



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Direzione Generale

UFFICIO III – Politiche formative e rete scolastica

AOPODRPU Prot. n. 4369

Bari, 24 giugno 2013

AI Dirigenti Scolastici beneficiari di Percorsi
di Alternanza . Edizione a.s. 2010/11 Scuola Lavoro
di cui all'allegato prospetto
LORO SEDI

A simucencenter-puglia@itcromanazzi.org

Al Sito WEB – SEDE

OGGETTO: Percorsi sperimentali di Alternanza scuola – lavoro a.s. 2010/11 –
8ª Edizione. Trasmissione modelli rendiconto spese .

Com'è noto alle SS.LL., i percorsi di Alternanza attivati nell'a.s. 2010/11 si sono conclusi nel corrente anno scolastico.

Al fine di poter conoscere la situazione finale del progetto in parola e il costo effettivo delle attività realizzate, si invitano le SS.LL. a trasmettere, entro la data del **21 settembre 2013, in formato elettronico al seguente indirizzo e-mail di posta certificata: drpu@postacert.istruzione.it**, gli allegati prospetti debitamente compilati e firmati:

- a) **rendiconto** delle spese sostenute;
- b) **scheda informazioni** dell'esperienza realizzata;
- c) **questionario di monitoraggio** da trasmettere **in copia** al Simucencenter Puglia all'indirizzo e.mail:
simucencenter-puglia@itcromanazzi.org;

Si rammenta alle SS.LL. di mantenere agli atti dell'istituzione scolastica la documentazione delle spese per eventuali successivi controlli.

Per una corretta compilazione delle schede si precisa quanto segue:

1. Procurarsi le note giustificative delle spese pertinenti al progetto (lettere di nomina o incarico, fatture, biglietti di viaggio, etc...), l'elenco dei partecipanti con il totale delle ore espletate e il costo orario assegnato per le diverse attività riveniente da verbali o registri;
si rammenta che l'importo orario lordo per il personale interno è quello previsto dal C.C.N.L. di categoria e che le ore non vanno frazionate, ma considerate per intero;
2. Avere presente l'importo massimo previsto per ciascuna macrovoce di spesa da suddividere fra le varie voci di costo e per ciascuna annualità;
3. Cliccare sulla scheda dal nome "MENU SCHEDE G" presente nel file Excel;
4. Procedere all'imputazione dei dati della macrovoce nei tre anni previsti cliccando su "CLICCA PER LA COMPILAZIONE";
5. una volta compilata la scheda della relativa annualità, cliccare in alto sulla parola MENU' per continuare la compilazione delle altre annualità della stessa o di altre macrovoci;
6. A conclusione di ciascuna annualità, i dati dell'istituzione scolastica (*denominazione, comune, cod. mecc., settore economico di riferimento*) e l'importo totale assegnato alle singole voci di costo verranno automaticamente riepilogati nella scheda "mod. Rendiconto" e nella "scheda Informazioni";
7. il file in excel, completo di **schede giustificative "G" (A B C E G H)** ripartite per ciascuna annualità, dovrà essere salvato con il seguente nome : **codice meccanografico ASL_8 EDI** (*esempio: batd01000q_ASL_8 EDI*) e **inviato esclusivamente per e-mail** a quest'Ufficio all'indirizzo soprarichiamato.

Si ringrazia per la preziosa collaborazione e si raccomanda la puntualità.

Per IL DIRETTORE GENERALE
Franco INGLESE
IL DIRIGENTE VICARIO
F.to Anna CAMMALLERI