

---

---

## PROCEDURE PER L'UTILIZZAZIONE DEI VOUCHER FORMATIVI

---

---

### 1. Premessa

Il presente documento intende regolamentare l'utilizzo dei voucher formativi concessi nell'ambito dell' "Avviso pubblico per l'attribuzione di incentivi alle persone per la formazione" promosso dal "Centro Sperimentale di Sviluppo delle Competenze" nell'area dell'Economia del Mare e dei Trasporti Marittimi – Marelab (in seguito CSSC).

In particolare vengono esplicitate le modalità gestionali che dovranno caratterizzare ogni iniziativa finanziata con il suddetto Avviso.

Si ricorda che:

- le attività formative devono concludersi, di norma, entro il 31 gennaio 2015; eventuali deroghe devono essere formalmente richieste e successivamente autorizzate dal CSSC;
- 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 il 70% di frequenza del corso (e non espleti l'esame finale ove previsto) o si verifichi un anomalo e immotivato cumulo di ore di assenza nell'ultima parte del percorso formativo o comunque non si verifichino tutte le condizioni previste e finalizzate alla determinazione della spesa ammessa a finanziamento.

Il presente documento e la relativa modulistica sono disponibili sul sito [www.marelab.info](http://www.marelab.info).

Per quanto non espressamente indicato nelle presenti procedure, si deve fare riferimento a quanto indicato nel corpo dell'Avviso.

### 2. Adempimenti preliminari all'avvio dell'attività

#### 2.1. Documentazione preliminare

Il Beneficiario, dopo l'ammissione a finanziamento della propria richiesta ed entro il termine di 30 giorni a far data dalla pubblicazione sul sito della relativa graduatoria, è tenuto a consegnare a mano, presso la sede del CSSC, debitamente compilata e sottoscritta, la seguente documentazione:

- **Atto unilaterale di impegno**, secondo il modello di cui all'**allegato 1**;
- **Scheda attività formativa (ex ante)**, secondo il modello di cui all'**allegato 6**; la stessa va compilata in ogni sua parte e prodotta per ciascuna delle attività formative oggetto del voucher, anche se già avviate.

Qualora, a causa di eventuali rimodulazioni, l'importo del finanziamento risultasse inferiore rispetto alle previsioni contenute nel progetto presentato, la redazione dei modelli suddetti dovrà rispettare le modificate necessità finanziarie.

I beneficiari che secondo le indicazioni dell'Avviso hanno già avviato le attività formative, devono oltre che adempiere alle procedure di cui sopra, trasmettere copia conforme dei registri già in essere ai fini della verifica dell'effettivo avvio e

dell'effettiva frequenza al/i corso/i.

Decorso il termine sopra indicato senza aver adempiuto a quanto previsto, o fornito adeguata comunicazione in merito, decade il beneficio del finanziamento, senza necessità di ulteriori comunicazioni da parte del CSSC.

## 2.2. Modalità di registrazione delle attività

Per le attività corsuali per le quali gli Enti erogatori prevedono già un proprio sistema di registrazione della frequenza non è necessario provvedere alla vidimazione di nuovi registri. In caso contrario, unitamente alla documentazione preliminare vanno presentati, per la vidimazione, tanti registri quante sono le attività formative oggetto del voucher, debitamente compilati e stampati secondo il format di cui all'**allegato 7** (nel caso che, nel corso dell'attività, le pagine del registro delle presenze risultassero insufficienti per la registrazione dell'intero percorso, il Beneficiario potrà richiedere al CSSC ulteriori pagine vidimate).

Il CSSC provvederà alla vidimazione ed alla consegna degli stessi nei tempi utili all'avvio delle attività, previa verifica di tutta la documentazione preliminare.

## 3. Adempimenti durante la realizzazione del corso

### 3.1. Comunicazione inerente l'avvio effettivo delle attività corsuali

L'OdF è tenuto a comunicare, all'indirizzo e-mail [info@marelab.info](mailto:info@marelab.info), l'avvio effettivo delle attività formative entro 48 ore dall'inizio delle stesse.

### 3.2. Registrazione della frequenza

È onere dell'Organismo di formazione (*in seguito OdF*) registrare la presenza degli allievi durante l'attività e conservare i registri di presenza, atti a registrare e 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 del CSSC. Copia conforme degli stessi sarà trasmessa unitamente alla modulistica utile alla rendicontazione del voucher (cfr. allegato 3).

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.

### 3.3. Attività di monitoraggio

L'OdF ha l'obbligo di somministrare al Beneficiario al termine di ogni attività formativa il "Questionario di gradimento" di cui all'**allegato 8**. Dovrà inoltre garantire l'accesso ai locali che ospiteranno il/i corso/i per lo svolgimento di eventuali verifiche amministrativo-didattiche da parte del CSSC, per accertare il corretto andamento delle attività previste nel programma didattico. Il CSSC potrà predisporre controlli anche su segnalazione dei beneficiari dei voucher. È onere dei beneficiari segnalare anomalie nel percorso prescelto anche attraverso la casella e-mail messa a disposizione per la gestione delle comunicazioni, [info@marelab.info](mailto:info@marelab.info).

### 3.4. Comunicazione inerente il termine delle attività corsuali

L'OdF è tenuto a comunicare, all'indirizzo e-mail [info@marelab.info](mailto:info@marelab.info), la conclusione dell'attività formativa, la data e lo svolgimento di eventuali prove di esame finale, entro 5 giorni dalla fine del corso.

### 3.5. Certificazioni delle competenze da parte del CSSC

Al termine di ogni iniziativa formativa finanziata, il CSSC attiverà per ogni singolo beneficiario, ed a margine delle attestazioni e certificazioni già contemplate dai percorsi realizzati, processi di certificazione delle competenze acquisite nell'ambito delle diverse attività didattiche. Saranno pertanto rilasciati Certificati delle Competenze secondo le procedure indicate nel D.lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013 relativo all'implementazione del Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze e secondo le indicazioni contenute nell'Accordo Stato-Regioni del 20 dicembre 2012 sul rapporto di

referenziazione delle qualifiche professionali all'EQF.

**Ai fini della liquidazione dei finanziamenti concessi, è fatto obbligo ai beneficiari di partecipare a tali iniziative ed agli OdF di accompagnare ed agevolare i processi di certificazione.**

#### 4. Adempimenti per la rendicontazione e la liquidazione del voucher

Il pagamento del voucher potrà essere effettuato, su opzione del richiedente, secondo una delle seguenti modalità:

- il finanziamento è erogato alla conclusione dell'attività previo accordo tra il Beneficiario e l'OdF - direttamente all'Ente erogatore del percorso formativo qualora, su richiesta scritta, venga presentata, e superi la verifica di regolarità, tutta la documentazione prevista ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del finanziamento pubblico concesso e la fattura o altri documenti contabili indirizzati al Beneficiario e rilasciati dall'OdF non quietanzati. Per attuare tale procedura il Beneficiario sottoscrive un atto di delega alla riscossione a favore dell'Ente erogatore (**caso A**);
- in una unica soluzione alla conclusione dell'attività a rimborso delle spese sostenute, qualora venga presentata e superi la verifica di regolarità tutta la documentazione prevista ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del finanziamento concesso e la fattura o altri documenti contabili quietanzati, indirizzati al Beneficiario dall'OdF (**caso B**).

Il voucher sarà quindi erogato a saldo e in un'unica soluzione, dietro presentazione, entro il termine di 10 giorni dalla conclusione delle attività, dei documenti di seguito elencati:

##### **caso A / Erogazione del voucher all'OdF in nome e per conto del beneficiario**

L'erogazione del contributo avverrà dietro consegna al C S S C da parte dell'OdF dei documenti di seguito elencati:

1. Copia autentica della delega all'incasso (**All. 2**);
2. Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 di conclusione delle attività, di effettiva frequenza e di avvenuto rilascio dell'attestato/certificato da parte del legale rappresentante dell'OdF controfirmata dal beneficiario del voucher (**All. 3**);
3. Domanda di liquidazione, e dichiarazione liberatoria, dell'importo relativo ai costi di iscrizione e frequenza del/i corso/i prodotta dall'OdF (**All. 4**);
4. Scheda attività formativa (*ex post*) (**All. 6**), in cui verranno presentate a consuntivo tutte le informazioni comunicate nella fase di avvio del/i percorso/i;
5. Questionario di gradimento delle attività formative debitamente compilato dal Beneficiario (**All. 8**);
6. Fattura in originale emessa dall'OdF, intestata al C S S C Marelab (e per esso a: PIEMMEI Napoli per la formazione / Via S. Aspreno n. 13 - 80133 Napoli – C.F. 94162830635) e pari al 100% dell'importo del voucher concesso al voucherista che ha partecipato al corso;
7. Copia leggibile di un documento di identità in corso di validità del beneficiario del voucher e del Legale rappresentante dell'OdF.

##### **caso B / Erogazione del voucher direttamente al Beneficiario**

L'erogazione del contributo avverrà dietro consegna da parte del Beneficiario dei documenti di seguito elencati:

1. Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 di conclusione delle attività, di effettiva frequenza e di avvenuto rilascio dell'attestato/certificato da parte del legale rappresentante dell'OdF controfirmata dal beneficiario del voucher (**All. 3**);
2. Domanda di liquidazione, e dichiarazione liberatoria, dell'importo relativo ai costi di iscrizione e frequenza del/i corso/i prodotta dal Beneficiario (**All. 5**);
3. Scheda attività formativa (*ex post*) (**All. 6**), in cui verranno presentate a consuntivo tutte le informazioni comunicate nella fase di avvio del/i percorso/i;
4. Questionario di gradimento delle attività formative debitamente compilato dal Beneficiario (**All. 8**);
5. Documento contabile intestato al voucherista come dichiarazione di spesa;

6. Copia leggibile di un documento di identità in corso di validità del beneficiario del voucher e del Legale rappresentante dell'OdF.

La modulistica necessaria è disponibile sul sito [www.marelab.info](http://www.marelab.info) e dovrà essere consegnata a mano al **CSSC Marelab** c/o PIEMMEI Napoli per la formazione / Via S. Aspreno n. 13 - 80133 Napoli.

Il CSSC verificherà la documentazione suddetta e, appurata la completezza e la rispondenza alle disposizioni in materia, provvederà a liquidare la somma riconosciuta.

Se la documentazione non dovesse essere trasmessa entro il termine sopra indicato, sarà avviato il procedimento di revoca del finanziamento assegnato e per il recupero degli eventuali acconti già erogati.

## 5. Gestione delle variazioni

### 5.1. Variazione della sede

La sede di realizzazione dovrà essere quella indicata nella "Scheda attività formativa". Ogni variazione dovrà essere comunicata con un anticipo di almeno 5 giorni all'e-mail [info@marelab.info](mailto:info@marelab.info). Al fine di evitare possibili disagi all'utenza, alla comunicazione dovrà essere allegata dichiarazione di accettazione alla variazione di sede da parte del Beneficiario.

### 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 dal Beneficiario ed inoltrata, tramite e-mail a [info@marelab.info](mailto:info@marelab.info), almeno 5 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 del CSSC.

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 del CSSC, come anche un documento da cui risulti l'esplicita accettazione della variazione della sede da parte del Beneficiario.

### 5.3. Variazione del calendario

Eventuali variazioni di calendario dovranno essere comunicate e motivate al CSSC all'indirizzo [info@marelab.info](mailto:info@marelab.info) almeno 24 ore prima della lezione.

### 5.4. Altre variazioni

Eventuali variazioni del progetto iniziale (n. ore, Ente erogatore, contenuti didattici, percorso didattico, ecc.) dovranno essere formalizzate e motivate al CSSC, il quale a seguito delle necessarie valutazioni potrà autorizzare tali richieste.

Qualora le variazioni comportino una riduzione del numero delle ore sul progetto iniziale il finanziamento dovrà essere ritenuto automaticamente e proporzionalmente ridotto.

L'originale delle autorizzazioni di variazione dovrà essere allegato al rendiconto.

**Le lezioni e le attività tenute fuori dalla programmazione stabilita, senza che sia stata fatta pervenire preventiva comunicazione, saranno considerate come non effettuate.**