



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Direzione Generale
UFFICIO III – Politiche formative e rete scolastica

AOODRPU Prot. n. 7113

Bari, lì 02 luglio 2014

AI Dirigenti Scolastici beneficiari di Percorsi
di Alternanza Scuola Lavoro - Edizione 9^a - aa.ss. 2011/14
di cui agli allegati n. 1 e n. 2
LORO SEDI

A simucenter.puglia@gmail.com

Al Sito WEB USR Puglia - SEDE

OGGETTO: Percorsi assistiti di Alternanza scuola-lavoro - Edizione 9^a - aa.ss. 2011/14.
Trasmissione modelli rendiconto spese.

Com'è noto alle SS.LL., i percorsi di Alternanza attivati nell'a.s. 2011/12 si concludono nel corrente anno scolastico.

Al fine di poter conoscere la situazione finale del progetto in parola ed il costo effettivo delle attività realizzate, si invita a:

- a) trasmettere entro la data del **30 agosto 2014, in formato excel, esclusivamente a mezzo PEC, al seguente indirizzo e-mail: alternanzasl9edizione@gmail.com**, gli allegati prospetti di **rendiconto** delle spese sostenute, debitamente compilati;
- b) compilare le schede dati del **monitoraggio on line** al seguente link:

<http://www.istitutoromanazzi.it/alternanzasl/certificazione/>

Si rammenta alle SS.LL. quanto segue:

- 1) l'obbligo di mantenere agli atti dell'istituzione scolastica la documentazione delle spese per eventuali successivi controlli
- 2) i compensi al personale ATA coinvolto rientrano solo ed esclusivamente nella voce "COSTI GENERALI"
- 3) nell'ambito delle singole voci di spesa, potranno essere effettuate compensazioni nel limite del 20%.

Per una corretta compilazione delle schede del **rendiconto** si precisa di:

1. Procurarsi le note giustificative delle spese pertinenti il progetto (lettere di nomina o incarico, fatture, biglietti di viaggio, etc...), l'elenco dei partecipanti con il totale delle ore espletate riveniente da verbali o registri e il costo orario assegnato per le diverse attività.
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. Procedere all'imputazione dei dati INIZIANDO dalla prima scheda dal nome "MENU SCHEDA G" – campi con sfondo VERDE. In particolare, selezionare dal menù a tendina l'importo finanziato: (€ 12.000 / € 17.000);



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Direzione Generale
UFFICIO III – Politiche formative e rete scolastica

3. Procedere all'imputazione dei dati delle schede successive cliccando su "CLICCA PER LA COMPILAZIONE";
4. Rispettare l'importo massimo previsto per ciascuna macrovoce di spesa da suddividere fra le varie sottovoci di costo, selezionabili attraverso i vari menù a tendina;
5. Una volta compilata la scheda della relativa macrovoce, cliccare in alto sulla parola MENU' per tornare al MENU SCHEDA G e continuare la compilazione delle altre macrovoci;
6. A completamento di tutte le schede, 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. E' necessario completare la compilazione della "scheda Informazioni" al termine del rendiconto;
8. il file in **excel, completo**, dovrà essere salvato con il seguente nome: codice meccanografico_ASL_9 EDI (*esempio: batd01000q_ASL_9 EDI*) e inviato esclusivamente per e-mail (dalla posta certificata dell'Istituto) a quest'Ufficio all'indirizzo sopra richiamato.
9. La stampa dei fogli del file excel, sottoscritta dal Dirigente Scolastico, sarà conservata agli Atti del Progetto.

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

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