

**DOMANDA DI RIMBORSO**

**Ad ARTI Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego  
Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia**

Oggetto: **Avviso pubblico per il finanziamento di voucher di conciliazione e di mobilità**

Avviso approvato con Decreto Dirigenziale \_\_\_\_\_

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a

Provincia di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

in riferimento al Decreto Dirigenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con il quale è stato approvato l'elenco delle domande ammissibili relative all'avviso in oggetto del mese di \_\_\_\_\_ e in base al quale risulta destinatario/a di contributo per un totale di € \_\_\_\_\_  
(ripetere in caso di presentazione di integrazione alla domanda di finanziamento)

**CHIEDO**

**il rimborso** dell'importo di € \_\_\_\_\_ a copertura di quanto segue (*barrare la voce corrispondente*):

- spese relative a servizi di conciliazione** per € \_\_\_\_\_ indicate nel prospetto di dettaglio "Spese per servizi di conciliazione"

**Prospetto di dettaglio "Spese per servizi di conciliazione"**

<i>Giustificativo di spesa n. e data emissione</i>	<i>Emittente documento e tipologia servizio</i>	<i>Date erogazione del servizio</i>	<i>Importo €</i>	<i>Data di pagamento</i>	<i>Modalità di pagamento</i>

- contributo forfettario per spese di trasporto** pari a € \_\_\_\_\_ indicato nel prospetto di dettaglio "Contributo forfettario spese di trasporto"

**Prospetto di dettaglio "Contributo forfettario spese di trasporto"**

<i>Mezzo di trasporto utilizzato</i>	<i>Specificare intervento (tirocinio o formazione)</i>	<i>Durata in mesi</i>	<i>Importo €</i>

A tale scopo allego la seguente documentazione:

- 1) registro presenza/dichiarazione di presenza (specificare): \_\_\_\_\_
- 2) fattura intestata alla persona beneficiaria o altro documento fiscale equivalente o copia delle comunicazioni attestanti l'avvenuta prestazione di lavoro occasionale (Elenco prestazioni) nel caso di utilizzo del Libretto Famiglia;
- 3) documentazione contabile attestante il pagamento delle spese e/o dichiarazione dei compensi ricevuti dalla persona che ha erogato la prestazione nel caso di utilizzo del Libretto Famiglia;
- 4) documentazione contabile attestante il pagamento delle spese:
  - in caso di pagamento tramite bonifico: copia della ricevuta di pagamento con l'ID della transazione avvenuta o dell'estratto conto che attesti l'avvenuto versamento;
  - in caso di pagamento tramite MAV, vaglia o bollettino postale: copia della ricevuta;
  - in caso di pagamento tramite assegno bancario: copia dell'assegno e copia dell'estratto conto che ne attesti l'avvenuto incasso;
  - in caso di pagamento tramite bancomat o carta di credito: copia dell'estratto conto che ne attesti l'avvenuto pagamento;
  - in caso di pagamento in contanti: copia della dichiarazione di quietanza del soggetto che ha erogato il servizio che attesti l'avvenuto pagamento.

Nel caso di utilizzo del Libretto Famiglia occorre produrre dichiarazione dei compensi percepiti dalla persona che ha erogato la prestazione.

Chiedo inoltre che il rimborso avvenga su c/c bancario o postale o su carta prepagata associata ad un IBAN (il/la destinatario/a deve essere titolare o contestatario/a di tale conto o titolare della carta prepagata). (Allegare copia dell'IBAN)

Ag. \_\_\_\_\_

codice IBAN:

Codice Paese	Chec k Di- git	Cin	Codice ABI	Codice CAB	Numero Conto Corrente

### DICHIARO INOLTRE

Di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere o di uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28/12/2000

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL/LLA DESTINATARIO/A DEL CONTRIBUTO  
(allegare copia del documento di identità)