



Allegato A

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE di cui alla DGR n. 678/2009

PROCEDURE DI GESTIONE DEI VOUCHER “NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CORSI”

II Annualità 2011





INDICE

1. ACCETTAZIONE DELLE NORME E DELLE PROCEDURE DI GESTIONE	pag.2
2. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVAZIONE DEL CORSO	pag.2
2.1 Adempimenti preliminari all'attivazione	pag.2
2.2 Casi di revoca del voucher e scorrimento della graduatoria	pag.5
2.3 Tempistica di avvio dei corsi	pag.5
3. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'AVVIO DEL CORSO	pag.6
3.1 Adempimenti preliminari all'avvio del corso	pag.6
3.2 Costi di iscrizione al corso	pag.7
4. ADEMPIMENTI DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL CORSO	pag.7
4.1 Registrazione della frequenza	pag.7
4.2 Qualità del processo didattico	pag.7
4.3 Comunicazione inerente il termine delle attività corsuali	pag.8
4.4 Obbligo di conclusione	pag.8
4.5 Adempimenti per la conclusione delle attività	pag.8
4.6 Obbligo di conclusione	pag.9
4.7 Certificazione finale	pag.9
5. GESTIONE DELLE VARIAZIONI	pag.10
5.1 Variazione della sede	pag.10
5.2 Variazione date di avvio e termine	pag.10
5.3 Variazione del calendario	pag.10
5.4 Altre variazioni	pag.10
6. IRREGOLARITA' E SANZIONI	pag.10
6.1 Conservazione della documentazione contabile	pag.10
6.2 Visite ispettive	pag.11
6.3 Modifica ed esclusione delle offerte formative dal Catalogo	pag.11
6.4 Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione del corso al Catalogo	pag.12
6.5 Perdita dei requisiti per la permanenza dell'Organismo di formazione nel Catalogo	pag.12
6.6 Esclusione dell'Organismo di Formazione dal Catalogo Interregionale	pag.12



1. ACCETTAZIONE DELLE NORME E DELLE PROCEDURE DI GESTIONE

L'Organismo di Formazione iscritto a Catalogo è tenuto al rispetto della normativa della Regione Campania sul funzionamento dei corsi ammessi al Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione relativa alla sede di svolgimento nel territorio regionale nonché a quanto previsto dagli Avvisi pubblici per l'ammissione di organismi e offerte formative e per la concessione di voucher sul Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione - III Annualità.

Per i riferimenti alle procedure da eseguire attraverso il portale, l'OdF è tenuto a consultare la "guida all'utilizzo del portale rev1 2011" disponibile all'indirizzo www.altaformazioneinrete.it, sezione documenti.

2. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVAZIONE DEL CORSO

2.1 Adempimenti preliminari all'attivazione

L'Organismo di Formazione (OdF) iscritto a Catalogo ha l'obbligo di verificare periodicamente i processi di assegnazione dei voucher consultando la graduatoria pubblicata sul portale dell'Alta Formazione e accedendo, con le proprie credenziali, nell'area personale di "gestione dei corsi". L'OdF è tenuto ad avviare il corso qualora ad esso sia assegnato un numero di voucher pari o superiore a 4 o qualora abbia manifestato l'intenzione di partire con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo (4).

Al riguardo, **entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria dei voucher**, l'OdF è tenuto, **utilizzando la procedura telematica** prevista nel portale all'indirizzo www.altaformazioneinrete.it:

1. nel caso di corsi con almeno 4 voucher assegnati: a comunicare la conferma della data prevista di avvio del corso;
2. nel caso di corsi con un numero di voucher assegnati inferiore a 4: a comunicare l'intenzione di attivare il corso, avvalendosi della facoltà di realizzare le attività anche con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo, e a confermare la data prevista di avvio del corso;
3. a indicare, tramite la procedura prevista dal portale, per ciascun beneficiario l'esito del procedimento di selezione;
4. ad attivare l'iscrizione dei voucheristi al corso;
5. a dichiarare che, per ciascun voucherista attivato e iscritto al corso, è stata effettuata la verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso.

Gli Organismi di Formazione ammessi al Catalogo dell'Alta Formazione non possono prevedere un numero complessivo di partecipanti alle attività formative (sia finanziate tramite voucher che non finanziate) superiore al numero massimo consentito dal *Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 -*



2013 approvato con DD n. 3 del 21 gennaio 2010 e comunque non superiore alla capienza d'aula accreditata.

Nel caso in cui il numero di voucher assegnati sia superiore al numero complessivo di partecipanti previsti (sia finanziati tramite voucher che non) l'OdF può realizzare ulteriore edizione del corso (nel rispetto delle condizioni prescritte all'art. 8 dell'Avviso pubblico ma è tenuto a richiedere, tramite portale e seguendo la procedura informatizzata, l'apertura di una nuova edizione a condizione che essa rispetti i requisiti previsti all'art. 4 dell'Avviso pubblico e le caratteristiche in termini di localizzazione, durata e articolazione interna dell'edizione ammessa a Catalogo. I Soggetti inseriti nel Catalogo dovranno comunque comunicare, entro la data di avvio, l'avvio della/e ulteriore/i edizione/i del medesimo corso, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- sia/siano realizzato/i nella medesima sede proposta per l'edizione principale;
- che il titolo d'uso della sede garantisca la disponibilità della stessa per l'arco temporale necessario alla realizzazione della/e ulteriore/i edizione/i;
- sia garantito il medesimo livello qualitativo in termini di contenuti didattici, di docenti e, in generale, di tutti gli altri requisiti dell'edizione principale;
- non sia/siano realizzata/e contemporaneamente con l'edizione principale e tra di esse.

L'OdF è inoltre tenuto a richiedere il consenso da parte del beneficiario attraverso una dichiarazione di consenso formale da conservare presso la propria sede ed ad esibirla in caso di controllo ispettivo. Nel caso i voucheristi non siano disponibili a frequentare la nuova edizione, non devono essere iscritti al corso e sono liberi di effettuare la sostituzione dello stesso dal 21° al 40° giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria sui soli corsi attivi presenti nel Catalogo. In questo caso sarà cura dell'OdF segnalare attraverso il portale tali voucheristi come "beneficiari in sostituzione".

La nuova edizione del corso deve essere validata dall'Amministrazione regionale attraverso il portale entro la data di avvio della stessa.

Nel caso l'OdF non intenda procedere all'attivazione di un'ulteriore edizione del corso o questa non sia validata dall'Amministrazione regionale, gli assegnatari in eccesso che abbiano comunque superato la verifica dei requisiti di ingresso e l'eventuale selezione, avranno parimenti diritto, dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria, ad effettuare la seconda scelta sui corsi attivi. L'ordine degli aventi diritto alla frequenza del corso è determinato, da parte dell'OdF, sulla base degli esiti del procedimento di iscrizione al corso e della verifica dei requisiti di ingresso.

In tutti i casi l'OdF è tenuto ad effettuare gli adempimenti in precedenza elencati: verifica dei requisiti in ingresso, inserimento degli esiti del processo di verifica, attivazione dei voucher.



I voucher per i quali sia stato inserito l'esito negativo della verifica dei requisiti in ingresso dell'assegnatario sono revocati dall'Amministrazione regionale ed utilizzati per eventuali scorrimenti di graduatoria.

Entro il 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria l'OdF ha la facoltà di rinunciare all'attivazione del corso nel caso in:

- per effetto della rinuncia dei beneficiari a partecipare al corso, ovvero
- per il mancato perfezionamento delle iscrizioni, ovvero
- per il mancato superamento delle selezioni,

il numero di voucheristi scenda al di sotto dei 4 obbligatori, ferma restando la possibilità per l'OdF di avviare comunque il corso con un numero di beneficiari inferiore al minimo.

Tale rinuncia, debitamente comunicata dall'OdF tramite portale nei termini stabiliti (entro il 20° giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria), non comporta l'applicazione di sanzioni da parte dell'Amministrazione regionale.

La comunicazione di rinuncia ad attivare il corso (e parimenti la mancata comunicazione) entro il 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria comporta l'annullamento delle domande di partecipazione inoltrate dai beneficiari dei voucher, ai quali (a meno che non abbiano rinunciato al voucher) verrà data, nel periodo che va dal 21° al 40° giorno dalla data di pubblicazione delle graduatorie, la possibilità di effettuare una **seconda scelta** sui soli corsi attivi, compatibilmente con le date previste di iscrizione e avvio del corso che gli OdF hanno indicato.

Entro il suddetto termine previsto per la "seconda scelta" (40° giorno dalla pubblicazione delle graduatorie sul Portale) gli OdF titolari di corsi che hanno confermato l'intenzione di avvio dovranno verificare sul portale www.altaformazioneinrete.it, sezione personale per la "gestione corsi", l'eventuale assegnazione di voucher aggiuntivi ed effettuare le operazioni di cui ai precedenti punti 3, 4 e 5 (ovvero attivare l'iscrizione dei voucheristi al corso, effettuare il procedimento di selezione ed indicarne l'esito).

Anche la "seconda scelta" è comunque subordinata al positivo superamento, da parte del voucherista, della valutazione dei requisiti e delle competenze in ingresso e dell'eventuale prova di selezione previste per il nuovo corso scelto. In caso di mancato superamento della valutazione e/o dell'eventuale prova di selezione il voucher verrà quindi revocato.

Successivamente al 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria e fino all'avvio del corso, l'OdF non può esercitare il diritto alla rinuncia alla realizzazione del corso, pena l'applicazione delle sanzioni previste. E' fatto



salvo il caso di rinuncia formalizzata da parte del beneficiario del voucher che porti il loro numero al di sotto del minimo obbligatorio (4) o del numero di voucher con il quale l'OdF aveva confermato l'intenzione di avviare il corso.

Anche nel caso di rinuncia dell'OdF successiva al 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria, è data la possibilità ai beneficiari dei voucher che hanno scelto tali corsi di effettuare la seconda scelta sui soli corsi attivi, per un periodo di 20 giorni successivi alla rinuncia da parte dell'OdF.

2.2 Casi di revoca del voucher e scorrimento della graduatoria

L'Amministrazione regionale provvederà alla revoca del contributo e potrà procedere allo scorrimento della graduatoria, nei seguenti casi:

- qualora il beneficiario del voucher rinunci al finanziamento;
- qualora il beneficiario del voucher non superi la fase di selezione in ingresso prevista dall'OdF;
- qualora il beneficiario di un voucher nei casi previsti non effettui la seconda scelta entro il periodo concesso (dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria).

Si rammenta inoltre che anche i beneficiari ammessi ma non finanziati, qualora il corso a cui si sono iscritti non sia attivato, hanno la facoltà di effettuare la seconda scelta sui corsi attivi per consentire l'assegnazione del voucher in caso di scorrimento della graduatoria come specificato all'art. 11 dell'avviso pubblico.

2.3 Tempistica di avvio dei corsi

I percorsi formativi dovranno di norma avere inizio tra il **17 ottobre 2011 e il 30 aprile 2012**. La data di avvio del corso deve essere compatibile con quanto previsto a proposito della tempistica per la conferma del suo avvio e per l'eventuale sostituzione del corso stesso da parte dell'assegnatario del voucher.

Inoltre, i termini di chiusura delle iscrizioni al corso e della verifica dei requisiti di ingresso non possono essere antecedenti alla prevista data di pubblicazione delle graduatorie dei voucher assegnati a meno che l'Organismo di Formazione non si impegni a riaprire i suddetti termini per gli assegnatari del voucher. Tuttavia, nel caso in cui i posti disponibili per il corso fossero esauriti prima ancora della pubblicazione del Catalogo dell'offerta formativa sul portale, gli OdF sono tenuti a comunicarlo tempestivamente affinché il corso stesso possa essere escluso dal Catalogo.

I corsi dovranno concludersi entro il 30 giugno 2013.



3. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'AVVIO DEL CORSO

3.1 Adempimenti preliminari all'avvio del corso

L'Organismo di Formazione è tenuto a rispettare i seguenti adempimenti entro la data prevista di avvio del corso:

- vidimazione registri di presenza allievi e registro individuale per le attività di stage laddove il corso lo preveda. La vidimazione può essere effettuata presso le Amministrazioni competenti allo scopo, ovvero presso un pubblico ufficiale. Per le Università, la vidimazione può essere effettuata dal Preside di Facoltà;
- inoltro, attraverso il portale del numero complessivo dei partecipanti al corso, suddivisi in beneficiari di voucher, altri allievi, eventuali iscritti rinunciatari e del calendario delle attività, impegnandosi ad aggiornarlo periodicamente e per tempo;
- stipula di assicurazione volta a coprire i beneficiari dei voucher contro gli infortuni che dovessero subire durante lo svolgimento dell'attività formativa e per i danni civili rispetto ai soggetti che prendono parte a qualsiasi fase del percorso formativo. Il costo di tale assicurazione è da intendersi compreso nel costo del corso a persona indicato nel portale;
- attivazione dell'iscrizione al corso, tramite portale, per i voucheristi di successiva assegnazione;
- dichiarazione di effettuata la verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso per ciascun voucherista di successiva iscrizione al corso.

Entro il terzo giorno successivo all'avvio del corso l'OdF deve inoltre effettuare la valutazione sommativa di edizione sul gruppo aula formato, per ciascuna singola competenza oggetto del corso.

3.2 Costi di iscrizione al corso

Il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per gli allievi destinatari di voucher non deve essere superiore a quello previsto per eventuali altri utenti dei percorsi formativi, pena le sanzioni previste dal successivo paragrafo 6.6 delle presenti norme.

Il costo di accesso e partecipazione, inoltre, deve essere onnicomprensivo di tutte le spese per la frequenza dell'attività formativa e dei suoi singoli moduli, compresi i costi sostenuti per la realizzazione dell'eventuale esame per il conseguimento dell'attestato di frequenza o per il conseguimento del titolo in caso di master universitari.



4. ADEMPIMENTI DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL CORSO

4.1 Registrazione della frequenza

È onere dell'OdF registrare la presenza degli allievi durante l'attività didattica e conservare i registri di presenza, atti anche a 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 dell'Amministrazione regionale.

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.

4.2 Qualità del processo didattico

L'Organismo di Formazione nella realizzazione dell'intervento formativo è tenuto a:

- garantire, nei confronti dell'Amministrazione regionale e dei beneficiari, le competenze e le professionalità necessarie alla realizzazione del progetto approvato;
- rispettare, in fase di erogazione, le aree di contenuto ed i contenuti specifici indicati in sede di presentazione del corso;
- erogare il corso presso la sede indicata e secondo quanto dichiarato nella scheda pubblicata sul portale relativamente alle modalità formative, al sistema di certificazione, al monte ore del corso, alla data di conclusione, ai costi e a tutti gli altri elementi in questa indicati;
- rispettare, nel caso di erogazione della formazione in modalità mista, gli standard prestabiliti per la FAD, lo stage e la formazione outdoor previsti dall'avviso pubblico per l'ammissione di organismi e offerte formative al Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione.

4.3 Attività di monitoraggio

L'OdF è tenuto al costante monitoraggio della frequenza degli allievi e a comunicare tramite il portale eventuali abbandoni del corso (nel caso in cui gli OdF ne siano a conoscenza) e l'eventuale superamento del tetto di ore di assenza consentito.

Inoltre l'OdF ha l'obbligo di inserire i dati di monitoraggio fisico e finanziario, sia *ex ante* che *in itinere* che *ex post*, relativi ai voucher finanziati sulla piattaforma Si.Mon.A. di proprietà della Regione Campania, rispettando tempi e modalità di inserimento.



Gli OdF accreditati presso l'Amministrazione regionale sono tenuti ad accettare l'eventuale delega all'incasso del voucher richiesta dal beneficiario.

4.4 Comunicazione inerente il termine delle attività corsuali

L'OdF è tenuto a comunicare, tramite il portale www.altiformazioneinrete.it e sulla piattaforma Si.Mon.A., la conclusione dell'attività formativa, la data e lo svolgimento di eventuali prove di esame.

La comunicazione di conclusione effettiva delle attività è effettuata dall'OdF tramite il portale www.altiformazioneinrete.it e sulla piattaforma Si.Mon.A. così come il superamento (o meno) delle eventuali prove di esame, se previste dal progetto, e la data dell'esame stesso.

4.5 Adempimenti per la conclusione delle attività

Al termine del corso l'OdF deve;

- inserire eventuali date effettive per lo svolgimento delle prove d'esame/verifiche finali;
- inserire la percentuale di ore di frequenza per ciascun voucherista;
- effettuare la valutazione dei singoli voucheristi, indicando il livello formativo raggiunto per ciascuna singola competenza oggetto del corso e il conseguimento (o meno) del titolo nel caso di Master universitari.

Per la liquidazione e la rendicontazione del voucher devono essere presentati all'Amministrazione regionale, attraverso il caricamento sul sistema *Si.Mon.A.* e nelle apposite sezioni dedicate, i seguenti documenti da parte di tutti gli OdF:

1. Dichiarazione di conclusione delle attività e relativo rilascio di attestati da parte del legale rappresentante dell'OdF (All. 4);
2. Domanda di liquidazione dell'importo relativo ai costi di iscrizione e frequenza del corso, nonché delle eventuali spese di mobilità interregionale se già richieste dal voucherista in fase di presentazione della domanda di voucher [All. 5/A (per gli OdF) e All. 5/B (per le Università)];
3. Relazione finale sull'attività formativa, a cura del destinatario voucher;
4. Dichiarazione in originale da parte del legale rappresentante dell'OdF controfirmata dai beneficiari di voucher di effettiva frequenza di almeno l'80% delle ore del corso (All. 6);
5. Dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (All. 1 o All. 2).

In base al tipo di rapporto instaurato tra voucherista ed OdF in fase di iscrizione, si possono presentare i seguenti casi :

Caso A: no delega all'incasso (è il caso delle Università) – L'OdF dovrà caricare sul sistema *Si.Mon.A.*, oltre quelli precedentemente indicati, i seguenti documenti:

- Documento contabile intestato al voucherista come dichiarazione di spesa;



- Al posto del documento di pagamento della fattura(disposizione di bonifico,copia di assegno,ecc.) il voucherista firma una dichiarazione che il denaro incassato servirà a pagare esclusivamente il voucher e le eventuali spese di mobilità; tale dichiarazione va caricata dall'OdF (Università) su Simona.(All. 1);
- Su *Si.Mon.A.* vanno indicati i dati bancari del voucherista (perché non c'è delega all'incasso e_pertanto incassail voucherista).

Caso B: si delega all'incasso (è il caso degli OdF accreditati con la Regione Campania) – L'OdF dovrà caricare sul sistema *Si.Mon.A.*, oltre quelli precedentemente indicati, i seguenti documenti:

- L'OdF carica sul *Si.Mon.A.* la delega all'incasso; (All. 3);
- L'OdF produce la fattura intestata al voucherista e la carica su *Si.Mon.A.* come documento di spesa;
- - Al posto del documento di pagamento della fattura (disposizione di bonifico, copia di assegno, ecc.) l'agenzia firma una dichiarazione(All. 2) che il denaro incassato servirà a pagare esclusivamente la fattura e le eventuali spese di mobilità sostenute dal voucherista ;
- - Su *Si.Mon.A.* vanno indicati i dati bancari dell'OdF (perché c'è delega all'incasso e pertanto incassa l' ente).

Sia nel *Caso A* che nel *Caso B*, a seguito della liquidazione del voucher, l'OdF carica sul sistema *Si.Mon.A.* la comunicazione di avvenuto accredito degli importi liquidati e la fattura quietanzata ed annullata con timbro e la seguente dicitura:

POR 2007-2013
O.O.i2-1 id voucher. _____
Cup _____
Importo utilizzato totalmente per il voucher
Alta Formazione II Edizione 2011
€ _____

4.6 Obbligo di conclusione del percorso formativo

L'OdF è tenuto, a pena di esclusione dall'edizione successiva del Catalogo, a concludere il percorso formativo entro la data di conclusione inserita nella scheda del corso ammesso a Catalogo, secondo il calendario e la durata previsti, indipendentemente dal numero degli eventuali abbandoni da parte dei beneficiari dei voucher che dovessero realizzarsi successivamente alla data effettiva di avvio del corso.

4.7 Certificazione finale

A conclusione delle attività formative, l'OdF deve prevedere il rilascio di un attestato di frequenza, fatta eccezione per i Master universitari per i quali è previsto il rilascio del titolo.

Nel caso in cui si voglia procedere alla certificazione delle competenze e al rilascio di crediti formativi a favore degli allievi dovranno essere attivate le procedure previste dalla normativa della Regione di localizzazione del corso.



5. GESTIONE DELLE VARIAZIONI

5.1 Variazione della sede

In nessun caso è ammessa la variazione di sede rispetto a quella risultante dall'accreditamento presso la Regione Campania.

5.2 Variazione date di avvio e termine

La concessione di proroghe dei termini di avvio e termine è subordinata ad espressa autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio di riferimento.

La richiesta di un'eventuale proroga o variazione dei termini di avvio o termine delle attività deve essere giustificata, accettata dai voucheristi partecipanti al corso ed inoltrata, tramite il portale www.altaformazioneinrete.it e sulla piattaforma Si.Mon.A., almeno 15 giorni prima della data di avvio/termine del corso originariamente prevista.

Quindi nei 15 giorni antecedenti l'avvio o il termine delle attività non possono essere richieste modifiche alla data di inizio/termine (precedentemente dichiarata a portale) per consentire ai voucheristi interregionali (che devono affrontare spese di viaggio e di trasferta) di avere date il più possibile certe di avvio/termine delle attività.

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 dell'Amministrazione.

5.3 Variazione del calendario

Ogni variazione dell'attività programmata va effettuata comunicandola tramite portale www.altaformazioneinrete.it e sulla piattaforma Si.Mon.A. e aggiornando il relativo calendario. L'inadempienza può configurare motivo di esclusione dell'OdF dal Catalogo.

5.4 Altre variazioni

La modifica di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa pubblicata nel Catalogo non è ammessa poiché costituisce nuova proposta formativa da presentare secondo le modalità previste dall'avviso pubblico per l'ammissione di organismi e offerte formative al Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione.

6. IRREGOLARITA' E SANZIONI

6.1 Conservazione della documentazione contabile



L'Organismo di Formazione che abbia attivato corsi a favore di beneficiari di voucher assegnati dalla Regione Campania ha l'obbligo di conservare la documentazione contabile e amministrativa, coerentemente con quanto previsto all'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/2006, fino a tre anni successivi alla data di chiusura del POR FSE 2007-2013 che sarà resa pubblica dall'Amministrazione con mezzi idonei.

6.2 Visite ispettive

L'Organismo di Formazione garantisce l'accesso ai locali per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione regionale dove è localizzata la sede del corso e delle altre Amministrazioni regionali che hanno erogato i voucher, relativamente alla regolarità esecutiva delle attività, e si impegna a segnalare le eventuali anomalie dell'esecuzione del percorso formativo. L'Amministrazione che ha ammesso a Catalogo l'OdF e/o l'Amministrazione che ha erogato il voucher possono effettuare verifiche amministrativo - didattiche presso i soggetti erogatori dei corsi per accertare il corretto andamento delle attività previste nel programma didattico.

L'Amministrazione può predisporre controlli anche su segnalazione dei beneficiari dei voucher.

E' onere dei beneficiari segnalare anomalie nel percorso prescelto anche attraverso la casella e-mail messa a disposizione per la gestione delle comunicazioni.

Gli OdF ammessi a Catalogo dalla Regione Campania, in tutti i casi, dovranno rispettare le norme di gestione previste dal *Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 -2013* approvato con DD n. 3 del 21 gennaio 2010.

6.3 Modifica ed esclusione delle offerte formative dal Catalogo

Non è consentito agli Organismi formativi di procedere alla modifica delle offerte già dichiarate ammissibili al Catalogo, se non per l'aggiornamento delle eventuali date di avvio e termine, nei modi indicati in precedenza al punto 5.2 "Variazioni delle date di avvio e termine" comunicate in sede di presentazione, e dei contatti a cui richiedere informazioni sul corso.

La modifica di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa già pubblicata nel Catalogo Interregionale costituisce nuova proposta formativa, da presentare alla successiva procedura di ammissione che sarà disposta dall'Amministrazione regionale.

Nel caso di inadempienze da parte dell'Organismo nella realizzazione di una specifica attività, si potrà procedere, anche secondo quanto previsto dal *Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 -2013* approvato con DD n. 3 del 21 gennaio 2010, all'esclusione di tale offerta formativa dal Catalogo Interregionale e non sarà possibile ripresentare la stessa offerta formativa su nessuno degli avvisi che saranno emessi per l'edizione successiva del Catalogo.



6.4 Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione dell'Organismo di Formazione al Catalogo

In caso di esclusione dal Catalogo l'Organismo di Formazione avrà tempo 10 giorni per inoltrare le proprie controdeduzioni ed eventualmente presentare ricorso contro la decisione dell'Amministrazione ai sensi e secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 10 bis (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

6.5 Perdita dei requisiti per la permanenza dell'Organismo di Formazione nel Catalogo

Nel caso in cui la perdita dei requisiti di ammissibilità avvenga successivamente all'ammissione al Catalogo, i voucher concessi non saranno revocati e l'Organismo di Formazione ha l'obbligo di portare a termine il corso.

6.6 Esclusione dell'Organismo di Formazione dal Catalogo Interregionale

Allo stesso modo sarà disposta l'esclusione dell'Organismo dal Catalogo nei casi in cui:

- un corso non sia attivato nei termini previsti in presenza di un numero di voucher concessi almeno pari a 4, oppure in presenza di un numero di voucher inferiore qualora l'OdF abbia dichiarato l'intenzione di attivare comunque il corso;
- pur ricorrendo le condizioni, l'OdF non abbia riaperto i termini di iscrizione al corso per gli assegnatari del voucher;
- l'OdF non abbia effettuato le valutazioni prima dell'avvio del corso (verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso, valutazione sommativa di edizione) e al termine del corso (valutazione dei singoli voucheristi del livello raggiunto per ciascuna competenza oggetto del corso);
- l'OdF non adempia all'obbligo di conclusione previsto al punto 4.5 delle presenti norme di funzionamento;
- si registrino gravi inadempienze da parte dell'ente nella realizzazione delle attività, secondo quanto previsto dal *Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 -2013* approvato con DD n. 3 del 21 gennaio 2010;
- il corso abbia visto la partecipazione di un numero di allievi superiore al massimo consentito;
- il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per gli allievi destinatari di voucher sia superiore a quello previsto per gli utenti "privati";
- venga realizzata un'attività pubblicitaria e promozionale falsa e ingannevole, e comunque non conforme con quanto disposto all'art. 9 – *Pubblicità dei percorsi formativi ammessi a Catalogo*, dell'avviso pubblico.

L'Organismo escluso non potrà ripresentare domanda di ammissione a valere su nessuno degli avvisi che saranno emessi per l'edizione successiva del Catalogo.