario	Il Legale Rappresentante
<p>I Firmatari del presente Modulo sono consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000.</p>		

Allegato 2) "Delega all'incasso"

All' ente attuatore

.....

OGGETTO: Percorso di "**avviamento all'auto impiego**", di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) – delega all'incasso.

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ Prov _____ il _____

Residente a _____ Cap _____ in Via _____ n _____

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Indirizzo (Via, n.) _____ Cap _____ Città _____

Codice fiscale _____

in qualità di destinatario del voucher n. _____ (ID) di EURO _____ per la frequenza al percorso individualizzato (avviamento all'auto impiego), organizzato dall'ente attuatore:

DICHIARA

- di accettare che l'ente attuatore in indirizzo incassi in nome e per conto proprio l'importo del voucher in oggetto;
- di essere consapevole che il voucher non verrà erogato in caso di mancato raggiungimento della frequenza prevista

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.

Carta intestata ente attuatore
Allegato 3) "richiesta acconto"

Amministrazione Provinciale
 di
 SEDE

OGGETTO: Percorso di "**avviamento all'auto impiego**", di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) – **richiesta acconto.**

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di legale rappresentante dell'ente attuatore _____, impegnandosi contestualmente a restituire quanto percepito qualora il destinatario non raggiunga almeno il 70% di frequenza **chiede**, in virtù della delega all'incasso ricevuta e allegata alla presente (allegato 3), l'erogazione di € 2.000,00 corrispondenti all'acconto sull'importo del voucher assegnato al destinatario Sig./a _____ che, come da registrazione delle presenze depositate presso la sede amministrativa dell'ente stesso, ha frequentato l'attività per un numero di ore pari alle 40 richieste.

Dati per l'accreditamento sul c/c bancario intestato all'ente attuatore													
Istituto di credito													
Indirizzo della filiale o agenzia													
Cod. IBAN	PAESE	CIN		ABI	CAB		CONTO CORRENTE						
	EUR												

(luogo, data)
 _____ , _____

(Timbro e firma del Legale Rappresentante dell'ente attuatore)

All.: 1
 Delega all'incasso (allegato 2)

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.

Carta intestata ente attuatore
Allegato 4) "richiesta di saldo"

Amministrazione Provinciale
 di
 SEDE

OGGETTO: Percorso di "avviamento all'auto impiego", di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) - **richiesta di saldo.**

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di legale rappresentante dell'ente attuatore _____ **chiede**, in virtù della delega all'incasso ricevuta (all.2), la liquidazione del **saldo** relativo al voucher assegnato al destinatario Sig./a _____ che, come da schede di registrazione delle presenze depositate presso la sede amministrativa dell'ente stesso, ha frequentato l'attività in misura non inferiore al **70% delle ore totali del corso.**

Valore complessivo del voucher assegnato	€																		
Anticipo incassato	€																		
Saldo da liquidare	€																		
Dati per l'accreditamento sul c/c bancario intestato all'ente attuatore																			
Istituto di credito																			
Indirizzo della filiale o agenzia																			
Cod. IBAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PAESE</th> <th>CIN</th> <th>CIN</th> <th>ABI</th> <th>CAB</th> <th>CONTO CORRENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>EUR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PAESE	CIN	CIN	ABI	CAB	CONTO CORRENTE		EUR										
	PAESE	CIN	CIN	ABI	CAB	CONTO CORRENTE													
	EUR																		

(luogo, data)

(Timbro e firma del Legale Rappresentante dell'ente attuatore)

_____ , _____

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.

Amministrazione Provinciale
 di
 SEDE

OGGETTO: Percorso di "avviamento all'auto impiego", di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) – **richiesta liquidazione voucher 100% al termine del percorso.**

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di legale rappresentante dell'ente attuatore _____ **chiede**, in virtù della delega all'incasso ricevuta dal voucherista _____ (allegato 2), allegata alla presente, la liquidazione dell'importo del voucher assegnato al medesimo pari ad € _____ considerato che, come da scheda di registrazione delle presenze depositata presso la sede amministrativa dell'ente, lo stesso ha frequentato il percorso in oggetto in misura non inferiore al **70% delle ore totali previste.**

Dati per l'accreditamento sul c/c bancario intestato all'ente attuatore																
Istituto di credito																
Indirizzo della filiale o agenzia																
Cod. IBAN	PAESE	CIN	CIN	ABI	CAB			CONTO CORRENTE								
	EUR															

(luogo, data)

Timbro e firma del Legale Rappresentante
 ente attuatore

_____ , _____

All.: 1

Delega all'incasso (allegato 2)

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