

INTEGRAZIONE DISCIPLINARE - RENDICONTAZIONE

Il Soggetto Attuatore, per ogni Area di competenza, è tenuto a presentare contemporaneamente tramite PEC due Domande di Rimborso: una intermedia (**Modello A**) con indicato l'importo maturato corrispondente al solo CS1 (monte ore x parametro CS1), una finale (**Modello A1**) corrispondente al solo CS2 (monte ore x parametro CS2 x n° allievi elegibili).

Le domande di rimborso dovranno essere integrate dalla documentazione di seguito elencata:

- **modello "B"** : riepilogo dati fisici di realizzazione della UF e del contributo maturato (produrre tanti modelli quante sono le UF all'interno dell'Area di Competenza)
- **modello "C"**: griglia di presenza tutor / docenti
- eventuali verbali (materiale, trasporto, mensa...- **Modelli D, E, F**)
- **modello "G"**: personale per la realizzazione dell'intervento dell'UF (produrre tanti modelli quante sono le UF all'interno dell'Area di Competenza)

Inoltre, se non sono già stati inviati, dovranno essere trasmessi via mail i seguenti allegati:

- Allegato Rel Fin App_Pro_R01 in formato excel (N.B. nel caso di riparametrazione del CS1 a seguito di tasso giunti a conclusione <80% rispetto ai partecipanti previsti, la formula alla colonna K "importo maturato" va correttamente calcolata dal S.A. con la percentuale di riduzione)
- elenco partecipanti in formato excel

A seguito della validazione della relazione finale, l'ufficio competente alla verifica procederà ad effettuare l'estrazione del campione utilizzando il metodo sotto descritto:

- per la DDR intermedia sarà verificato in modo arbitrario almeno il 30% della spesa avanzata dal Beneficiario per ogni UF; se, a seguito di decurtazioni il campione scende sotto la soglia del 30% della spesa avanzata dal Beneficiario, si procederà a controllare iterativamente UF in modo arbitrario fino alla copertura finanziaria fissata
- per la DDR finale saranno campionati gli allievi elegibili che hanno superato il 20% di assenze sul monte ore totale della UF e, qualora il numero di allievi controllato non superi il 30% degli allievi elegibili, si procederà a campionare in modo casuale altri allievi fino a concorrenza della percentuale medesima.

Definito il campione, verrà richiesta al Soggetto Attuatore la documentazione a supporto della verifica:

- registri aula e/o FaD
- registri tutor
- lettere d'incarico tutor / docenti / coordinatore
- curricula tutor / docenti / coordinatore accompagnati da apposito allegato sottoscritto dal legale rappresentante riportante le principali esperienze utili alla dimostrazione del possesso dei requisiti previsti
- eventuali autorizzazioni e deroghe al divieto di delega, ecc...
- **modello "H"** : presenza allievi campionati

Al termine della verifica verranno redatte le check list di verifica amministrativa/documentale on desk debitamente firmate dal dirigente del servizio e dal legale rappresentante del soggetto attuatore.