

(Codice interno: 263893)

**DECRETO DEL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE FORMAZIONE n. 974 del 07 novembre 2013**

**POR FSE 2007-2013 - Ob. Competitività Regionale e Occupazione. Direttiva per l'Alta Formazione a Vuocher FSE - DGR n. 1436 del 06/08/2013 Catalogo Interregionale - Anno 2013 - V Edizione. Approvazione modulistica.**  
*[Formazione professionale e lavoro]*

Note per la trasparenza:

Il presente provvedimento propone l'approvazione della modulistica per l'avvio dell'attività formativa approvata ed ammessa nel Catalogo Interregionale di Alta formazione - V edizione - anno 2013.

Il Dirigente

- Vista la L.R. 1/97 e successive modificazioni ed integrazioni, in ordine alle modalità delle procedure amministrative e attribuzione dei dirigenti;
- Richiamato l'Allegato B alla DGR n. 1436 del 06/08/2013 che prevede al paragrafo 12 "Modalità di erogazione dei voucher" che la liquidazione dei voucher individuali ed aziendali/interaziendali sia attuata dalla Regione del Veneto direttamente agli Organismi di Formazione, al termine delle attività e che l'assegnatario del voucher (privato o azienda) dovrà aver versato la quota di cofinanziamento privato, ove prevista, per il corso all'Organismo di formazione;
- Considerata la necessità di dover approvare la modulistica da utilizzare per permettere l'avvio secondo il modello gestionale delle attività di Alta Formazione ed i modelli di liquidazione dei voucher individuali ed aziendali/interaziendali;
- Considerato che, con la DGR n. 1436 del 06/08/2013, la Giunta ha incaricato il Dirigente Regionale della Direzione Formazione ad assumere ogni ulteriore e conseguente atto relativo alle attività in oggetto con proprio Decreto;
- Attesa la compatibilità con la vigente legislazione comunitaria, statale e regionale;

decreta

1. di approvare, per i motivi indicati in premessa, la seguente modulistica parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- ◆ Modulo registro presenze - **Allegato A**
- ◆ Modulo foglio mobile attività individuale - **Allegato B**
- ◆ Modulo foglio mobile Stage/Project Work - **Allegato C**
- ◆ Modulo richiesta liquidazione voucher individuale - **Allegato D**
- ◆ Modulo richiesta di liquidazione voucher aziendale/interaziendale - **Allegato E**

2. di dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;

3. di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato in forma integrale nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.

Santo Romano



## Allegato A al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 1/4



FONDO SOCIALE EUROPEO

POR 2007/2013

OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE

### CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE ANNO 2013 - V EDIZIONE

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE

### REGISTRO PRESENZE ALLIEVI ATTIVITA' FORMATIVA

Organismo erogatore (ragione sociale)						
Codice corso del catalogo						
Edizione del corso						
Titolo intervento						
Durata complessiva in ore	TOTALE:	di cui ORE AULA		di cui ORE OUTDOOR		di cui ORE FAD
Costo complessivo						
Numeri identificativi ID voucher						
Delibera di approvazione delle risorse disponibili e data						

Il presente registro è composto da pagine numerate da n. \_\_\_\_ a n. \_\_\_\_

data

timbro

visto

## Allegato A al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 2/4

## COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO

- Il registro didattico, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, ha valenza di atto pubblico.
- Sul registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.
- Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.
- Il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti, fatti salvi i riepiloghi delle ore svolte ed il visto del Responsabile del Progetto;
- Gli allievi devono apporre la loro firma in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa.
- Il registro deve riportare la data di lezione in ogni pagina.
- In caso di entrata a lezione iniziata o di uscita anticipata di un allievo, il docente deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina l'orario di ingresso o di uscita.
- Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria firma.
- Al termine di ogni giornata di lezione deve essere apposta la dicitura “assente” sulle caselle firma degli allievi assenti o le stesse devono essere barrate.
- Il registro didattico deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso. I fogli mobili degli allievi in fase di stage devono essere conservati e disponibili per eventuali controlli presso la sede di svolgimento dello stage.

Si invita, inoltre, ad osservare le indicazioni riportate negli adempimenti gestionali di riferimento (All. E DGR 700 del 14/05/2013).

## Allegato A al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 3/4

N.	Cognome e nome dell'allievo
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

## Allegato A al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 4/4

Pag. n. \_\_\_\_\_

Presenze del giorno \_\_\_\_\_

timbro

Visto per vidimazione

	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione	ORARIO DI LEZIONE e programma svolto
1			dalle _____ alle _____ modulo/azione _____ argomento _____ firma docente _____
2			
3			
4			
5			
6			dalle _____ alle _____ modulo/azione _____ argomento _____ firma docente _____
7			
8			
9			
10			
11			dalle _____ alle _____ modulo/azione _____ argomento _____ firma docente _____
12			
13			
14			
15			
16			dalle _____ alle _____ modulo/azione _____ argomento _____ firma docente _____
17			
18			
19			
20			
Note (entrate in ritardo, uscite anticipate, variazioni di orario delle lezioni rispetto al calendario):			
Totale presenze del giorno n. _____		Totale ore del giorno n. _____	Totale progressivo delle ore n. _____
			Visto del Responsabile del progetto _____



## Allegato B al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 1/5



### FOGLIO MOBILE ATTIVITA' INDIVIDUALE

#### CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE -V EDIZIONE – ANNO 2013

Organismo erogatore (ragione sociale)						
Codice corso del catalogo						
Edizione del corso						
Titolo intervento						
Durata complessiva in ore	TOTALE:	di cui ORE AULA		ORE FAD		ORE OUTDOOR
Costo complessivo						
Numero identificativo ID voucher						
Delibera di approvazione delle risorse disponibili e data						

Il presente foglio mobile è composto da pagine numerate da n. \_\_\_ a n. \_\_\_

data

timbro

visto

Allegato B al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 2/5

#### **COMPILAZIONE DEL FOGLIO MOBILE**

- ◊ Il foglio mobile, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, ha valenza di atto pubblico.
- ◊ Sul foglio mobile sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.
- ◊ Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.
- ◊ Il foglio mobile deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti.
- ◊ L'allievo deve apporre la propria firma in entrata al momento della stessa.
- ◊ Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria firma.
- ◊ Al termine di ogni giornata di lezione deve essere apposta la dicitura "assente" sulla casella firma dell'allievo assente o barrare la stessa.
- ◊ Il foglio mobile deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso.

Allegato B al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 3/5

Allegato B al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 4/5

Allegato B al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 5/5

ID VOUCHER:			NOME E COGNOME:				
DATA	SEDE DI SVOLGIMENTO	ARGOMENTO	ORE ATTIVITA' INDIVIDUALE	DALLE ORE	ALLE ORE	FIRMA ALLIEVO	FIRMA DOCENTE/TUTOR/TUTOR AZIENDALE

<b>Totale ore corso (aula + FAD + outdoor)</b>		<b>Totale ore aula</b>		<b>Totale ore FAD</b>		<b>Totale ore outdoor</b>	
--	--	------------------------	--	-----------------------	--	---------------------------	--

Il Legale Rappresentante dell'Organismo erogatore dell'intervento formativo e il partecipante, utilizzatore del voucher, dichiarano di essere consapevoli delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000.

Data e firma del partecipante

Data e firma del Legale rappresentante  
dell'Organismo erogatore

Il Legale Rappresentante dell'Organismo erogatore dell'intervento formativo e il partecipante dichiarano di essere informati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 196/03 e successive modifiche, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.



## Allegato C al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 1/6



FOGLIO MOBILE PER STAGE/PROJECT WORK					
CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE – V EDIZIONE – ANNO 2013					
Organismo erogatore (ragione sociale)					
Codice corso del catalogo					
Edizione del calendario del corso					
Titolo intervento					
Durata complessiva in ore (compresa aula)	TOTALE:	di cui ORE STAGE		di cui ORE PROJECT WORK	
Costo complessivo					
Numero identificativo ID voucher					
Delibera di approvazione delle risorse disponibili e data					
Sede di svolgimento dello stage o del project work					

Il presente foglio mobile è composto da pagine numerate da n. \_\_\_ a n. \_\_\_

data

timbro

visto

**COMPILAZIONE DEL FOGLIO MOBILE**

- ◊ Il foglio mobile, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, ha valenza di atto pubblico.
- ◊ Sul foglio mobile sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.
- ◊ Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellazioni.
- ◊ Il foglio mobile deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti.
- ◊ L'allievo deve apporre la propria firma in entrata al momento della stessa.
- ◊ Per attività di Stage o Project Work, il docente/tutor, entro il termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento, l'orario della stessa, apporre la propria firma
- ◊ Al termine di ogni giornata di lezione deve essere apposta la dicitura "assente" sulla casella di firma dell'allievo assente o barrare la stessa.
- ◊ Il foglio mobile deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento dello stage o del project work.

## Allegato C al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 3/6

## Allegato C al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 4/6

Allegato C al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 5/6

Allegato C al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 6/6

ID VOUCHER:			NOME E COGNOME:				
DATA	SEDE DI SVOLGIMENTO	ARGOMENTO	ORE STAGE/ P.W.	DALLE ORE	ALLE ORE	FIRMA ALLIEVO	FIRMA DOCENTE/TUTOR/ TUTOR AZIENDALE

<b>Totale ore corso</b>		<b>Totale ore aula (comprese di FAD e/o outdoor)</b>		<b>Totale ore Stage</b>		<b>Totale ore Project work</b>	

Il Legale Rappresentante dell'Organismo erogatore dell'intervento formativo, il Legale Rappresentante dell'azienda ospitante e il partecipante, utilizzatore del voucher, dichiarano di essere consapevoli delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000.

Data

Firma del partecipante

Data

Firma del Legale Rappresentante dell'Organismo erogatore

Data

Firma del Legale Rappresentante dell'azienda ospitante

Il Legale Rappresentante dell'Organismo erogatore dell'intervento formativo, il Legale Rappresentante dell'azienda ospitante e il partecipante utilizzatore del voucher dichiarano di essere informati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 196/03 e successive modifiche, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.



## Allegato D al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 1/3



Alta  
Regione Veneto  
Direzione Regionale Formazione  
Fondamenta Santa Lucia  
Cannaregio 23  
30121 Venezia

<b>MODULO RICHIESTA LIQUIDAZIONE VOUCHER INDIVIDUALE</b> <b>CATALOGO INTERREGIONALE DI ALTA FORMAZIONE - V EDIZIONE – ANNO 2013</b> <b>AUTOCERTIFICAZIONE (art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)</b>								
<p>Il sottoscritto _____, utilizzatore del voucher formativo, relativamente all'intervento sottoindicato, dichiara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver versato la quota di cofinanziamento personale all'Organismo erogatore pari a _____, _____ €</li> <li>- di aver partecipato alle lezioni per un numero di ore _____ pari al _____ del monte ore previsto (come da Registro presenze/Fogli mobili)</li> <li>- di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000</li> <li>- di consentire al trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art. 10 L. 196/03 e s. m. i. in forma cartacea e/o informatica, per esigenze legate alle attività connesse e strumentali all'iniziativa</li> <li>- aver effettuato l'autodiagnosi ex ante relativamente alle competenze del corso prescelto, l'analisi delle competenze acquisite durante il corso (analisi ex post), compilato il questionario di gradimento sul corso frequentato disponibili on line sul portale <a href="http://www.altaformazioneinrete.it">www.altaformazioneinrete.it</a></li> </ul> <p>Dichiara inoltre (per i lavoratori con contratto di apprendistato) di aver partecipato alle attività formative in aggiunta alle attività obbligatorie per legge o previste dal contratto.</p>								
ORGANISMO DI FORMAZIONE EROGATORE (Ragione sociale)					CODICE CORSO		EDIZIONE CORSO	
TITOLO INTERVENTO								
TOTALE ORE CORSO		DI CUI AULA		DI CUI FAD		DI CUI OUTDOOR		DI CUI STAGE/PW
NUMERO ID VOUCHER					VALORE VOUCHER			
DATA INIZIO CORSO					DATA TERMINE CORSO			

## Allegato D al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 2/3

FIRMA DELL'UTILIZZATORE DEL VOUCHER FORMATIVO	_____
DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' N.	_____
<p>Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante dell'Organismo erogatore sopra indicato, in virtù delle dichiarazioni del partecipante all'attività formativa, chiede di avviare la procedura di liquidazione e dichiara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che per lo stesso intervento non usufruisce di altri finanziamenti pubblici</li> <li>- che gli utenti privati sostengono lo stesso costo complessivo degli utilizzatori di voucher formativo</li> <li>- di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000</li> <li>- di consentire al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 10 L. 196/03 e s. m. i. in forma cartacea e/o informatica, per esigenze legate alle attività connesse e strumentali all'iniziativa.</li> </ul>	

Dati dell'Organismo erogatore per l'accreditto in conto corrente bancario	
Istituto di credito	_____
indirizzo della filiale o agenzia	_____
codice IBAN	_____
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE _____	
DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' N.	_____

## CLAUSOLE DI EFFICACIA

Per poter ottenere la liquidazione del voucher formativo, la frequenza all'intervento formativo deve inoltre raggiungere, per ciascun utilizzatore del voucher, almeno il 70% del monte ore previsto, pena la revoca del voucher stesso.

L'Organismo erogatore dovrà comunicare l'avvio del corso prima della data effettiva, tramite le procedure web, e rispettare tutti gli adempimenti previsti dalla DGR n. 700 del 14/05/2013 e dalla DGR 1436 del 06/08/2013, nonché le procedure di gestione esplicitate nell'Allegato E e pubblicate sul portale.

L'Organismo erogatore dovrà inviare alla Direzione Regionale Formazione, in qualità di affidatario della gestione dei pagamenti, la seguente documentazione:

1) per ogni utilizzatore del voucher individuale:

- fogli mobili in originale correttamente compilati in ogni loro parte;
- modulo richiesta liquidazione in originale di voucher formativo, con allegata fotocopia del documento di identità, in corso di validità, dei sottoscrittori (utilizzatore del voucher formativo, Legale Rappresentante dell'Organismo di Formazione erogatore del corso ed eventuale Legale Rappresentante dell'Azienda);
- copia conforme del documento fiscale emesso dall'Organismo di Formazione all'utilizzatore del voucher, in regola con le normative sull'IVA e sul bollo, per la quota di cofinanziamento con regolare quietanza di pagamento (costituita da documentazione attestante l'avvenuto pagamento oppure la quietanza apposta sul documento mediante l'indicazione "pagato", la data di quietanza e la firma di un addetto dell'Organismo di Formazione); il documento deve indicare il numero di voucher dell'utilizzatore;

## Allegato D al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 3/3

2) per ogni corso:

- eventuale registro presenze/fogli mobili, in originale, correttamente compilato in ogni sua parte;
- idonea documentazione fiscale intestata alla Regione del Veneto (Giunta Regionale, Palazzo Balbi - Dorsoduro 3901, 30100 Venezia, P.IVA 02392630279), in regola con le normative sull'IVA e sul bollo, per l'importo pari al contributo pubblico riconosciuto ad ogni utilizzatore di voucher. Il documento fiscale deve indicare i riferimenti alla Delibera di approvazione, al codice del corso ed eventuale edizione, al titolo dell'intervento formativo e ad ogni utilizzatore del voucher, indicando per ciascuno di essi nominativo, numero di voucher e importo pubblico riconosciuto;
- aver effettuato la valutazione sommativa di corso per ciascuna singola competenza oggetto del corso, la valutazione sommativa di edizione sul gruppo aula formato per ciascuna singola competenza oggetto del corso, la valutazione ex post dei singoli voucheristi con il livello formativo raggiunto per ciascuna competenza oggetto del corso

L'Organismo di Formazione dovrà emettere una fattura/nota di addebito per ciascuna tipologia di graduatoria (individuale disoccupati, individuale occupati, aziendale). Successivamente all'assegnazione dei voucher, l'Organismo di Formazione dovrà inoltre inviare in forma telematica, all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto **protocollo.generale@pec.regione.veneto.it**, con firma posta digitalmente dal Legale rappresentante o altro Soggetto debitamente autorizzato, all'Ufficio Erogazioni-Bilancio-Contabilità della Direzione Formazione la scheda contenente i dati anagrafici (reperibile sul sito [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it)) integrandola con i dati aggiuntivi costituiti da Codice ATECO 2007, nome del legale rappresentante, numero di dipendenti (se trattasi di impresa).

Il mancato rispetto delle scadenze prestabilite per l'avvio e realizzazione dei corsi, nonché per l'attivazione del voucher porterà, a seconda della casistica, alla decurtazione in tutto o in parte del contributo pubblico. La documentazione relativa ad un corso o ad una singola edizione deve essere inviata in un'unica soluzione e i relativi contributi saranno liquidati solo una volta conclusa l'istruttoria su tutta la documentazione richiesta, per ogni singolo utilizzatore del voucher. La documentazione per la richiesta di liquidazione dovrà essere presentata, a mano oppure a mezzo lettera raccomandata A.R., **entro il trentesimo giorno dal termine** dell'intervento formativo alla Regione del Veneto – Direzione Regionale Formazione, Fondamenta S. Lucia Cannaregio, 23 - 30121 Venezia.

L'invio dovrà recare sulla busta l'indicazione del mittente e la dicitura "RICHIESTA LIQUIDAZIONE VOUCHER INDIVIDUALI DI ALTA FORMAZIONE - ANNUALITA' 2013".



## Allegato E al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 1/3



Alla  
*Regione Veneto*  
*Direzione Regionale Formazione*  
*Fondamenta Santa Lucia*  
*Cannaregio 23*  
*30121 Venezia*

### MODULO RICHIESTA LIQUIDAZIONE VOUCHER AZIENDALE/INTERAZIENDALE CATALOGO INTERREGIONALE DI ALTA FORMAZIONE – V EDIZIONE – ANNO 2013 AUTOCERTIFICAZIONE (art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante dell'azienda \_\_\_\_\_, relativamente all'intervento sottoindicato, dichiara:

- di aver versato la quota di cofinanziamento aziendale all'Organismo erogatore del percorso di formazione tramite versamento diretto di somma di denaro pari a \_\_\_\_\_ € per i propri lavoratori \_\_\_\_\_, beneficiari del voucher formativo;
- che lavoratori con contratto di apprendistato hanno partecipato alle attività formative in aggiunta alle attività obbligatorie per legge o previste dal contratto
- di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000
- di consentire al trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art. 10 L. 196/03 e s. m. i. in forma cartacea e/o informatica, per esigenze legate alle attività connesse e strumentali all'iniziativa

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, beneficiario del voucher formativo, relativamente all'intervento sottoindicato, dichiara:

- di aver partecipato alle lezioni per un numero di ore \_\_\_\_\_ pari al \_\_\_\_\_ del monte ore previsto (come da registro presenze/fogli mobili)
- di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000
- di consentire al trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art. 10 L. 196/03 e s. m. i. in forma cartacea e/o informatica, per esigenze legate alle attività connesse e strumentali all'iniziativa.
- aver effettuato l'autodiagnosi ex ante relativamente alle competenze del corso prescelto e l'analisi delle competenze acquisite durante il corso (analisi ex post), compilato il questionario di gradimento sul corso frequentato disponibili on line sul portale [www.altaformazioneinrete.it](http://www.altaformazioneinrete.it)

ORGANISMO DI FORMAZIONE EROGATORE (Ragione sociale)		CODICE CORSO		EDIZIONE CORSO	
TITOLO INTERVENTO					

## Allegato E al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 2/3

TOTALE ORE CORSO	DI CUI AULA	DI CUI FAD	DI CUI OUTDOOR	DI CUI STAGE/PW
NUMERO ID VOUCHER			VALORE VOUCHER	
DATA INIZIO CORSO			DATA TERMINE CORSO	
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA _____				
DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' N. _____				
FIRMA DEL BENEFICIARIO _____				
DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' N. _____				

Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante dell'Organismo erogatore sopra indicato, in virtù delle dichiarazioni del rappresentante legale dell'azienda proponente e del partecipante all'attività formativa, chiede di avviare la procedura di liquidazione e dichiara:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- che per lo stesso intervento non usufruisce di altri finanziamenti pubblici,</li> <li>- che gli utenti privati sostengono lo stesso costo complessivo dei beneficiari di voucher formativo,</li> <li>- di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,</li> <li>- di consentire al trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art. 10 L. 196/03 e s. m. i. in forma cartacea e/o informatica, per esigenze legate alle attività connesse e strumentali all'iniziativa.</li> </ul>	
<b>Dati dell'Organismo erogatore per l'accredito in conto corrente bancario</b>	
Istituto di credito	
indirizzo della filiale o agenzia	
codice IBAN	
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ORGANISMO EROGATORE _____	
DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' N. _____	

## CLAUSOLE DI EFFICACIA

Per poter ottenere la liquidazione del voucher formativo, la frequenza all'intervento formativo deve inoltre raggiungere, per ciascun partecipante beneficiario del finanziamento, almeno il 70% del monte ore previsto, pena la revoca del voucher stesso.

L'Organismo erogatore dovrà comunicare l'avvio del corso prima della data effettiva, tramite le procedure web, e rispettare tutti gli adempimenti previsti dalla DGR n. 700 del 14/05/2013 e dalla DGR 1436 del 06/08/2013, nonché le procedure di gestione esplicitate nell'Allegato E e pubblicate sul portale.

## Allegato E al Decreto n. 974 del 07/11/2013

pag. 3/3

L'Organismo erogatore dovrà inviare alla Direzione Regionale Formazione, in qualità di affidatario della gestione dei pagamenti, la seguente documentazione:

**1) per ogni utilizzatore del voucher aziendale/interaziendale:**

- fogli mobili in originale correttamente compilati in ogni loro parte;
- modulo richiesta liquidazione di voucher in originale, con allegata fotocopia del documento di identità, in corso di validità, dei sottoscrittori (utilizzatore del voucher, Legale Rappresentante dell'azienda, Legale Rappresentante dell'Organismo di Formazione);
- copia conforme del documento fiscale emesso dall'Organismo di Formazione erogatore all'azienda, in regola con le normative sull'IVA e sul bollo, per la quota di cofinanziamento con regolare quietanza di pagamento (costituita da documentazione attestante l'avvenuto pagamento oppure da quietanza apposta sul documento mediante l'indicazione "pagato", la data di quietanza e la firma di un addetto dell'Organismo di Formazione); il documento deve indicare il numero del voucher dell'utilizzatore;

**2) per ogni corso:**

- eventuale registro presenze, in originale, correttamente compilato in ogni sua parte;
- idonea documentazione fiscale intestata alla Regione del Veneto (Giunta Regionale, Palazzo Balbi - Dorsoduro 3901, 30100 Venezia, P.IVA 02392630279), in regola con le normative sull'IVA e sul bollo, per l'importo pari al contributo pubblico riconosciuto ad ogni lavoratore. Il documento fiscale deve indicare i riferimenti alla Delibera di approvazione, al codice corso, all'edizione, al titolo del corso e ad ogni utilizzatore del voucher, indicando relativo nominativo, numero di voucher e importo pubblico riconosciuto;
- aver effettuato una valutazione sommativa di corso per ciascuna singola competenza oggetto del corso, la valutazione sommativa di edizione sul gruppo aula formato per ciascuna singola competenza oggetto del corso, la valutazione ex post dei singoli voucheristi con il livello formativo raggiunto per ciascuna competenza oggetto del corso.

L'Organismo di Formazione dovrà emettere una fattura/nota di addebito per ciascuna tipologia di graduatoria (individuale disoccupati, individuale occupati, aziendale/interaziendale). Successivamente all'assegnazione dei voucher, l'Organismo di Formazione dovrà inoltre inviare in forma telematica, all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto **protocollo.generale@pec.regione.veneto.it**, con firma posta digitalmente dal Legale rappresentante o altro Soggetto debitamente autorizzato, all'Ufficio Erogazioni-Bilancio-Contabilità della Direzione Formazione la scheda contenente i dati anagrafici (reperibile sul sito [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it)) integrandola con i dati aggiuntivi costituiti da Codice ATECO 2007, nome del legale rappresentante, numero di dipendenti (se trattasi di impresa).

Il mancato rispetto delle scadenze prestabilite per l'avvio e realizzazione dei corsi, nonché per l'attivazione del voucher porterà, a seconda della casistica, alla decurtazione in tutto o in parte del contributo pubblico. La documentazione relativa ad un corso o ad una singola edizione deve essere inviata in un'unica soluzione e i relativi contributi saranno liquidati solo una volta conclusa l'istruttoria su tutta la documentazione richiesta, per ogni singolo utilizzatore del voucher. La documentazione per la richiesta di liquidazione dovrà essere presentata, a mano oppure a mezzo lettera raccomandata A.R., entro il **trentesimo giorno dal termine** dell'intervento formativo alla Regione del Veneto – Direzione Regionale Formazione, Fondamenta S. Lucia Cannaregio, 23 - 30121 Venezia.

L'invio dovrà recare sulla busta l'indicazione del mittente e la dicitura "RICHIEDA LIQUIDAZIONE VOUCHER AZIENDALI / INTERAZIENDALI DI ALTA FORMAZIONE - ANNUALITA' 2013".