



GUIDA

per la gestione dei Voucher formativi 2013

Sommario

Premessa.....	2
1. Soggetto Responsabile del Piano: obblighi e responsabilità.....	3
2. Avvio delle attività	3
2.1 Attività rendicontabili	4
3. Modifiche al Piano.....	4
4. Registrazione delle attività previste dal Piano	5
5. Compilazione on-line della sezione Monitoraggio.....	5
5.1 Questionario di qualità.....	5
6. Controllo	5
7. Fine delle attività.....	6
7.1 Erogazione del voucher	6
7.2 Costi ammissibili	6
8. Adempimenti per la richiesta del contributo in caso di applicazione del Regolamento Ce 800/08.....	7
8.1 Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti	7
8.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti	8
9. Documentazione da inviare per ricevere il finanziamento	9
9.1 Valutazione della Richiesta	9
10. Si ricorda che.....	10

Premessa

Nel presente documento sono illustrate le procedure per la corretta gestione delle attività previste dai voucher formativi finanziati da Fondir. **La richiesta di voucher si configura come Piano individuale.**

Oltre alla descrizione degli adempimenti ai quali i Soggetti Responsabili del Piano sono tenuti ad ottemperare, sono indicate le sezioni della piattaforma online **UNICAFONDIR** (raggiungibile all'indirizzo web: www.fondir.it) nelle quali vengono forniti i documenti elaborati al fine di facilitarli nei loro adempimenti.

Il presente documento è stato redatto nel rispetto dei principi derivanti dalla legislazione nazionale relativa ai Fondi Paritetici Interprofessionali, nonché dalla regolamentazione nazionale e comunitaria relativa alla formazione professionale.

Nella realizzazione delle attività devono essere rispettate le regole di sana e corretta gestione che presuppongono l'economicità della spesa.

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Legge 845/78 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ Legge 388/00, art. 118 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato.

Nella home personale dell'utente sono state predisposte delle aree di importazione dei documenti originali scannerizzati, al fine di creare un archivio storico dell'azienda che permetta di monitorare i singoli piani e al contempo eliminare la necessità di inviare il cartaceo non modificato già inoltrato al Fondo.

Eventuali ulteriori informazioni, in merito alla gestione dei Voucher formativi, possono essere richieste a Fondir inviando una e-mail al seguente indirizzo: voucher@fondir.it.

Per problematiche di natura informatica è possibile inviare una e-mail a: assistenza@fondir.it.

La presentazione di una domanda di finanziamento ed in ogni caso la gestione dello stesso implica l'espletamento delle comunicazioni quali-quantitative con il Fondo attraverso la piattaforma informatica del Fondo stesso.

Tutti i dati economico-finanziari relativi alla gestione, verifica e rendicontazione delle spese relative ai Piani finanziari dovranno essere resi disponibili dai Soggetti Responsabili dei Piani in favore di Fondir e/o dei Soggetti da questo in tal senso incaricati.

Sede Operativa Fondir : P.zza G.G. Belli, 2 – 00153 Roma

Tel.: 06.5866470 fax 06.5812442

Codice Fiscale: 97287490581

www.fondir.it

1. Soggetto Responsabile del Piano: obblighi e responsabilità

Il Soggetto Responsabile del Piano formativo è **l'impresa richiedente**.

L'impresa si assume, quindi, la responsabilità del corretto svolgimento delle attività previste nell'iniziativa finanziata, nel rispetto delle prescrizioni della convenzione.

L'impresa ha l'obbligo di provvedere all'osservanza degli adempimenti di seguito sintetizzati:

1. Osservanza dei contenuti/prescrizioni del presente Documento.
2. Compilazione online delle informazioni richieste.
3. Corretta compilazione delle modulistica prevista.
4. Importazione online della documentazione prevista, nonché dell'attestato di partecipazione dal quale risulti l'attività svolta dal dirigente in formazione.
5. Messa a disposizione delle fatture quietanzate comprovanti le spese effettivamente sostenute direttamente riconducibili all'attività finanziata ed esibizione delle stesse ad ogni richiesta dei competenti organi di controllo.
6. Conservazione della predetta documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di almeno 5 anni dall'acquisizione del finanziamento e invio a Fondir della stessa.
7. Invio a Fondir, nei modi stabiliti nell'Avviso e nella Convenzione, della rendicontazione delle spese sostenute, verificandone congruenza ed ammissibilità ed assicurando il rispetto procedurale della normativa di riferimento.
8. Garanzia della presenza di personale idoneo ad assistere ed agevolare le azioni di verifica previste da Fondir.
9. Indicazione della persona Responsabile della gestione contabile-amministrativa delle attività.

L'impresa dovrà infine dichiarare che l'iniziativa finanziata da Fondir non ha beneficiato di altri finanziamenti pubblici e/o di finanziamenti dei Fondi interprofessionale e dovrà rispettare le prescrizioni della convenzione.

Inoltre, ogni impresa che partecipa al Piano ha l'obbligo di mantenere l'adesione a Fondir durante tutto il periodo di svolgimento del Piano stesso. Il rispetto del requisito dovrà essere dimostrato contestualmente all'inoltro della domanda di finanziamento del Piano e al momento della presentazione del Rendiconto allegando idonee autocertificazioni rese dalle imprese beneficiarie.

L'assenza di tale requisito determina la decadenza del contributo Fondir.

2. Avvio delle attività

A seguito della prenotazione online del voucher, dalla data di compilazione su piattaforma UNICA FONDIR dei dati di cui al paragrafo 5.2, punto 2) dell'Avviso, dovranno decorrere almeno sette giorni da calendario prima di poter avviare le attività formative, **pena l'annullamento della prenotazione.**

Il mancato avvio delle attività alla data prevista in fase di prenotazione, determina l'inammissibilità del Piano.

2.1 Attività rendicontabili

Per ogni dirigente, l'impresa potrà beneficiare di un voucher massimo¹, il cui valore varia a seconda del Comparto di appartenenza ed è stabilito nei limiti di seguito indicati:

- Comparto Commercio-turismo-servizi, Logistica-spedizioni-trasporto e settori diversi – massimo **euro 5.000,00**;
- Comparto Creditizio-finanziario, Assicurativo – massimo **euro 8.000,00**.

L'impresa potrà individuare, per ogni dirigente, una o più iniziative di formazione interaziendale a catalogo. **Non sono ammesse** le modalità di erogazione di seguito sintetizzate:

- formazione aziendale;
- formazione a distanza;
- formazione erogata da liberi professionisti;
- qualsiasi forma di delega o di subappalto delle attività formative;

In presenza di una o più delle suddette modalità, il Piano non sarà finanziato.

3. Modifiche al Piano

Modifiche al Piano formativo sono consentite nei limiti e nelle modalità sotto riportate, previa preventiva richiesta a mezzo e-mail da parte del Soggetto Responsabile del Piano.

■ **Sostituzione partecipanti**

Eventuali sostituzioni dei dirigenti in formazione sono consentite, a parità di percorso didattico, nel caso in cui la richiesta sia inviata al Fondo prima dell'avvio delle attività e a seguito dell'autorizzazione scritta di Fondir.

■ **Rinuncia del partecipante**

Nel caso in cui il dirigente beneficiario rinunci a partecipare all'iniziativa, detta rinuncia deve essere indicata nella piattaforma online di Monitoraggio ed essere tempestivamente comunicata al Fondo che riparametrerà il valore del voucher al solo contributo per le iniziative erogate.

■ **Rinuncia dell'impresa destinataria**

In caso di rinuncia delle imprese beneficiarie a partecipare al Piano, detta rinuncia deve essere indicata nella piattaforma online di Monitoraggio ed essere tempestivamente comunicata al Soggetto Responsabile del Piano che dovrà, a sua volta, comunicarla a Fondir.

Il Piano formativo sarà decurtato di un importo proporzionale alla partecipazione dell'impresa al Piano². Gli eventuali costi da questa già sostenuti non saranno riconosciuti.

■ **Variazione sede didattica**

L'eventuale variazione della sede didattica non è, di norma, consentita. Soltanto previa e giustificata richiesta, inviata al Fondo prima dell'avvio attività, FONDIR, valutate le motivazioni, si riserva di concederla.

¹ Il massimale è riferito al singolo dirigente e, su questo Avviso, non è cumulabile in caso di passaggio ad altra azienda.

² Il budget del Piano formativo prevede la ripartizione delle spese per singola impresa: il finanziamento sarà quindi decurtato degli importi relativi all'impresa in questione.

■ **Variazione orario attività**

Eventuali variazioni dell'orario che rispettino il monte ore della giornata formativa, o l'annullamento della giornata stessa, devono essere comunicati al Fondo, prima dell'inizio attività indicato nel calendario didattico approvato.

Le modifiche non autorizzate o non comunicate preventivamente al Fondo, potranno determinare la riparametrazione del valore del voucher, fino all'inammissibilità del Piano.

Le variazioni al calendario didattico non sono consentite. Soltanto in casi del tutto eccezionali, che devono essere motivati e giustificati attraverso apposita richiesta di variazione, FONDIR potrà, valutate le motivazioni, eventualmente concederle.

4. Registrazione delle attività previste dal Piano

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa dovrà essere importato, nella piattaforma online di Monitoraggio, l'attestato di frequenza, rilasciato dalla struttura formativa, in cui dovranno essere riportati i seguenti dati:

- titolo dell'iniziativa;
- nome e cognome del partecipante;
- data/e e luogo del corso;
- ore effettive di frequenza del partecipante.

Tale documento dovrà essere timbrato e firmato dal Responsabile della struttura formativa.

Il dirigente in formazione dovrà svolgere, pena l'inammissibilità del pagamento della relativa quota parte, almeno il 70 % del percorso formativo previsto in ogni singola iniziativa scelta.

5. Compilazione on-line della sezione Monitoraggio

Il Soggetto Responsabile del Piano dovrà inserire sulla Piattaforma UNICA FONDIR tutte le informazioni richieste e relative ad ogni singola iniziativa a cui il dirigente ha partecipato, **pena l'inammissibilità della richiesta di finanziamento.**

Al salvataggio delle informazioni si renderà disponibile la Convenzione scaricabile dalla piattaforma.

5.1 Questionario di qualità

A conclusione della compilazione dell'area Monitoraggio, il dirigente che ha partecipato al percorso formativo riceverà al proprio indirizzo e-mail, la password che consentirà la compilazione, on-line, del questionario di qualità presente in piattaforma. Il Soggetto Responsabile accederà al questionario qualità riferito alle imprese, dalla sezione Monitoraggio. Le informazioni raccolte saranno trattate nel rispetto della normativa sulla privacy.

6. Controllo

L'attività formativa finanziata è soggetta a controlli che potranno essere effettuati anche da parte di società esterne incaricate dal Fondo. Tali controlli saranno effettuati nel rispetto del D.Lgs. 196/03, con la finalità di verificare lo stato di realizzazione dell'attività formativa e il suo regolare svolgimento.

Il soggetto titolare del finanziamento (Soggetto Responsabile del Piano) è responsabile dell'attività amministrativa e del trattamento dei dati ai sensi del citato D.Lgs. L'impresa si impegna ad accettare i controlli e la messa a disposizione della documentazione contabile relativa al voucher finanziato.

7. Fine delle attività

Le azioni dovranno concludersi entro i termini previsti dall'iniziativa e comunque non oltre i termini previsti dall'Avviso.

Ogni iniziativa dovrà svolgersi entro e **non oltre 3 giorni** consecutivi dal suo avvio.

In ogni caso, l'attività formativa dovrà terminare entro il **30 novembre 2013**.

7.1 Erogazione del voucher

L' ammissibilità a finanziamento della richiesta di voucher sarà valutata a conclusione delle attività previste, previo invio del rendiconto delle attività. Solo a seguito dell'autorizzazione al finanziamento del voucher, saranno riconosciute le spese sostenute, se risulteranno rispettate le disposizioni previste dall'Avviso e dalla Convenzione.

Il contributo assegnato da FONDIR è concesso nel rispetto del Regolamento Ce n. 1998/06 "de minimis"; pertanto le imprese, qualora abbiano i requisiti previsti da detto Regolamento, dovranno dichiarare il rispetto delle condizioni derivanti dalla sua applicazione.

L'impresa potrà anche optare per l'applicazione del Regolamento CE n. 800/2008 del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria). In tal caso dovrà essere garantito il cofinanziamento del voucher anche attraverso il costo del lavoro.

Per approfondimenti è possibile consultare la normativa sulla formazione continua nel sito www.fondir.it.

7.2 Costi ammissibili

Saranno rimborsate le spese ammissibili solo se sostenute successivamente alla prenotazione del voucher.

Per ogni dirigente, l'impresa potrà beneficiare di un voucher massimo, di cui al paragrafo 2.

Il contributo massimo che FONDIR riconosce per un'ora di formazione per allievo (costo ora/allievo) varia a seconda del Comparto di appartenenza ed è stabilito nei limiti di seguito indicati:

- Comparto Commercio-turismo-servizi, Logistica-spedizioni-trasporto e settori diversi – costo ora/allievo **euro 100,00³**;
- Comparto Creditizio-finanziario, Assicurativo – costo ora/allievo **euro 150,00**.

Gli importi indicati sono comprensivi di IVA, se dovuta.

Nel calcolo del contributo Fondir, non saranno riconosciute spese superiori a quelle indicate per le singole iniziative, all'interno dei formulari on-line (*presenti in piattaforma*).

³ Per il comparto Commercio-turismo-servizi/Logistica-spedizioni-trasporto e settori diversi, in caso di percorsi formativi linguistici, il costo ora/allievo è fissato in € 60,00. Qualora la formazione si svolga all'estero e/o preveda attestazione in entrata e in uscita del livello di conoscenza della lingua secondo il CEF (Common European Framework of Reference for Languages), il costo ora/allievo è fissato in € 90,00.

Il singolo voucher coprirà esclusivamente il costo dell'iniziativa/e di formazione. Altre eventuali spese non saranno riconosciute.

8. Adempimenti per la richiesta del contributo in caso di applicazione del Regolamento Ce 800/08

Nel caso in cui l'impresa abbia optato per il regime di aiuti di cui al Reg. Ce 800/08, al momento di predisporre la **Richiesta del contributo** (da presentare secondo l'allegato presente on-line), dovranno essere inseriti in piattaforma i costi effettivamente sostenuti ed imputati come finanziamento privato.

Non sono esonibili spese già finanziate con risorse pubbliche di provenienza comunitaria, nazionale o regionale o di altri Fondi interprofessionali.

Sono imputabili **soltanto costi reali** che devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili, di seguito specificati:
 1. **Costo iniziativa formativa**
 2. **Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti**
 3. **Spese di viaggio, vitto e alloggio partecipanti**
- il costo del lavoro dei dirigenti coinvolti nelle attività didattiche dovrà essere esplicitato attraverso il monte-ore destinato alle attività formative e distolto (monte-ore) dall'orario di lavoro ;
- essere strettamente connessi al Piano Formativo approvato;
- pertinenti, congrui e coerenti ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti e quietanzati;
- essere documentati con giustificativi originali e archiviati presso l'impresa beneficiaria del voucher;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nella contabilità dell'impresa beneficiaria del voucher;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di avvio e la data di fine delle azioni previste dal Piano, fatte salve le eccezioni previste dall'Avviso.
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati all'interno delle voci di spesa evidenziate nel preventivo.

L'impresa beneficiaria del voucher potrà utilizzare le proprie forme di gestione amministrativa nel rispetto dei punti sopra elencati.

8.1 Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti

Il costo del dirigente dell'impresa che partecipa al Piano Formativo in qualità di allievo con la percentuale minima di presenza necessaria, come previsto al paragrafo 5, può concorrere ed essere imputato **solo come finanziamento privato.**

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli art. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettive di presenza al percorso didattico del Piano Formativo. Queste, comprovate attraverso l'attestato di frequenza, sono valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato:

1. per ogni partecipante al Piano Formativo sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e

degli oneri differiti), secondo la norma 7.5 del Reg. CE 448/04. Il costo totale riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione deve essere conforme al seguente metodo di calcolo "l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi, deve essere diviso per il monte ore annuo (vedi punto due). Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore di presenza al percorso didattico del Piano Formativo finanziato rappresenta il costo massimo rendicontabile".

2. il costo orario è computato dividendo il suddetto costo annuo per un monte ore annuo:
 - a) desumibile dal CCNL decurtato delle ore relative a ferie e permessi;
 - b) in subordine, ed in assenza del CCNL, convenzionale pari a 1560 ore/anno;

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- Attestazione costo lavoro (inserimento on-line costo orario, *sezione Monitoraggio*).
- Cedolini paga o mod. CUD (da esibire in sede di verifica ispettiva ex-post).
- Ricevute dei versamenti previdenziali e fiscali (da esibire in sede di verifica ispettiva ex-post).
- Attestato di frequenza (importato on-line, *sezione Monitoraggio*, o documentazione sostitutiva).
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc., da esibire in sede di verifica ispettiva ex-post) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali (modelli Unico, F24, etc e relative quietanze di versamento, da esibire in sede di verifica ispettiva ex-post). Non sono ammessi pagamenti in contanti.

8.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio partecipanti

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per i destinatari delle azioni formative finanziate con voucher possono concorrere ed essere imputate **solo come finanziamento privato**.

Le spese per il trasporto sono ammissibili per l'uso dei mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, è consentito l'uso del mezzo proprio se autorizzato dall'impresa di appartenenza, nel qual caso è riconoscibile la relativa spesa secondo quanto stabilito dall'impresa stessa.

Sono ammissibili le spese di vitto nel caso in cui sia richiesto ai partecipanti un impegno anche pomeridiano o comunque di almeno 6 ore continuative giornaliere. Eventuali deroghe devono essere preventivamente autorizzate.

Le suddette spese di viaggio, vitto ed alloggio dovranno, ovviamente, essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario.

Documentazione giustificativa:

- Attestazione spese sostenute (inserimento on-line importo complessivo, *sezione Monitoraggio*)
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio. In particolare:
 - a) spese di viaggio:
 - biglietti dei mezzi pubblici, o autorizzazione all'uso del mezzo proprio
 - quietanza di rimborso
 - b) spese di vitto e alloggio :

- fattura o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio.

9. Documentazione da inviare per ricevere il finanziamento

Il Soggetto Responsabile del Piano dovrà inviare a FONDIR con Raccomandata A/R, o consegnare a mano, (**entro 90 giorni di calendario dalla fine delle attività, pena l'inammissibilità del Piano**), il rendiconto delle spese sostenute, composto dalla seguente documentazione cartacea:

- **Richiesta di contributo** (secondo il format presente on-line, *sezione Monitoraggio*), contenente le seguenti dichiarazioni:
 - dichiarazione mantenimento iscrizione a Fondir ;
 - dichiarazione relativa al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sugli aiuti di stato;
 - dichiarazione sullo stato giuridico-economico dell'impresa;
 - dichiarazione indetraibilità dell'iva (*qualora sussista detta condizione*);
 - indicazione del contributo richiesto e del codice IBAN (27 caratteri).
- **Fattura quietanzata⁴ erogata dalla Struttura formativa** per lo svolgimento dell'attività didattica, **da caricare on-line** (con l'indicazione dell'iniziativa, del periodo di svolgimento e del relativo partecipante).
Nel caso in cui le iniziative formative svolte all'estero non siano fatturate in euro, il Soggetto Responsabile dovrà produrre un'autocertificazione contenente il tasso di cambio alla data di pagamento della fattura e il relativo controvalore in euro⁵.
- **Convenzione sottoscritta dal Legale rappresentante, o persona delegata, in duplice copia.**
- **Accordo tra le parti sociali**, in originale (*se non presente accordo quadro per il settore di riferimento*).
- **Dichiarazione stato giuridico-economico struttura formativa**, in originale, solo nel caso in cui non sia stata già presentata.
- **Eventuali deleghe** alla firma e relativi documenti di identità del delegato e del delegante (se non già importati in Piattaforma).

Inoltre, per ogni impresa coinvolta nel Piano individuale, diversa dal Soggetto Responsabile del Piano, dovrà essere predisposta e inviata in originale a Fondir:

- **Autocertificazione impresa beneficiaria, secondo il format predisposto**, relativa al mantenimento iscrizione a Fondir, rispetto delle condizioni derivanti dall'applicazione del regime di aiuti, stato giuridico-economico dell'impresa, delega a presentare e rendicontare in favore del Soggetto Responsabile del Piano.

9.1 Valutazione della Richiesta

La lista dei Piani individuali ammessi a finanziamento sarà mensilmente pubblicata sul sito www.fondir.it.

⁴ Allegare estratto conto aziendale dal quale si evinca l'effettivo pagamento. Le disposizioni di pagamento e i documenti amministrativi interni, non sono ammissibili al fine della certificazione del pagamento effettuato.

⁵ Se l'importo certificato risulterà inferiore al contributo richiesto a Fondir, l'ammontare del rimborso dovrà essere rimodulato alla sola spesa sostenuta. Se, in caso contrario, l'importo certificato risulterà superiore al contributo richiesto a Fondir, in nessun caso il rimborso potrà essere superiore rispetto a quanto stabilito nella Convenzione.

A seguito della pubblicazione della graduatoria sarà riconosciuto il voucher, nella misura indicata dal Fondo, sempre che siano state rispettate le disposizioni richiamate nell' Avviso, nella Convenzione e nella presente Guida per la gestione dei Voucher formativi 2013.

Nel caso in cui si rendesse necessario integrare la documentazione, il Responsabile del Piano deve provvedere entro 30 giorni dall'invio della richiesta a mezzo e-mail al referente aziendale, pena la revoca del contributo.

Qualora la documentazione risulti completa e conforme alle disposizioni sopra citate, sarà inviata a mezzo e-mail al referente aziendale comunicazione dell'importo concesso (relativo a prestazioni effettivamente eseguite e nel limite massimo del voucher ammesso a finanziamento) e formale richiesta di emissione fattura/nota debito, predisposta come di seguito specificato:

- **fattura/nota di debito fuori campo IVA intestata a FONDIR**, per l'importo pari al costo del contributo riconosciuto, in essa devono essere contenute le seguenti informazioni:
 - Avviso di riferimento;
 - numero di Protocollo del Voucher Formativo;
 - Codice Iniziativa;
 - Nominativo partecipante.

Si ricorda che il contributo massimo è stabilito negli Avvisi FONDIR 2013 (Avviso 1/2013 per Comparto Creditizio-finanziario, Assicurativo e Avviso 2/2013 per il Comparto Commercio-turismo-servizi, Logistica-spedizioni-trasporto e settori diversi) e deve essere mantenuto anche in fase di rendicontazione.

10. Si ricorda che ...

Non sono ammesse le seguenti modalità di pagamento

- Pagamento del voucher (intestazione del pagamento) in favore di una struttura formativa diversa da quella indicata nella richiesta
- Emissione della fattura da parte di una struttura formativa diversa da quella indicata nella richiesta
- Pagamento con carta di credito del partecipante. Si ricorda che le fatture devono essere sempre intestate all'azienda beneficiaria del voucher
- Pagamento in contanti
- Pagamento con assegno

Al verificarsi di una di queste condizioni i voucher non saranno rimborsati.