

LINEE GUIDA PER LA FATTURAZIONE

1. Generazione del documento proforma

All'inizio di ogni mese dall'App di 360 Welfare, come riportato nella guida, si genera un documento proforma sulla base delle transazioni registrate nel mese precedente. L'Ente dovrà scaricare il documento proforma e procedere, sulla base dei dati in esso contenuti, con l'emissione della fattura elettronica o di altro documento contabilmente rilevante (es: ricevuta fiscale), in base al proprio regime fiscale.

2. Emissione della fattura o del documento contabile

Ai fini della richiesta di rimborso, inviare fattura elettronica, tramite il sistema di interscambio (SDI). In caso di emissione di altro documento contabilmente rilevante, diverso da fattura, inviare lo stesso alla società 360 Welfare all'indirizzo mail contabilita@360welfare.it.

Il documento, fattura o altro documento contabilmente rilevante, dovrà essere intestato come segue:

360 WELFARE S.R.L.
Via Quintino Sella, 3
20121 Milano (MI)
P. IVA e C.F. 02918310356
Codice Univoco: M5UXCR1

Il documento contabile, fattura o altro documento contabilmente rilevante, dovrà riportare obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- CUP del progetto: B61D25000490009
- Codice progetto: FSE.41403.26XX.00002.PLF

Si precisa che l'Ente **non deve** emettere fattura o altro documento contabilmente rilevante (es. ricevuta fiscale) nei confronti del titolare del voucher per la quota del servizio coperta dal voucher di conciliazione.

Qualora il costo del servizio sia superiore al valore del voucher, l'Ente dovrà emettere fattura o altro documento contabilmente rilevante esclusivamente per l'importo eccedente, intestandolo al titolare del voucher.

3. Invio della tabella Excel

Contestualmente all'emissione della fattura o di altro documento contabilmente rilevante, l'Ente deve trasmettere a 360 welfare alla mail contabilita@360welfare.it e alla Struttura Regionale Politiche del lavoro e della formazione tramite PEC all'indirizzo politiche_lavoro@pec.regione.vda.it e, per conoscenza, all'indirizzo voucherdiconciliazione@regione.vda.it, la tabella Excel debitamente compilata, è scaricabile dal sito della Regione al link: <https://lavoro.regione.vda.it/enti-pubblici-e-privati/voucher-di-conciliazione-vita-lavoro> nella sezione documenti.

4. Rimborso prestazioni

Entro 7 giorni lavorativi dall'invio della documentazione contabile, fattura o altro documento contabilmente rilevante, la società 360 Welfare, provvederà ad effettuare il rimborso tramite bonifico bancario.

5. Termini massimi per la richiesta di rimborso

A pena di decadenza dal diritto al rimborso, l'Ente dovrà presentare la richiesta di pagamento delle prestazioni a 360 Welfare entro 30 giorni dalla data di scadenza del voucher fissata al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

6. Compilazione della tabella Excel

Nella tabella Excel, scaricabile sul sito della Regione al link: <https://lavoro.regione.vda.it/enti-pubblici-e-privati/voucher-di-conciliazione-vita-lavoro> nella sezione Documenti, dovranno essere compilati tutti i campi richiesti. La compilazione dovrà avvenire unicamente a computer o con dispositivo elettronico in quanto non saranno ricevibili dati scritti a mano.

In particolare dovranno essere indicati:

- **Codice Fiscale del titolare del voucher di conciliazione**, ovvero della persona che ha presentato la domanda del voucher di conciliazione (es. genitore o figlio che assiste il familiare);
- **Codice Fiscale della persona che fruisce del servizio**, ossia il carico di cura (bambino, persona con disabilità o persona anziana);
- **Periodo di fruizione del servizio** da indicare secondo le seguenti modalità:

- Centro Estivo e soggiorno vacanza: riportare l'estate di riferimento (ad esempio: *Estate 2026* oppure *Estate 2027*):
- Servizi a ore o a giornate (baby sitter, baby parking, servizi per persone con disabilità e servizi per persone anziane): indicare la tipologia del servizio e il relativo periodo di fruizione (ad esempio: *Baby sitter da agosto a dicembre 2026* oppure *Servizio per persone con disabilità da gennaio a dicembre 2027*).
- Importo pagato.

7. Utilizzo dei pacchetti orari

Nel caso di servizi erogati mediante pacchetti orari (a titolo di esempio 40 ore per il servizio di baby sitter), tutte le ore dovranno essere fruite dal titolare del voucher entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Le ore eventualmente non utilizzate entro tale termine non potranno essere né utilizzate, né rimborsate se non fruite, in quanto tutte le ore dovranno essere svolte durante l'anno di riferimento.

8. Mancata fruizione del servizio a seguito del pagamento

Qualora un beneficiario prenoti e paghi l'anticipo o la quota l'erogazione del servizio presso un soggetto aderente alla Rete di conciliazione, ma successivamente rinunci a usufruirne (ad esempio, nel caso di un centro estivo), l'importo del voucher relativo alla quota prevista per la prenotazione rimane dovuto al soggetto erogatore e non potrà essere riaccredito al titolare del voucher.