



PNFD 2016-2019
ASPETTI AMMINISTRATIVO CONTABILI

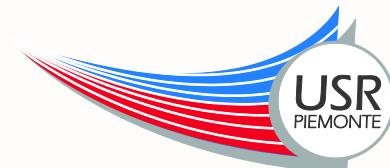
Torino, 1^o febbraio 2018

USR
PIEMONTE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

FORTE NORMATIVA

- Nota MIUR n. 9684 del 6 marzo 2017: Documento di lavoro per lo sviluppo del Piano di formazione docenti 2016-2019
- Nota MIUR.AOODGRUF prot. 18147 del 15.09.2017: Avvio della Piattaforma di Monitoraggio e rendicontazione dei progetti nazionali (PIMER)
- Decreto Interministeriale n. 326 del 1995



MODALITÀ DI GESTIONE FONDI

PUNTO 3.2 LINEE OPERATIVE

- A. Progetti formativi gestiti interamente dalla scuola polo capo-fila per la formazione
- B. Progetti formativi gestiti parzialmente dalla scuola polo capo-fila per la formazione:
 1. Senza trasferimento di fondi
 2. Con trasferimento di fondi

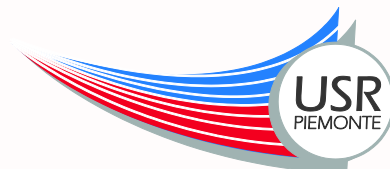
PUNTO 3.2 A – ATTIVITÀ GESTITE INTERAMENTE DALLA SCUOLA POLO

La scuola polo capo-fila si occupa di tutta la gestione delle attività: amministrativa, organizzativa e contabile:

- pubblica i bandi e gli avvisi necessari;
- noleggia le eventuali apparecchiature;
- individua e nomina i relatori, ecc.

I Direttori dei corsi provvedono all'attuazione dei percorsi formativi ed alla redazione della relazione finale.

La scuola polo capo-fila della formazione rendiconta le spese (visto dei revisori dei conti).

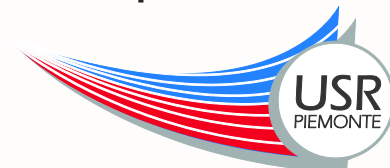


PUNTO 3.2 B1 – ATTIVITÀ GESTITE PARZIALMENTE DALLA SCUOLA POLO SENZA TRASFERIMENTO DI FONDI

La scuola capofila d'ambito:

- individua una scuola dell'ambito per l'organizzazione di particolari iniziative;
- cura la gestione amministrativo-contabile (contratti, bandi, noleggi di apparecchiature, ecc.);
- individua il direttore del corso che realizza l'iniziativa formativa e redige la relazione finale da inviare alla scuola polo capo-fila della formazione;
- effettua un'unica rendicontazione vistata dal revisore dei conti.

La fattispecie può essere estesa a più scuole e a reti di scopo.



PUNTO 3.2 B2 – ATTIVITÀ GESTITE PARZIALMENTE DALLA SCUOLA POLO CON TRASFERIMENTO DI FONDI

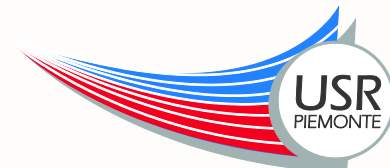
La rete d'ambito:

- individua una scuola dell'ambito cui affidare l'organizzazione di particolari iniziative formative che verranno da esso stesso gestite;
- assegna le risorse necessarie nella misura di un primo acconto non superiore al 40% dell'importo. Non è possibile superare il budget assegnato;
- acquisisce dalla scuola che ha gestito l'attività la relazione finale didattica e organizzativa redatta dal direttore del corso e la richiesta di saldo (vistata dai revisori).

La scuola polo d'ambito della formazione:

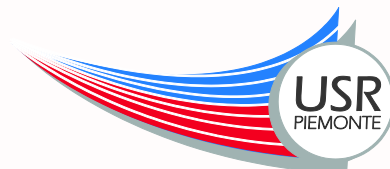
- produce la rendicontazione globale unica del polo (comprensiva anche di questa attività) con richiesta di saldo, vistato dai dei revisori dei conti
- invia la rendicontazione globale all'USR, comprensiva dell'attività delegata in toto, specificando i tre regimi effettuati;
- acquisisce il saldo dal MIUR
- trasferisce la quota a saldo richiesta con la rendicontazione dalla scuola che ha gestito l'attività

La fattispecie può essere estesa a più scuole e a reti di scopo.



PUNTO 3-2B – IMPEGNI DELLA SCUOLA AFFIDATARIA DELL'ATTIVITÀ – 1ª PARTE

- Individuare i formatori;
- erogare la formazione prevista;
- attuare tutti gli altri adempimenti necessari per l'attuazione delle attività di formazione;
- assicurare le procedure amministrativo contabili connesse con i punti precedenti.



PUNTO 3-2B – IMPEGNI DELLA SCUOLA AFFIDATARIA DELL'ATTIVITA'- 2 PARTE

- Acquisire la quota parte di anticipo da parte della scuola polo d'Ambito;
- iscrivere l'attività nel bilancio della scuola;
- inviare alla scuola polo d'ambito di competenza la relazione e la rendicontazione vistata;
- acquisire dalla scuola polo d'ambito il saldo versato dal MIUR

PUNTO 3-2B – IMPEGNI DELLA SCUOLA POLO D'AMBITO

- Trasmettere la quota parte di anticipo ricevuta alla scuola affidataria;
- Inviare la relazione e la rendicontazione (vistata dai revisori dei conti) e la richiesta di saldo complessiva;
- Accreditarne la quota parte di saldo che il MIUR erogherà a seguito della presentazione della rendicontazione.

