Spett. Regione Molise
Servizio Politiche dell'istruzione, della
formazione Professionale e dell'università
regionemolise@cert.regione.molise.it

Oggetto: DOMANDA DI RIMBORSO (DDR) in unica soluzione

Percorso formativo _____
CUP _____

Il/La sottoscritto/a _____ c.f. _____
nato/a a _____ prov. _____ il ___/___/___, residente in
_____ prov. _____ via/p.zza _____ n. _____
in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione
professionale _____ avente sede legale in _____ alla
via/p.zza _____ n. _____ e sede operativa in _____ alla via/p.zza
_____ n. _____

atteso che

- con Determinazione Dirigenziale del Servizio Politiche dell'istruzione, della formazione Professionale e dell'università n. _____ del _____ è stato concesso un finanziamento di Euro _____, per la realizzazione del percorso formativo denominato " _____ " della durata di n. _____ ore, rivolto a n. _____ allievi, ritenuto ammissibile ai sensi della Determinazione del Direttore del Servizio Politiche dell'istruzione, della formazione Professionale e dell'università n. _____ del _____;
- all'intervento di cui sopra è stato attribuito il CUP _____

CHIEDE

la liquidazione del SALDO del contributo finanziario a processo, pari ad € _____, sulla base della formula di calcolo come di seguito indicata:

Explicitare calcolo

$$€ 82,27 * (\text{n. ore corso}) + € 0,90 * (\text{n.ore effettivamente svolte}) * (\text{n. allievi frequentanti almeno l'80\%})$$

= _____
Es.: € 82,27 x 150 (monte ore corso) + € 0,90 x 150 x 15 (numero allievi) = 12.340,5+2.025,00 = € 14.365,5

Il pagamento del contributo dovrà avvenire mediante accredito sul conto corrente dedicato intestato al suddetto ente, acceso presso _____, avente le seguenti coordinate:
IBAN: IT _____
sul quale è autorizzato ad operare il Sig. _____, nato a _____ il _____
Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/piazza _____ n. _____.

(luogo, data)
_____, _____

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso
del Legale Rappresentante)

- In allegato:**
- Copia del documento d'identità in corso di validità;
 - Registro presenze debitamente compilato
 - Report FAD sincrona e asincrona laddove prevista
 - Registro attività tirocinio/stage laddove prevista;
 - Relazione sull'attività svolta (Mod. M)
 - Riepilogo presenze allievi (Mod. N)