



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione
Professionale**

***CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA REGIONALE
APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE***

***LINEE GUIDA PER RENDICONTAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI A CATALOGO E
DEI VOUCHER FORMATIVI***



UNIONE EUROPEA REPUBBLICA ITALIANA REGIONE SICILIANA

INDICE

Il processo di rendicontazione dei voucher	3
1.1 Documentazione amministrativo contabile	3
1.2 Indicazioni sui principali documenti da presentare.....	3
1.3 Procedure di rendicontazione e liquidazione	4



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA

Il processo di rendicontazione dei voucher

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

- L'effettiva fruizione ed erogazione dei percorsi formativi;
- La correttezza e veridicità dei documenti presentati ai fini della liquidazione.

1.1 Documentazione amministrativo contabile

La documentazione necessaria per la liquidazione del voucher si compone della documentazione che attesta l'effettiva erogazione e fruizione del percorso formativo e il raggiungimento di almeno il 70% delle ore del corso da parte dell'assegnatario del voucher, nonché la relativa domanda di rimborso.

Documento Voucher attestante la fruizione ed erogazione del percorso formativo:

- § documentazione attestante il riscontro delle presenze e delle attività svolte: registri opportunamente vidimati e prospetti riepilogativi, elenco allievi che hanno raggiunto almeno il 70% del corso (Modulo 4 firmato dal Legale Rappresentante dell'Ente);

Domanda di rimborso:

- § Richiesta di liquidazione resa ai sensi del DPR 445/00 in cui si attesta la veridicità e correttezza della documentazione presentata (Modulo 5 - Richiesta di liquidazione voucher);
- § fatture emesse dall'Ente erogatore della formazione intestata a ciascun assegnatario del voucher, riportante gli estremi del corso (ID e Titolo, codice attribuito in graduatoria, date di realizzazione);
- § fidejussione pari al 70% dell'importo delle fatture emesse;
- § dichiarazione dell'Ente che la fattura è regolarmente registrata dal punto di vista contabile e fiscale.

1.2 Indicazioni sui principali documenti da presentare

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

Registri: A conclusione dei percorsi formativi, i registri didattici dovranno essere consegnati ai Centri per l'Impiego competenti che provvederanno ad effettuare gli opportuni controlli. Nel caso di rendicontazione a "gruppi" di allievi i registri verranno verificati dal CPI direttamente presso la sede dell'Ente.

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

Attestazione del raggiungimento almeno del 70% delle presenze: L'attestazione – contenuta nel Modulo 4 – deve essere debitamente firmata dall'assegnatario del voucher e controfirmata dal legale rappresentante dell'Ente che eroga il corso.

Fatture: I documenti contabili devono essere validamente emessi e conformi a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente. Essi devono contenere, tra l'altro:

- § Nome e cognome dell'apprendista;
- § Importo dato dal numero di ore effettivamente svolte dall'apprendista per U.F. moltiplicato per il parametro ora/allievo, pari a 18€;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA

- § Capitolo del Bilancio regionale sul quale viene finanziato il progetto (indicato nel DDG di approvazione definitiva delle graduatorie delle richieste di assegnazione voucher);
- § Numero dell'avviso pubblico in riferimento al quale è stato assegnato il voucher;
- § Identificativo (ID) e denominazione del percorso formativo.

Fidejussione: la fidejussione deve essere pari al 70% dell'importo delle fatture emesse

Richiesta di liquidazione: deve essere presentata utilizzando esclusivamente il Modulo 5-Richiesta di liquidazione voucher.

1.3 Procedure di rendicontazione e liquidazione

1.3.1 Responsabilità

Il sistema voucher prevede che il DRIFP liquidi i pagamenti agli Enti erogatori della formazione in nome e per conto dell'assegnatario del voucher, per l'importo del percorso formativo fruito. L'erogazione delle somme avverrà mediante accredito su conto corrente bancario. Ai fini della rendicontazione e liquidazione del voucher, gli Enti erogatori della formazione sono responsabili della correttezza e regolarità degli adempimenti previsti dalle presenti linee guida oltre che della correttezza e completezza dei dati forniti e della corretta archiviazione e conservazione della documentazione relativa al percorso formativo.

Il titolare del voucher è tenuto a comunicare tempestivamente al DRIFP eventuali anomalie relative al percorso formativo e a conservare e far controfirmare il documento voucher alle scadenze previste¹;

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

1.3.2 Iter procedurale

La liquidazione dell'importo dei voucher agli Enti erogatori dei percorsi formativi avviene a conclusione di ciascuna Unità Formativa o a conclusione dell'intero percorso, sempre e solo per gli assegnatari dei voucher che abbiano completato almeno il 70% delle ore di ciascuna Unità Formativa. Al fine di agevolare il processo di erogazione dei finanziamenti, le richieste di liquidazione devono essere presentate per gruppo d'aula².

L'Ente, in qualità di supporto all'assegnatario:

- A. entro 10 giorni dalla comunicazione di chiusura di ciascuna Unità Formativa ed al raggiungimento di almeno il 70% delle ore di presenza da parte di un "gruppo d'aula":
 - o fa immediata richiesta al CPI competente per territorio affinché proceda, direttamente presso la sede del corso, alla verifica e riscontro dei registri delle presenze a supporto delle dichiarazioni contenute nella richiesta di liquidazione e nella documentazione allegata;
 - o predispone la documentazione sotto elencata necessaria per la liquidazione dei finanziamenti.

¹ Nel caso di furto o smarrimento sarà necessario darne comunicazione al DRIFP e presentare denuncia.

² Per gruppo d'aula si intende l'insieme degli apprendisti partecipanti allo stesso percorso formativo e alla medesima unità formativa



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA

- B. Entro al massimo 30 giorni dalla comunicazione di chiusura dell'intero percorso formativo, è tenuto a presentare al CPI competente per territorio i registri presenze opportunamente vidimati e i prospetti riepilogativi;

Successivamente, l'Ente erogatore della formazione è tenuto a inviare al DRIFP – Servizio gestione la richiesta di liquidazione resa ai sensi del DPR 445/00 (Modulo 5- Richiesta di liquidazione voucher presente sul sistema informativo) con allegati:

- fattura in originale emessa dall'Ente nei confronti del destinatario;
- fidejussione pari al 70% dell'importo della fattura;
- Documento Voucher attestante la fruizione ed erogazione del percorso formativo; (Modulo 4)
- dichiarazione da parte dell'Ente di regolare registrazione della fattura;
- L'elenco allievi che hanno raggiunto almeno il 70% della frequenza debitamente firmato dal responsabile dell'Ente;

ATTENZIONE: Nel caso di accorpamento tra più enti, ciascun ente potrà rendicontare solo ed esclusivamente il proprio gruppo di apprendisti.

ATTENZIONE: Nel caso di accorpamento di percorsi formativi appartenenti alla stessa area professionale da parte del medesimo ente, quest'ultimo dovrà rendicontare separatamente i percorsi formativi accorpati.

Le richieste di liquidazione e tutta la documentazione sopra indicata, dovranno essere prodotti in **duplice copia** e recare la firma dell'assegnatario del voucher ove prevista e quella del legale rappresentante dell'Ente erogatore del percorso formativo autenticata ai sensi della normativa vigente.

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

Ricevuta la documentazione di cui sopra, il DRIFP- Servizio gestione provvederà agli opportuni controlli sulla regolarità delle informazioni riportate e completezza della documentazione prodotta e trasmetterà copia della documentazione presentata dall'Ente di formazione al Servizio Rendicontazione.

ATTENZIONE: entro e non oltre **30 GG** dalla avvenuta comunicazione di chiusura dell'intero percorso formativo, gli Enti di formazione sono tenuti a presentare la richiesta di verifica da parte del CPI. **Decorso tale termine decade il diritto al riconoscimento degli importi da erogare a fronte dei voucher utilizzati.**

Per gli enti che hanno già concluso i percorsi formativi e/o singole unità formative, i termini indicati nella presente procedura decorrono dalla data di pubblicazione della stessa.

La documentazione da inviare al Servizio gestione dovrà essere indirizzata a:

Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale - Servizio Gestione Via Ausonia 122- 90146 Palermo.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA

Per ogni informazione relativa alla procedura di rendicontazione dei voucher formativi è attivo il servizio di **help desk** dell'Assistenza Tecnica Apprendistato Professionalizzante dal martedì al giovedì dalle ore 10.00 alle 14.00 al numero **0917073165**

Le Presenti linee guida saranno pubblicate sul sito istituzionale del Dipartimento dell'Istruzione e Formazione Professionale, del Dipartimento Lavoro e sul sito www.apprendistatoregionesicilia.it.

Il Dirigente generale
(dr.ssa G.Patrizia Monterosso)

Il Dirigente del servizio