



VADEMECUM GESTIONE VOUCHER

All. 8

Documentazione da consegnare alla Provincia

Fase di avvio :

Documentazione	Termini per la consegna	Destinatario
Atto unilaterale di impegno	Prima dell'Avvio dell'attività didattica	Referente di gestione
Registro didattico o scheda (individuale) da vidimare regolarmente compilato – Registro unico nel caso di attività corsale collettiva	Almeno 5 gg prima dell'avvio dell'attività formativa	Referente di gestione
Calendario Corso con i nominativi dei Docenti	Almeno 5 gg prima dell'avvio dell'attività formativa	Referente di gestione
Comunicazione inizio corso dell'utente e dell'Agenzia Formativa	Almeno 5 gg prima dell'avvio dell'attività formativa	Referente di gestione

Fase di realizzazione/conclusione :

Documentazione	Termini per la consegna	Destinatario
Registro didattico	5 gg. dal termine dell'attività	Referente di gestione
Comunicazione fine attività didattica a firma congiunta dell'A.F. e dell'utente	5 gg. dal termine dell'attività	Referente di gestione

N.B. Fino a che tutta la documentazione prevista dal Vademecum non sarà consegnata al referente di Gestione, questi non invierà la check-list finale all'unità organizzativa di rendicontazione e controllo per la liquidazione della fattura.

Grosseto 29 Marzo 2010