

VADEMECUM VOUCHER AZIENDALI L236/93

Le Aziende in accordo con le Agenzie Formative sono tenute a prendere visione degli adempimenti previsti da questa Amministrazione e dei modelli scaricabili dal sito <http://formazione.provincia.fi.it>

Le aziende, **prima dell'inizio dell'attività formativa, devono :**

1. scaricare il Registro Presenze Individuale (modello 2); il Registro dovrà essere composto da un numero di pagine sufficienti a coprire le ore di formazione previste dal corso.
2. vidimare, almeno 5 giorni prima dell'inizio del corso, il suddetto Registro presso l'Ufficio Voucher Legge 236/93– Via Capo di Mondo, 66 – Firenze, nei giorni di **Lunedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30 e Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.**
3. consegnare congiuntamente:
 - copia compilata dell'Atto unilaterale (modello 1) sottoscritta dal legale rappresentante dell'Azienda, allegando fotocopia del documento di identità
 - la dichiarazione di Inizio Corso (modello 3) predisposta dall'Agenzia Formativa con relativo calendario delle lezioni; le Aziende si impegnano a comunicare tempestivamente ogni variazione dell'attività formativa ed eventuale variazione di sede delle lezioni
 - la richiesta di anticipo (modello 8) e relativa fideiussione, nel caso in cui si scelga l'opzione del rimborso anticipato.
4. far pervenire all'ufficio voucher L236/93 la scheda contenente il dettaglio degli aiuti ricevuti a titolo di “de minimis” e “aiuti di importo limitato” nel periodo preso a riferimento (rispettivamente modello 4 e 5)

Le Aziende devono presentare, entro **45 giorni** dal termine dell'attività formativa, la documentazione relativa alla liquidazione del voucher aziendale e più precisamente:

➤ **nel caso di scelta di pagamento in un'unica soluzione:**

1. la presentazione della dichiarazione di fine corso (modello 6), attestante il regolare svolgimento dell'attività formativa, firmata dal legale rappresentante dell'Agenzia Formativa che eroga il corso e dal legale rappresentante dell'Azienda beneficiaria del voucher aziendale.
2. la presentazione di documentata frequenza al corso dei soggetti beneficiari dell'azienda per almeno il 70% delle ore previste, salvo casi di assenza superiore per ragioni oggettive e documentate, giudicate tali dall'Amministrazione competente a proprio insindacabile giudizio, tramite la consegna all'ufficio competente della Provincia di Firenze del registro individuale di presenza.
3. la presentazione della fattura con relativa ricevuta di bonifico bancario (contenente il n. di C.R.O) a favore dell'Agenzia formativa che attesti l'avvenuto pagamento del corso (fattura e ricevuta di bonifico in copia conforme all'originale), dalla quale risulti l'importo complessivo approvato dall'Amministrazione provinciale, unitamente alla richiesta di rimborso (modello 7) da parte dell'Azienda beneficiaria del voucher. La fattura dovrà essere intestata all'Azienda, riportare i nominativi di tutti gli allievi in formazione, il costo per ciascun allievo in formazione e la seguente dicitura
“Corso – inserire titolo del corso – codice progetto _____ codice attività _____
Bando Regionale Voucher Aziendali L236/93
Imputazione L.236/93 per Euro _____
Firma legale rappresentante dell'Azienda _____
4. dichiarazione IRES (modello 9)
5. presentazione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contabile)
6. rilevazioni trimestrali firmate dal legale rappresentante dell'Azienda
7. tabella riepilogativa con nominativi allievi, ore corso , presenze, assenze

➤ **nel caso di scelta di pagamento con anticipo:**

1. la presentazione della garanzia fideiussoria unitamente alla *richiesta di anticipazione* (modello 8) e alla ricevuta delle spese bancarie sostenute. Si informa che sia all'interno della polizza fideiussoria che nella richiesta di anticipazione gli importi del finanziamento concesso per l'attività formativa e l'importo delle spese bancarie sostenute per l'attivazione della polizza devono essere distintamente indicate;
2. a seguito della conclusione del corso, la presentazione della dichiarazione di fine corso (modello 6), attestante il regolare svolgimento dell'attività formativa, firmata dal legale rappresentante dell'Agenzia formativa e dal legale rappresentante dell'Azienda beneficiaria del voucher aziendale;
3. la presentazione di documentata frequenza al corso dei soggetti beneficiari dell'Azienda per almeno il 70% delle ore previste, salvo casi di assenza superiore per ragioni oggettive e documentate, giudicate tali dall'Amministrazione competente a proprio insindacabile giudizio tramite la consegna all'ufficio competente della Provincia di Firenze del registro individuale di frequenza;
4. la presentazione della fattura con relativa ricevuta di bonifico bancario (contenente il n. di C.R.O) a favore dell'Agenzia formativa che attesti l'avvenuto pagamento del corso (fattura e ricevuta di bonifico in copia conforme all'originale), dalla quale risulti l'importo complessivo approvato dall'Amministrazione provinciale, unitamente alla *richiesta di liquidazione* da parte dell'Azienda beneficiaria del voucher per il pagamento della residua somma finanziata (modello 7). La fattura dovrà essere intestata all'Azienda, riportare i nominativi di tutti gli allievi in formazione, il costo per ciascun allievo in formazione e la seguente dicitura
"Corso – inserire titolo del corso – codice progetto _____ codice attività _____
Bando Regionale Voucher Aziendali L 236/93
Imputazione L.236/93 per Euro _____
Firma legale rappresentante dell'Azienda _____
5. dichiarazione IRES (modello 9)
6. presentazione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contabile)
7. rilevazioni trimestrali firmate dal legale rappresentante dell'Azienda
8. tabella riepilogativa con nominativi allievi, ore corso , presenze, assenze.

Le attività svolte in modalità FAD (formazione a distanza) devono essere documentate almeno attraverso autocertificazione del beneficiario del voucher riportante gli elementi identificativi dell'attività, le ore totali previste dal modulo didattico, data di inizio e fine, data e ore di attività svolte a distanza, argomenti trattati e i tutor/docenti contattati. Al termine il registro deve essere controfirmato dal responsabile del corso e corredato della documentazione relativa alle eventuali prove di verifica dell'apprendimento e dei reports automatici prodotti dal sistema.

Ricordiamo che per tutte le operazioni sopra indicate (consegna atto unilaterale, ritiro del registro, consegna documenti relativi alla richiesta di rimborso..) è possibile delegare formalmente un'altra persona, nel rispetto e nell'osservanza della vigente normativa.

Tutti i modelli sopra richiamati sono scaricabili dal sito sopra citato:
<http://formazione.provincia.fi.it>

Per ulteriori informazioni e chiarimenti potete contattare Silvana Palmero tel. 055/2760551 e-mail: s.palmero@provincia.fi.it, Monica Malacarne tel. 055/2760191 e-mail: m.malacarne@provincia.fi.it Fax 055/2760.857