

La presente richiesta di liquidazione va elaborata su carta intestata del beneficiario, timbrata e firmata dal legale rappresentante.

Da inviare via PEC a uff.formazioneprofessionale@pec.prov.bz.it

Si ricorda che il registro didattico delle presenze è da consegnare in originale all'Ufficio Formazione professionale

Spett.le
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO
Direzione Istruzione e Formazione italiana
Intendenza scolastica italiana
17.6 – Ufficio Formazione professionale
Via S. Geltrude, 3
39100 BOLZANO

Data _____

OGGETTO: richiesta liquidazione contributo LP 29/77 Decreto n. ____/____ PROGETTO
FORMATIVO AZIENDALE
CUP _____ COR _____

Il/la sottoscritto/a _____,
legale rappresentante di _____ con sede in
via _____ a _____,

dichiara

che i propri dipendenti hanno frequentato il corso/percorso di formazione
_____ (titolo del corso/percorso) dal _____ al
_____ come da registro/i allegato/i e chiede la liquidazione del contributo in oggetto
assegnato pari ad Euro _____.

Il/la sottoscritto/a si impegna ad esibire la documentazione contabile originale già presentata via
PEC, qualora l'Ufficio Formazione professionale ne facesse richiesta. Nel caso in cui si trattasse di
fatture o altra documentazione contabile ricevuta esclusivamente via e-mail, si impegna a
presentare anche la relativa e-mail di invio del documento.

Si prega di versare l'importo presso le coordinate bancarie indicate:

BANCA _____

IBAN _____

Dichiara in merito alla detraibilità IVA che é:

- ☐ interamente detraibile ai sensi dell'art. 19, primo comma del DPR 26.10.1977 n. 633
- ☐ parzialmente detraibile nella percentuale del _____ ai sensi dell'art. 19, terzo comma del DPR 26.10.1977 n. 633
- ☐ non detraibile perché riguardante attività non rientranti nelle fattispecie di cui agli art. 4 e 5 del citato DPR n. 633 (esercizio di impresa, arti e professioni)
- ☐ non detraibile perché riguardante attività commerciale rientrante nella fattispecie prevista dall'art. 36/bis del DPR n. 633 (solo attività esenti)

Distinti saluti

Timbro e firma del legale rappresentante

Allegati:

- relazione finale sulla realizzazione e sui risultati dell'azione formativa;
- copia del registro didattico (nel caso di utilizzo di un registro cartaceo fornito dalla Formazione Professionale va anche consegnato l'originale a mano);
- Fattura/e originale/i e relativo bonifico/i bancario (**stampato almeno due giorni dopo l'avvenuta liquidazione**) – qualora fosse documentazione ricevuta esclusivamente via e-mail, dovrà essere accompagnata anche dall'e-mail di invio del documento
- dichiarazione di avvenuto rilascio degli attestati di frequenza e dichiarazione di frequenza;
- calcolo orario del costo medio del lavoro per il tempo dell'azione formativa e dichiarazione sull'orario di lavoro contrattuale dei partecipanti.