

Modello di presentazione del progetto

Lettera di trasmissione

(su carta intestata scuola)

data e protocollo

USR

mail:

Oggetto: Proposta progettuale xxxxxxxxxxxx

xx

Per la realizzazione del progetto si richiede un contributo di € xxxxxx.

Si allega progetto.

Anagrafica scuola in sintesi per eventuale accredito fondi

CM:	CF:	TU (conto e sezione):

firma DS e timbro

Anagrafica scuola e descrizione progetto

(da predisporre a cura della scuola capofila di progetto su carta intestata della scuola)

Dovranno essere indicati i seguenti elementi:

- Anagrafica della scuola,
- titolo del progetto e aree di riferimento
- descrizione analitica di tutte le fasi del progetto eventuale rete costituita sul territorio anche con enti pubblici e /o privati, associazioni, Università, centri di ricerca;
- ogni altra utile informazione

Budget progetto

(da predisporre a cura della scuola capofila di progetto su carta intestata della scuola)

BUDGET PREVENTIVO		
	Intestazione	Spese previste (€)
	Costi previsti	
A	spese generali ((gestione amministrativa, coordinamento, spese vive, organizzazione, progettazione e pianificazione temporale)	
B	vitto, alloggio e trasporto	
C	acquisto di attrezzature specifiche alla realizzazione progettuale	
D	acquisto di beni di consumo e/o forniture;	
E	compensi per eventuali collaborazioni esterne	
	Totale costi diretti ammissibili (=A+B+C+D+E)	

L'originale del documento resta custodito presso la scuola a disposizione degli organi di controllo.

Il Dirigente si impegna a rendicontare puntualmente il progetto, corredandolo del visto dei Revisori dei Conti.

Si dà espressa autorizzazione al trattamento dei dati contenuti nel presente progetto ai fini della sua gestione amministrativo – contabile.

Timbro e data

Il Dirigente Scolastico

Allegato Rendicontazione:

Rendicontazione Progetto (su carta intestata della scuola)

Note per la compilazione (da eliminare al momento dell'invio della rendicontazione):

La rendicontazione del progetto è finalizzata all'ottenimento del saldo da parte delle Istituzioni Scolastiche beneficiarie che hanno già ottenuto l'acconto pari al 50% del dovuto. Deve essere redatta al momento della richiesta del saldo progettuale.

E' composta da:

1. una tabella analitica relativa alle attività progettuali svolte con una descrizione sintetica delle singole attività che deve essere accompagnata dal modello I;
2. una breve relazione generale sul progetto stesso.

Di seguito si fornisce un modello standard che può essere utilizzato.

Prot. nr. **XXXXXXX**

Al Direttore Generale
indicare Direzione Generale competente
indirizzo

Oggetto: Rendicontazione fondi erogati con decreto n. xxx del xx/xx/xxxx della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie relativi all'Avviso della Direzione Generale (indicare per esteso la denominazione della Direzione Generale competente) emanato con decreto n. xxxx del xx/xx/xxxx.

Con riferimento al decreto della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie di cui all'oggetto, con il quale è stata disposta una erogazione in acconto di € xxx.xxx,xx a fronte di una assegnazione in impegno di € xxx.xxx,xx di cui alla nota n. xxx del xx/xx/xxxx della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie, si provvede alla rendicontazione dei titoli relativi alle spese sostenute, in riferimento all'acconto ricevuto, e a quelli impegnati con riferimento al restante importo del progetto, al fine di ottenere l'erogazione a saldo pari ad € xxx.xxx,xx

Anagrafica scuola in sintesi per accredito saldo

CM:	CF:	TU (conto e sezione):	Responsabile progetto (nome e cell):

Progetto “**indicare nome progetto per esteso**”

	Voce di spesa / Progetto	Importo totale ¹	Importo pagato ²	Importo impegnato ³
1	Mettere tante più righe quante sono effettivamente le voci che descrivono le spese sostenute / da sostenere nel modo più dettagliato possibile (ad esempio nel caso di risorse umane impiegate indicare il numero delle ore lavorate ed il costo orario; nel caso di viaggi, trasferte, soggiorni indicare il costo per studente eccetera)			
2				
3				
	TOTALE			

I documenti giustificativi relativi alle spese sostenute sono custodite presso questo Istituto e collazionate al Conto Consuntivo 2015 a disposizione degli organi di controllo.

Si attesta la regolarità amministrativo – contabile relativamente ai titoli di spesa e alle procedure adottate con riferimento a quanto oggetto di rendiconto del presente documento.

Il revisore dei Conti
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Il Dirigente Scolastico
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

¹ Indicare l'importo **complessivo** impegnato per quella attività, ovvero la somma data da quanto già pagato e quanto impegnato e/o liquidato

² Indicare il solo importo effettivamente pagato dalla scuola a favore di quella determinata attività

³ Indicare il solo importo impegnato e/o liquidato a favore di quella determinata attività

	voce														
		Sottovoce													
	voce														
		Sottovoce													
	Totale Spese progetto														

Data xx/xx/xxxx

Si attesta la regolarità amministrativo – contabile relativamente ai titoli di spesa e alle procedure adottate con riferimento a quanto oggetto di rendiconto del presente documento.

Il revisore dei Conti
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

