



## ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI BENEFICIARI DI FINANZIAMENTO VOUCHER FORMATIVI INDIVIDUALI

### SOTTOSCRIZIONE ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO

Entro 30 giorni dalla comunicazione di approvazione del finanziamento (i termini inizieranno a decorrere dalla data apposta sulla lettera di comunicazione di approvazione del finanziamento) il beneficiario, munito di fotocopia del proprio documento d'identità, dovrà recarsi presso gli uffici competenti per sottoscrivere l'Atto Unilaterale di Impegno. In ogni caso è **necessario sottoscrivere l'Atto prima o contestualmente alla presentazione dei documenti di inizio corso. Non è ammessa delega alla sottoscrizione dell'Atto Unilaterale di Impegno.**

### INIZIO ATTIVITÀ CORSUALE: DOCUMENTI DA PRESENTARE

Entro i 5 giorni precedenti all'inizio dell'attività formativa, il beneficiario o un suo delegato, dovrà presentarsi presso gli uffici della provincia con i seguenti documenti:

- ✓ **Dichiarazione di inizio corso \***, rilasciata dall'Ente erogatore del corso su carta intestata e firmata dal legale rappresentante del suddetto Ente;
- ✓ **Calendario del corso**;
- ✓ **Registro delle presenze \*** (preventivamente stampato, numerato e rilegato) per la vidimazione;  
Solo in caso di delega alla consegna dei documenti è necessario presentare anche:
  - ✓ **Atto di delega \*** firmato dal beneficiario;
  - ✓ Copia del **Documento d'identità** del delegante e del delegato.

**Si ricorda che non è ammessa delega alla sottoscrizione dell'Atto Unilaterale di Impegno e che deve essere inderogabilmente firmato e consegnato prima della presentazione dei documenti di inizio attività.**

### FINE ATTIVITÀ CORSUALE: DOCUMENTI DA PRESENTARE

Entro **60 giorni** dalla fine del corso il beneficiario o un suo delegato deve presentare la seguente documentazione:

- ✓ **Dichiarazione di fine corso \*** rilasciata dall'Ente erogatore del corso su carta intestata e firmata dal legale rappresentante del suddetto Ente;
- ✓ **Registro delle presenze \*** da cui deve risultare la frequenza di almeno il 70% delle ore previste dal corso;

✓ **Fattura (notula, ricevuta, ecc.)** in originale rilasciata dall'Ente erogatore del corso intestata al beneficiario voucher, con la descrizione della prestazione svolta e il nome del beneficiario del voucher. Detta fattura deve avere apposta la seguente dicitura

"Il presente documento di spesa è addebitato totalmente/parzialmente per euro \_\_\_\_\_ al Voucher Matr. N. \_\_\_\_\_ Finanziato dal FSE – Asse \_\_\_\_\_ Firma del Beneficiario del voucher \_\_\_\_\_".

(le fattura iva esente dovranno avere marca da bollo da € 1.81);

✓ **Bonifico bancario/postale (solo in caso di pagamento al beneficiario)**, in originale (o copia conforme all'originale sottoscritta) a favore dell'Agenzia formativa che attesti l' avvenuto pagamento del corso. Il bonifico deve contenere nella causale il motivo del versamento;

✓ Modello di **Richiesta di rimborso/saldo \***;

✓ **Delega alla riscossione \***, in favore dell'organismo formativo soggetto erogatore del corso in originale

Solo in caso di delega alla consegna dei documenti è necessario presentare anche:

✓ **Atto di delega \*** firmato dal beneficiario

✓ Copia del **Documento d'identità** del delegato.

## **MODALITA' E PROCEDURE DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

Sono previste due modalità di erogazione del finanziamento, erogabili al beneficiario del voucher individuale oppure direttamente all'agenzia formativa, secondo quanto sottoscritto nella domanda di voucher presentata:

### **Per la modalità del rimborso in un'unica soluzione a fine corso :**

In caso di scelta della modalità a rimborso, **entro 60 giorni** dalla fine del corso, il beneficiario o un suo delegato dovranno presentare presso gli uffici della Provincia la seguente documentazione:

✓ Tutti i documenti richiesti per la conclusione dell'attività formativa. (Vedi sopra)

### **Per la modalità di pagamento in due soluzioni (anticipazione):**

In caso di scelta della modalità dell'anticipazione (solo per corsi superiori a 40 ore), il beneficiario o un suo delegato potranno richiedere l'erogazione del finanziamento in due soluzioni:

❖ **la prima pari al 30%** del finanziamento concesso, **dopo l'avvenuta e documentata frequenza del 30% del corso**, il beneficiario o un suo delegato dovranno presentare presso gli uffici della Provincia la seguente documentazione:

✓ **Dichiarazione** da parte dell'agenzia formativa attestante la frequenza del 30% del corso con **copia del registro** per le ore frequentate

✓ Modello di **Richiesta di anticipazione \***;

✓ **Delega alla riscossione \***, in favore dell'organismo formativo soggetto erogatore del corso in originale

Solo in caso di delega alla consegna dei documenti è necessario presentare anche:

- ✓ **Atto di delega** \* firmato dal beneficiario
- ✓ Copia del **Documento d'identità** del delegato.
  
- ❖ **la seconda a saldo del restante 70%** del finanziamento concesso, **dopo l'avvenuta e documentata frequenza del 70% del corso** dalla fine del corso, il beneficiario o un suo delegato dovranno presentare presso gli uffici della Provincia la seguente documentazione:
  - ✓ **Dichiarazione di fine corso** \* rilasciata dall'Ente erogatore del corso su carta intestata e firmata dal legale rappresentante del suddetto Ente;
  - ✓ **Registro delle presenze** \* in cui deve risultare la frequenza di almeno l'70% delle ore previste dal corso;
  - ✓ **Fattura (notula, ricevuta, ecc.)** in originale rilasciata dall'Ente erogatore del corso intestata al beneficiario voucher, con la descrizione della prestazione svolta e il nome del beneficiario del voucher. Detta fattura deve avere apposta la seguente dicitura  
"Il presente documento di spesa è addebitato totalmente/parzialmente per euro \_\_\_\_\_ al Voucher Matr. N. \_\_\_\_\_ Finanziato dal FSE – Asse \_\_\_\_\_ Firma del Beneficiario del voucher \_\_\_\_\_".  
(le fatture iva esente dovranno avere marca da bollo da € 1.81);
  - ✓ **Bonifico bancario/postale** in originale (o copia conforme all'originale sottoscritta) a favore dell'Agenzia formativa che attesti l' avvenuto pagamento della prima tranche pari al 30% del costo del corso. Il bonifico deve contenere nella causale il motivo del versamento. (eccetto i casi in cui è presente la delega di pagamento all'agenzia).
  - ✓ Modello di **Richiesta di saldo** \*.

### **EMISSIONE DOCUMENTI DI SPESA**

Qualsiasi documento di spesa (fatture, notule, ricevute ecc.), presentato a questa Amministrazione Provinciale in copia conforme ai fini della liquidazione del contributo con una delle modalità sopra descritte, dovrà obbligatoriamente riportare sull'originale, oltre alla descrizione della prestazione/attività e al nominativo del beneficiario dell'attività, la seguente dicitura:

"Il presente documento di spesa è addebitato totalmente/parzialmente per euro \_\_\_\_\_ al Voucher Matr. N. \_\_\_\_\_ Finanziato dal FSE – Asse \_\_\_\_\_ Firma del Beneficiario del voucher \_\_\_\_\_".

#### ***Modalità di emissione della fattura***

**Sia in caso di pagamento al beneficiario della domanda di voucher, che in caso di delega alla riscossione in favore dell'ente erogatore**

- ✓ il documento di spesa dovrà essere intestato allo stesso beneficiario.

- ✓ Si avrà l'emissione di una fattura unica, nel caso in cui si richieda la liquidazione in un'unica soluzione, oppure più fatture, nel caso in cui si richieda la modalità di liquidazione in due soluzioni, (la prima pari al 30% del costo del corso, la seconda a saldo del costo del corso).
- ✓ Qualora l'avviso di riferimento preveda la copertura parziale del costo del corso, le fatture dovranno comunque essere emesse a copertura del costo totale del corso. **Si richiede inoltre la presentazione dei giustificativi che attestino l'avvenuto pagamento della parte a carico del beneficiario (bonifico bancario o bollettino postale)**

**Si ricorda che le fatture iva esente dovranno avere marca da bollo da € 1.81.**

**Note:**

\* modelli scaricabili dal sito <http://formazione.provincia.fi.it/> - sezione buoni formativi individuali (FSE) – Modelli e vademecum – Extra Catalogo.