

DOCUMENTI NECESSARI PER LA RENDICONTAZIONE FINALE VOUCHER AZIENDALI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

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 ricercatore/esperto, contenuti dell'attività, firma del direttore dell'attività.
- ✓ Fattura/e quietanzata/e 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.
- ✓ Copia del contratto di incarico del ricercatore/esperto individuato per effettuare il trasferimento tecnologico firmata dal ricercatore/esperto e dall'agenzia.
- ✓ DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva).
- ✓ Dichiarazione costi apparati amministrativi ai sensi del D.L. 78/10 art. 6, comma 2.
- ✓ Relazione dettagliata dell'attività svolta, controfirmata dal ricercatore/esperto.
- ✓ 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.

Si ricorda che il finanziamento copre il costo dell'intero progetto di trasferimento, nei limiti del valore dei voucher, come stabilito dall'avviso pubblico all'art. 4. In tale importo sono ricompresi:

- ✓ compenso dell'esperto/ricercatore, come remunerazione dell'attività svolta presso l'impresa, per un valore minimo pari al 70% dell'importo del voucher; in sede di liquidazione del finanziamento (art.12) dovrà essere dimostrato il rispetto di tale norma.
- ✓ l'attività dell'Agenzia formativa, che si occupa di promuovere questa opportunità presso le imprese, selezionare gli esperti da coinvolgere in relazione ai contenuti del progetto, definire il progetto in maniera concertata con l'esperto/ricercatore e con l'impresa, favorire l'inserimento del ricercatore nel contesto aziendale.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti:

Graziella Ortu tel. 055/2760 095 – graziella.ortu@provincia.fi.it

Ilenia Rossi tel. 055/2760 519 – ilenia.rossi@provincia.fi.it

Daniela Pabi tel. 055/2760 520 – d.pabi@provincia.fi.it

Claudia Lottini tel. 055/2760 598 – caludia.lottini@provincia.fi.it