

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE SOCIALI E
DEL LAVORO

AGENZIA REGIONALE PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO, I SERVIZI E LE
ATTIVITA' FORMATIVE

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

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI VOUCHER FORMATIVI
PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

30 Novembre 2011

INDICE

1. Glossario	2
2. Il processo di gestione delle attività formative	3
2.1 Attività e comunicazioni propedeutiche all'avvio delle attività formative.....	3
2.2 Ulteriori adempimenti propedeutici all'avvio del corso	4
2.3 Attività e comunicazioni all'avvio delle attività formative.....	4
2.4 Attività e comunicazioni in fase di realizzazione delle attività formative.....	4
2.5 Attività e comunicazioni a conclusione del percorso formativo	6
2.6 Attività di controllo sui percorsi formativi.....	6
2.7 Sintesi documentazione da presentare	7
3. Il processo di rendicontazione dei voucher	8
3.1 Documentazione amministrativo contabile.....	8
3.2 Procedura di rendicontazione e liquidazione	9
3.3 Sintesi documentazione da presentare	10
4. Indicazioni per gli apprendisti titolari del voucher	11

1. Glossario

- Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa per l'apprendistato professionalizzante d'ora in poi COFAP: è costituito a partire dai profili elencati nel Repertorio Regionale;
- Enti erogatori della formazione: hanno il ruolo di avviare, gestire e concludere i percorsi formativi in ottemperanza a quanto indicato nel COFAP, alle disposizioni fornite nell'Avviso per la concessione dei voucher formativi e alle previsioni contenute nei decreti di approvazione della graduatoria relativa agli apprendisti, nonché nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Essi sono inoltre tenuti a dar corso a tutti gli adempimenti contenuti nelle presenti Linee guida ai fini del riconoscimento dell'erogazione dei voucher;
- Apprendisti titolari dei voucher: sono i soggetti che fruiscono dei percorsi formativi con contenuti e modalità rispondenti a quanto inserito nel COFAP e in osservanza alle disposizioni indicate nell'Avviso relativo alla concessione dei voucher formativi per l'apprendistato professionalizzante;
- AGENZIA Regionale per l'Impiego, l'Orientamento, i Servizi e le Attività formative, d'ora in poi AGENZIA: monitora l'avanzamento delle attività e il corretto ricevimento di tutte le comunicazioni necessarie da parte degli Enti erogatori della formazione;
- Centri Provinciali per l'Impiego, d'ora in poi CPI: prima dell'avvio delle attività didattiche, verificano e validano gli elenchi allievi da avviare e i registri, informando l'Ente e l'AGENZIA su eventuali anomalie. Inoltre i CPI effettuano i controlli in loco sull'effettivo svolgimento dei corsi nel rispetto di quanto previsto nel COFAP e delle disposizioni fornite nell'avviso per la concessione dei voucher, nonché nel rispetto della vigente normativa di riferimento e di quanto contenuto nelle presenti Linee guida;
- Assistenza Progetto Athena: supporta l'AGENZIA nelle attività di gestione e monitoraggio delle attività formative legate all'apprendistato professionalizzante, nonché nell'erogazione dei servizi di Help Desk;
- Percorso Formativo: proposta formativa formulata da un Ente erogatore della formazione che fa riferimento a uno specifico profilo professionale contenuto all'interno del COFAP, acquisita, valutata e approvata dalla Regione Siciliana e finalizzata allo sviluppo di competenze professionalizzanti. Il percorso ha durata complessiva di 240 ore di cui almeno 120 da realizzare nella prima annualità ed è articolato in Unità formative. I contenuti formativi possono essere di natura trasversale (il numero di ore non può superare il 35% del monte ore annuale) e di carattere professionalizzante;
- Unità formativa, d'ora in poi UF: concorrono a formare le conoscenze e a favorire lo sviluppo delle capacità di un profilo formativo presente nel Repertorio regionale. L'insieme delle Unità formative che compongono un percorso hanno come riferimento – per i profili descritti - tutte le conoscenze-capacità di un profilo. La durata, di ciascuna U.F. può variare dalle 16 alle 40 ore, a seconda degli obiettivi formativi perseguiti;
- Edizione di Percorso Formativo: ciascun Percorso Formativo può essere organizzato in una o più edizioni dello stesso, in base alle necessità logistiche dell'Ente e/o degli apprendisti. Pertanto, ciascuna edizione riferita ad un determinato percorso sarà caratterizzata per la sede, la data di avvio e il codice unico edizione (CUE) che sarà assegnato dall'AGENZIA e comunicato sul sito www.apprendistatoregionesicilia.it.

2. Il processo di gestione delle attività formative

2.1 Attività e comunicazioni propedeutiche all'avvio delle attività formative

Entro **20 GG lavorativi** dalla pubblicazione sulla GURS della graduatoria **definitiva** relativa alle richieste di assegnazione dei voucher formativi per l'apprendistato professionalizzante, l'Ente erogatore della formazione ha l'obbligo di comunicare all' AGENZIA la conferma dell'avvio del percorso formativo utilizzando il **Modulo 2 – Conferma percorso** allegato alle presenti Linee Guida, il quale deve pervenire debitamente compilato, firmato e completo dei relativi allegati.

Qualora tale comunicazione non pervenga nei termini sopra indicati, l'AGENZIA si riserva la facoltà di revocare i voucher formativi assegnati.

Il **Modulo 2** prevede:

- la conferma dell'impegno a svolgere il percorso formativo/edizione con l'indicazione della data di avvio e conclusione riferiti alle singole edizioni. L'avvio dovrà comunque avvenire entro e non oltre **40 gg lavorativi** dalla data di pubblicazione della graduatoria **definitiva** sulla GURS da parte dell'AGENZIA;

oppure:

- la non conferma ad avviare il percorso formativo, dandone adeguata motivazione.

In caso di conferma, bisognerà comunicare:

- la sede presso cui si svolgeranno le attività formative
- il nominativo di un referente per il monitoraggio e i controlli;
- la dichiarazione di impegno a:
 - realizzare le attività in conformità a quanto indicato nel COFAP e di non modificare la durata del percorso in termini di ore;
 - rispettare gli adempimenti e indicazioni contenute nelle Linee guida per la gestione e rendicontazione dei percorsi formativi e dei voucher;
 - sottoporsi e agevolare i controlli che gli organi competenti (Regione, CPI, etc) provvederanno ad effettuare;
 - utilizzare, nell'erogazione dell'attività formativa, sedi e attrezzature che rispettino le normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, anche con riferimento agli obblighi previsti dal D. lgs 626/94 e s.m., o da equivalenti normative dello stato sede di realizzazione del corso;
- la dichiarazione sui poteri di firma del Legale Rappresentante dell'Ente e conformità del Modulo di dichiarazione utilizzato a quello reso disponibile dall'AGENZIA.
- l'eventuale dichiarazione di accorpamento di percorsi formativi

E' possibile accorpare 2 o più percorsi formativi purché l'accorpamento avvenga tra percorsi afferenti alla stessa area professionale. In tutti i casi, le classi non potranno essere composte da più di 25 allievi. Per l'accorpamento gli enti potranno stipulare appositi protocolli di intesa da inviare all'AGENZIA e al CPI competente prima dell'avvio dei percorsi formativi e comunque entro 30 gg lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria definitiva sulla GURS. Il protocollo di intesa non necessita di approvazione dal parte dell'AGENZIA. **Non è previsto un numero minimo di partecipanti per avviare il percorso formativo.**

Gli apprendisti partecipanti al percorso possono essere solo quelli presenti nella graduatoria definitiva approvata dall'AGENZIA. In caso di abbandono e mancato raggiungimento del 70% delle ore di ciascuna U.F. da parte degli apprendisti assegnatari dei voucher così individuati, nulla verrà riconosciuto all'Ente per l'attività formativa svolta e, **in nessun caso, sarà possibile la sostituzione degli apprendisti.**

Non sono ammessi spostamenti di apprendisti da un percorso ad un altro. Ciascun apprendista è tenuto a seguire il percorso formativo prescelto, coerentemente con la propria qualifica professionale di assunzione. Il numero di ore previste per il corso e indicate nel Catalogo non può essere ridotto.

2.2 Ulteriori adempimenti propedeutici all'avvio del corso

Prima di procedere all'avvio del corso, e comunque entro 30 gg lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria definitiva sulla GURS, l'Ente erogatore della formazione è tenuto a:

- sottoscrivere un Regolamento d'aula con gli assegnatari dei voucher in cui si definiscono le modalità operative sulla frequenza delle UF, tenuto comunque conto delle indicazioni già fornite dall' AGENZIA negli Avvisi, nelle presenti Linee guida e nelle comunicazioni disponibili sul sito;
- trasmettere al CPI competente per territorio, in tempo utile a garantire l'avvio del corso alla data prevista:
 - i registri relativi alle attività formative e alle attività pratiche, per la vidimazione che sarà effettuata entro 10 giorni dalla loro presentazione;
 - per le sole sedi non accreditate (non censite in fase di accreditamento e/o per le sedi di strutture e/o aziende con cui l'Ente ha stipulato convenzioni per le attività pratiche), la perizia giurata resa da un tecnico professionista iscritto all'albo attestante che i locali sono conformi e idonei all'uso a cui sono destinati e tutti i requisiti in ottemperanza a quanto indicato al Capitolo VII paragrafo 6 punto 2 della Circolare n.6 dell'11 giugno 2004 "Direttive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi".

Qualora il CPI, ricevuta la documentazione, accertasse eventuali anomalie, entro i successivi 5 gg lavorativi, provvederà ad assegnare un termine di 5 giorni all'Ente per adeguare/integrare la documentazione. Decorso infruttuosamente tale termine il CPI potrà proporre all'AGENZIA di revocare il voucher o, in casi gravi, di sospendere il percorso.

Gli Enti erogatori saranno tenuti all'osservanza degli obblighi e delle garanzie previsti a tutela dei dati personali trattati nell'esercizio dell'attività programmata come previsto dal decreto legislativo n. 196/03.

Non è consentito apportare modifiche alla composizione delle aule una volta che i CPI abbiano proceduto ai controlli e vidimato i registri con gli elenchi dei partecipanti al percorso. Non possono essere aggiunti e/o sostituiti i nominativi degli apprendisti a percorso formativo avviato.

2.3 Attività e comunicazioni all'avvio delle attività formative

Prima dell'avvio delle attività didattiche, e comunque entro 40 gg lavorativi, dalla pubblicazione della graduatoria definitiva sulla GURS, gli Enti erogatori della formazione dovranno comunicare all'AGENZIA – Servizio VI - Apprendistato ed ai CPI l'**avvio del percorso, l'elenco degli apprendisti partecipanti e il calendario delle attività per ciascuna UF**, specificando l'edizione, con l'indicazione dei tempi e dei luoghi di svolgimento utilizzando il **Modulo 3** allegato alle presenti linee guida.

2.4 Attività e comunicazioni in fase di realizzazione delle attività formative

2.4.1 Comunicazioni e variazioni

Le eventuali variazioni del calendario del percorso formativo, dovranno essere preventivamente comunicati al CPI competente. Tutte la documentazione dovrà essere conservata dall'Ente erogatore della formazione presso la sede principale del corso.

2.4.2 “Abbandoni” da parte degli allievi

In caso di ritiro motivato dell'apprendista, di abbandono dello stesso per motivi di salute o per l'attivazione di un diverso rapporto di lavoro l'Ente erogatore della formazione è tenuto a:

- **verificare** la correttezza e coerenza della documentazione prodotta in originale dall'apprendista per dimostrare il ritiro motivato;
- **aggiornare** l'elenco degli apprendisti partecipanti al percorso formativo, specificando l'edizione, e ad **inviarlo** all' AGENZIA – Servizio Apprendistato e al CPI competente entro i 5 giorni successivi alla presentazione della documentazione da parte dell'allievo;
- **conservare** tale documentazione sempre nell'osservanza degli obblighi e delle garanzie previsti a tutela dei dati personali trattati nell'esercizio dell'attività programmata, come previsto dal decreto legislativo n. 196/03;

in caso di mancata comunicazione di rinuncia motivata da parte degli apprendisti e superato il 30% di ore di assenza per ogni Unità Formativa, l'Ente erogatore della formazione è tenuto a:

- **aggiornare** l'elenco degli apprendisti partecipanti al percorso e ad **inviarlo** all' AGENZIA Servizio VI - Apprendistato e al CPI competente.

2.4.3 Tenuta dei registri

L'Ente erogatore è tenuto ad utilizzare **un registro delle attività formative per ciascuna Unità Formativa**.

In calce alla pagina dovrà essere apposta, per ciascuna giornata, la firma del tutor d'aula e del coordinatore didattico attestante che le notizie ivi riportate sono conformi a quanto effettivamente svolto in quel giorno.

Inoltre, gli Enti erogatori della formazione sono tenuti ad utilizzare **un registro relativo alle attività pratiche per ciascuna Unità Formativa**, che dovranno contenere la registrazione delle attività svolte quotidianamente, con l'indicazione dell'orario e dei soggetti coinvolti.

Tali registri devono essere preventivamente vidimati e prevedere, obbligatoriamente, oltre alla firma di entrata e di uscita degli allievi, gli argomenti trattati e le esercitazioni effettuate firmate dal relativo docente, con l'indicazione dell'orario. Se è previsto il rientro pomeridiano le firme dovranno essere quattro.

Inoltre, qualora siano previste attività formative in modalità FAD, ciascun apprendista dovrà essere dotato di un registro personale sul quale dovrà annotare le sopradette attività.

In caso di accorpamenti di gruppi di apprendisti, dovrà essere predisposto un registro per ciascun gruppo.

Tutti i registri dovranno contenere una dichiarazione a firma del legale rappresentante, attestante che le notizie ivi contenute sono veritiere.

2.4.4 Attestati di frequenza e Dichiarazioni di Competenza

A conclusione di ciascuna Unità Formativa l'Ente erogatore della formazione rilascerà all'apprendista che abbia frequentato almeno il 70% delle ore previste per l'U.F un Attestato di frequenza.

A conclusione del percorso formativo, l'ente erogatore della formazione, inoltre, è tenuto a rilasciare all'apprendista che abbia frequentato almeno il 70% di ciascuna U.F. una Dichiarazione di competenze.

2.4.5 Monitoraggio

L'Ente di formazione è tenuto a:

- comunicare all'AGENZIA- Servizio Apprendistato e al CPI competente eventuali assenze per malattie o gravidanza, esibendo copia di idonea documentazione a giustificazione dell'assenza, indicando al tempo stesso le modalità di recupero delle ore non fruite, precedentemente concordate con l'apprendista;

2.5 Attività e comunicazioni a conclusione del percorso formativo

2.5.1 Comunicazioni

Entro **5GG lavorativi** dalla conclusione del percorso formativo, e successivamente all'espletamento delle verifiche dell'apprendimento finali ove previste, l'Ente erogatore della formazione è tenuto a presentare all'AGENZIA- Servizio VI Apprendistato ed al CPI competente il **Modulo 4** contenente:

- La dichiarazione di fine percorso;
- L'elenco, specificando l'edizione – suddiviso per U.F. – degli apprendisti che hanno frequentato il percorso formativo, con l'indicazione della percentuale di frequenza e delle ore effettivamente svolte.

2.6 Attività di controllo sui percorsi formativi

L'Ente formativo proponente è responsabile della corretta esecuzione delle attività e della regolarità di tutti gli atti di propria competenza ad esse connessi. I contenuti dei percorsi formativi, in seguito all'approvazione del COFAP da parte della Regione Siciliana, sono vincolanti per l'Ente proponente, che ha l'obbligo di realizzarli secondo le modalità indicate in fase di candidatura e inserite nel COFAP.

L'Ente è altresì responsabile, come per le dichiarazioni rese in autocertificazione al momento della presentazione della domanda, di ogni altra certificazione resa nel corso di realizzazione delle attività. L'Ente verrà sottoposto a controlli sulla regolare attuazione dei percorsi formativi e, nello specifico, su coerenza dei requisiti degli apprendisti titolari dei voucher avviati, coerenza delle attività rispetto a quanto inserito nel COFAP, completezza e regolarità della documentazione alle scadenze previste, sul raggiungimento dei risultati previsti (es: numero voucher previsti rispetto ai voucher erogati, soddisfazione utenti e regolarità delle fatture emesse nei confronti dell'AGENZIA).

I verbali di verifica, redatti dai CPI competenti, contenenti gli esiti dei controlli svolti vengono trasmessi all'AGENZIA e notificati all'Ente erogatore della formazione. Eventuali controdeduzioni ai rilievi mossi possono essere manifestate dall'Ente, all'atto della verifica così da essere inserite nel verbale, o essere prodotte, entro i cinque giorni successivi dalla data di notifica del verbale, direttamente all'AGENZIA. Nell'ipotesi in cui, in sede di verifica, si rilevino irregolarità, il CPI potrà proporre all'AGENZIA la sospensione dell'attività formativa fino a quando l'Ente non provvederà ad adempiere alle richieste.

Nel caso in cui le irregolarità riscontrate siano di gravità tale da rappresentare violazione di norme di legge o gravi difformità rispetto al percorso formativo inserito nel COFAP, queste verranno immediatamente rese note all'AGENZIA che, verificata l'effettiva sussistenza delle irregolarità, potrà disporre di una o più delle seguenti azioni:

- interruzione delle attività formative;
- mancato riconoscimento dei voucher liquidabili;
- opportune segnalazioni agli Organi competenti (Procura, Guardia di Finanza, OLAF, etc);
- eliminazione dell'intervento formativo dal Catalogo;

Ai fini del regolare svolgimento delle attività di controllo – da parte degli organismi a ciò deputati - l'Ente è tenuto a conservare tutta la documentazione relativa ai percorsi formativi, ivi compresa la documentazione presentata dagli apprendisti titolari dei voucher, le comunicazioni intercorse con l'AGENZIA ed i CPI ed eventuali documenti relativi al controllo effettuato dagli organismi competenti.

2.7 Sintesi documentazione da presentare

Segue una tabella riepilogativa delle attività relative all'avvio, monitoraggio e conclusione dei percorsi formativi:

	ATTIVITA'	TEMPI	DESTINATARI	MODULISTICA
Ente Formativo	Conferma allo svolgimento del corso	Entro 20 GG da pubblicazione graduatoria definitiva su GURS	AGENZIA CPI	Modulo 2
	Sottoscrizione regolamento sulle attività formative	Entro 30 gg lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria definitiva sulla GURS		
	Vidimazione registri delle attività formative e pratiche	Entro 30 gg lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria definitiva sulla GURS	CPI	
	Comunicazione avvio percorso e calendario	Entro 40 GG da pubblicazione graduatoria definitiva su GURS, e in ogni caso prima dell'avvio dei percorsi formativi	AGENZIA CPI	Modulo 3
	Eventuali comunicazioni di variazione calendario/ sospensione, eventuale aggiornamento dei partecipanti etc.	In corso d'opera	CPI	
	Dichiarazione conclusione Percorso Formativo	Entro 5 GG dalla conclusione	AGENZIA CPI	Modulo 4

Con riferimento alle comunicazioni da inviare si precisa che:

- Tutte le comunicazioni da inviare all'AGENZIA potranno essere consegnate a mano o inviate mediante raccomandata A/R indirizzata a: AGENZIA Regionale per l'Impiego, l'Orientamento, i Servizi e le Attività Formative – Servizio VI Apprendisto - Via Imperatore Federico 52 – Palermo 90143.
- Tutte le comunicazioni da inviare al competente Centro Provinciale per l'Impiego dovranno essere effettuate mediante raccomandata A/R e potranno essere anticipate via fax.

Per ogni informazione relativa alla procedura di gestione dei voucher formativi è attivo il servizio di help desk dell'Assistenza Progetto Athena:

- al seguente numero 091.7070434, dalle 9.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì;
- al seguente indirizzo di posta elettronica: info@apprendistatoregionesicilia.it

Per tutte le informazioni, infine, è disponibile il sito www.apprendistatoregionesicilia.it.

3. Il processo di rendicontazione dei voucher

3.1 Documentazione amministrativo contabile

La documentazione necessaria per la liquidazione del voucher è la seguente:

- **Modulo 5 - Richiesta di liquidazione voucher**, firmata dall'apprendista titolare del voucher, dal legale rappresentante dell'Ente Formativo e controfirmata dal CPI competente;
- **Prospetto di riepilogo** allegato al Modulo 5
- **Copia conforme all'originale della fattura** emesse dall'Ente formativo, relativa a ciascun apprendista titolare del voucher, riportante gli estremi del percorso formativo (ID e Titolo, edizione, codice attribuito in graduatoria, date di realizzazione) controfirmata dall'apprendista;
- **DURC.**

I documenti contabili (fatture) 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 titolare del voucher;
- Importo dato dal numero di ore effettivamente svolte dall'apprendista per U.F. o per l'intero percorso moltiplicato per il parametro ora/allievo, pari a 18€;
- 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 per la concessione dei voucher formativi apprendistato professionalizzante;
- Identificativo (ID) e denominazione del percorso formativo.

In caso di accorpamento di percorsi formativi ciascun ente è tenuto a presentare le fatture intestate agli apprendisti titolari dei voucher formativi rispetto ai quali ne aveva fatto richiesta. La fattura dovrà riportare gli estremi del corso indicati nella graduatoria definitiva.

La liquidazione dell'importo dei voucher agli Enti erogatori dei percorsi formativi può avvenire alternativamente:

- a conclusione di ciascuna unità formativa, per gli apprendisti che abbiano completato almeno il 70% delle ore di formazione previste;
- a conclusione dell'intero percorso formativo, per gli apprendisti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste per ciascuna U.F. in cui si articola il percorso formativo.

Nello specifico l'Ente Formativo, **entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione di chiusura di ciascuna Unità Formativa o del Percorso Formativo** ed a raggiungimento di almeno il 70% delle ore di presenza da parte degli apprendisti, richiede al CPI competente per territorio di procedere alla verifica didattico-amministrativa finalizzata al controllo dei registri e della documentazione da allegare alla richiesta di liquidazione dei voucher. Al termine dei controlli, il CPI redige il verbale di verifica e, in caso di esito positivo, controfirma la richiesta di liquidazione voucher – Modulo 5 e il prospetto di riepilogo.

La **Richiesta di liquidazione voucher (Modulo 5)**, resa ai sensi del DPR 445/00 dovrà essere inviata all'AGENZIA e contenere i seguenti allegati, anch'essi controfirmati dal CPI competente:

- **Copia conforme all'originale della fattura** emesse dall'Ente formativo, relativa a ciascun apprendista titolare del voucher, riportante gli estremi del percorso formativo (ID e Titolo, edizione, codice attribuito in graduatoria, date di realizzazione) controfirmata dall'apprendista;

- Prospetto riepilogativo contenente l'elenco degli apprendisti che hanno raggiunto il 70% delle presenze, il numero di ore da essi fruito e l'importo derivante dal numero delle stesse per il parametro di costo orario pari a € 18;
- Prospetto di riepilogo;
- DURC. Qualora l'ente formativo non inviasse il DURC, sarà cura dell'amministrazione regionale provvedere alla richiesta dello stesso. Il voucher sarà liquidato solo dopo il ricevimento del DURC da parte dell'amministrazione competente.

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. Nel caso di accorpamento di percorsi formativi tra più Enti, ciascun Ente dovrà rendicontare solo ed esclusivamente il proprio gruppo di apprendisti.

Il Modulo 5 e i relativi allegati, debitamente compilati, dovranno essere prodotti in duplice copia.

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

3.2 Procedura di rendicontazione e liquidazione

Il sistema voucher prevede che l'AGENZIA liquidi il voucher all'Ente Formativo in nome e per conto dell'apprendista titolare del voucher, per l'importo derivante dal numero di ore formative fruito per il parametro costo orario pari a € 18. L'erogazione delle somme potrà avvenire esclusivamente mediante accredito su conto corrente bancario.

Ai fini della rendicontazione e liquidazione del voucher è pertanto richiesto:

- che gli Enti Formativi si facciano carico di garantire e verificare:
 - la correttezza e completezza della documentazione richiesta ad attestazione dell'effettiva erogazione e fruizione del percorso formativo;
 - la correttezza e completezza del **Modulo 5** "Richiesta di liquidazione voucher" e del prospetto di riepilogo;
 - la correttezza e completezza dei dati forniti;
 - la corretta archiviazione e conservazione della documentazione relativa al percorso formativo e copia della documentazione relativa all'assegnatario del voucher;
 - il rispetto della tempistica indicata per i diversi adempimenti e comunicazioni;
 - la correttezza e tempestività di eventuali comunicazioni relative a variazioni/interruzioni/accadimenti che si ripercuotono sulla realizzazione dei percorsi e/o voucher assegnati;
 - supporto all'apprendista titolare del voucher nella presentazione della documentazione funzionale alla liquidazione del voucher;
- che l'apprendista titolare del voucher, in base a quanto meglio riportato nella Sezione B delle presenti Linee guida:
 - rispetti gli adempimenti e i termini per la conferma dell'iscrizione al percorso e previsti per la partecipazione alle attività (firme registro, comunicazioni abbandono, etc);
 - comunichi tempestivamente all'AGENZIA eventuali anomalie relative al percorso formativo;
 - risponda a ed eventuali questionari di customer satisfaction sottopostigli dall'Ente;
 - predisponga, col supporto dell'Ente, la richiesta di liquidazione corredata della documentazione prevista alle scadenze ed entro i termini indicati.

L'Ente 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.

3.3 Sintesi documentazione da presentare

	ATTIVITA'	TEMPI	DESTINATARI	MODULISTICA
ENTE FORMATIVO	Richieste per la liquidazione voucher	Entro 10 GG dalla comunicazione di chiusura dell'Unità Formativa / o dalla chiusura del Percorso Formativo	CPI (per le verifiche) AGENZIA – Servizio Apprendistato (per richiesta liquidazione)	Modulo 5 – Richiesta liquidazione voucher, con allegati: -Fattura intestata al destinatario voucher -Dichiarazione di regolare registrazione contabile -Prospetto allievi con il 70% di presenze -Registri compilati (solo nel caso di completamento dell'intero percorso).
CPI	Attività di verifica sulla documentazione presentata			

4. Indicazioni per gli apprendisti titolari del voucher

L'Apprendista assegnatario del voucher è il titolare dell'importo dello stesso che potrà essere speso unicamente per il percorso formativo prescelto.

L'apprendista titolare del voucher parteciperà alle attività didattiche e pratiche previste nell'ambito delle U.F. del percorso formativo prescelto osservando le modalità operative sulla frequenza stabilite dall'Ente e segnalando al AGENZIA eventuali anomalie.

Prima dell'avvio delle attività formative, l'apprendista titolare del voucher riceve tutte le informazioni pratiche relative al corso (calendario, orari, etc) e sottoscrive il Regolamento d'aula con l'Ente in cui si definiscono le modalità operative sulla frequenza delle attività .

Eventuali ulteriori documenti potrebbero essere previsti dall'Ente per procedere alle attività propedeutiche all'avvio dei corsi.

Durante lo svolgimento delle attività formative l'apprendista titolare del voucher è tenuto a:

- rispettare gli adempimenti e i termini per la conferma dell'iscrizione al corso e per la rendicontazione del voucher, secondo quanto previsto nelle presenti Linee guida;
- osservare il calendario delle attività formative e il rispetto degli orari previsti, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento d'aula sottoscritto con l'Ente in relazione alle modalità operative di frequenza delle attività;
- raggiungere almeno il 70% di frequenza delle ore previste da ciascuna Unità Formativa, ai fini della liquidazione del voucher e dell'ottenimento dell'Attestato di frequenza e della Dichiarazione di competenze;
- firmare il registro didattico in entrata e in uscita e il registro delle attività pratiche, verificando che le attività riportate, eventuali docenti e orari corrispondano a quanto realmente realizzato;
- firmare il registro delle attività svolte in FAD, di cui è responsabile della corretta tenuta;
- comunicare tempestivamente all'Ente erogatore della formazione eventuali assenze per malattie o gravidanza, esibendo idonea documentazione a giustificazione dell'assenza, concordando eventualmente con l'Ente le modalità di recupero delle ore non fruite;
- comunicare tempestivamente all'Ente formativo l'eventuale ritiro dal corso indicando precise motivazioni (cause di salute o attivazione di un nuovo rapporto di lavoro) e presentando la documentazione di supporto.

In caso di ritiro per scadenza del contratto di apprendistato o di attivazione di altro rapporto di lavoro, il beneficiario subirà la revoca del voucher, fatte salve le U.F. già completate al 70%, ma conserverà la possibilità di partecipare ad ulteriori iniziative nell'ambito del COFAP, qualora riacquisti lo status di apprendista. Nel caso di mancata comunicazione del ritiro o di ritiro immotivato il beneficiario perderà, invece, anche la possibilità di presentare future domande per l'assegnazione di voucher a valere sul COFAP.