



## DOCUMENTI NECESSARI PER LA RENDICONTAZIONE FINALE VOUCHER AZIENDALI NEOASSUNTI

Per ottenere l'erogazione del rimborso a saldo del finanziamento dovrà essere presentata e verificata la correttezza di tutti i documenti di seguito elencati da presentare a rendiconto. Le aziende sono tenute a presentare entro i 60 gg successivi alla fine dell'attività i documenti di seguito elencati, in copia conforme all'originale. Per quanto di seguito non specificato, si rinvia alla normativa di riferimento (DGR 569/2006).

Documenti da presentare per richiedere il rimborso delle spese sostenute:

- ✓ Registro presenze di tutti gli allievi che attesti la presenza del 100% all'attività finanziata: compilato in ogni sua parte, firma allievo, firma coacher, contenuti dell'attività, firma del direttore dell'attività.
- ✓ Fattura quietanzata dell'agenzia che ha erogato il corso: la fattura deve contenere il nominativo del dipendente per il quale si è richiesto il voucher. Sulla fattura emessa dall'agenzia dovrà apportarsi e sottoscrivere la seguente dicitura, che precisa l'imputazione a finanziamento pubblico  
*"Il presente documento di spesa è addebitato parzialmente/totalmente per euro \_\_\_\_\_ al Voucher Cod. \_\_\_\_\_ Cod. Attività \_\_\_\_\_ finanziato dal FSE – Asse I" Firma Legale Rappresentante Azienda \_\_\_\_\_*  
Si ricorda che l'IVA è costo imputabile a finanziamento pubblico solo nel caso in cui rappresenti un costo indeducibile per l'azienda.
- ✓ Dichiarazione di fine attività su carta intestata dell'ente che ha erogato la formazione
- ✓ Richiesta di rimborso nella richiesta dovrà essere inserito il nominativo del dipendente per il quale si è richiesto il voucher.
- ✓ Attestazione di pagamento effettuato a saldo del corso.
- ✓ DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva).
- ✓ Specchietto riepilogativo con: ragione sociale azienda, cognome e nome del dipendente, orario di lavoro del dipendente.
- ✓ Tabella riepilogativa con: nominativi allievi, ore corso, presenze, assenze.
- ✓ Stampa del monitoraggio fisico e finanziario (in seguito ad implementazione del Database Regione Toscana, per il quale sono stati forniti User e Password) firmato dal legale rappresentante dell'azienda.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti:

**Graziella Ortu** tel. 055/2760 095 – [graziella.ortu@provincia.fi.it](mailto:graziella.ortu@provincia.fi.it)

**Ilenia Rossi** tel. 055/2760 519 – [ilenia.rossi@provincia.fi.it](mailto:ilenia.rossi@provincia.fi.it)

**Daniela Pabi** tel. 055/2760 520 – [d.pabi@provincia.fi.it](mailto:d.pabi@provincia.fi.it)

**Claudia Lottini** tel. 055/2760 598 – [caludia.lottini@provincia.fi.it](mailto:caludia.lottini@provincia.fi.it)