



Ministero dell'Istruzione

Manuale per la Scuola

Versione Settembre 2022

Procedura di Rendicontazione
per le scuole

INDICE

1. Introduzione	3
2. Procedura di rimodulazione	4
3. Rendicontazione	7
4. Invio Rendicontazione al Revisore	11
5. Il documento di rendicontazione	12
6. Carica Rendicontazione e termina procedura	16
7. Notifiche via mail	18
8. Questionario rendicontazione	18

1. Introduzione

Una volta entrati nella propria Homepage (la cosiddetta dashboard o cruscotto), occorre entrare nell'area dei bandi VINTI cliccando sull'apposito tasto presente in Homepage (figura 1).

In quest'area troverete i box relativi ai bandi vinti dalla vostra scuola ed all'interno di ognuno è presente il tasto 'Rendicontazione' (figura 2).



Figura 1. Homepage

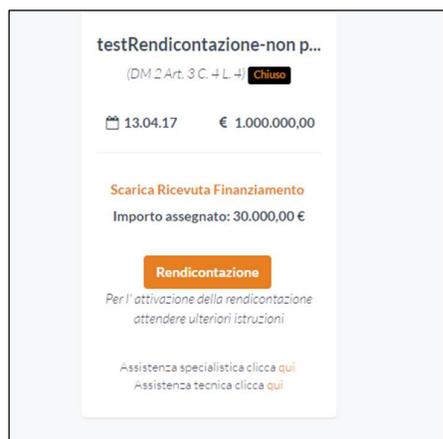


Figura 2. Accedi alla rendicontazione

Cliccando su '**Rendicontazione**', avrete accesso alla pagina che vi permetterà di gestire la rendicontazione.

Potete osservare una tabella che riporta le macrovoci di spesa previste dal bando ed i corrispondenti importi da voi stimati durante la compilazione del progetto, rispettivamente nella prima e nella seconda colonna (figura 3).

SCUOLA TEST 1 / testRendicontazione-non partecipare - DM 2 Art. 3 C. 4 L. 4 / Rendicontazione

Si prega di verificare con attenzione l' [anagrafica bancaria al fine di ricevere il finanziamento cliccando qui](#)

Si prega di rimodulare il budget affinché coincida con quello assegnato : 30.000,00

Calcola

Intestazione	Spese Previste (€)	Costi Effettivi (€)	Rendicontazione (50%)	Rendicontazione Finale (100%)
spesa a	10.000,00 €	<input type="text" value="10.000,00"/>		
spesa b	15.000,00 €	<input type="text" value="15.000,00"/>		
spesa c	10.000,00 €	<input type="text" value="10.000,00"/>		
Totale costi diretti ammissibili:	Totale Richiesto: 35.000,00 €	35.000,00 €		

Figura 3. Tabella Rendicontazione

La seconda colonna non è modificabile. Essa indica infatti gli importi previsti per le voci di spesa in fase di presentazione del progetto. Ora, in fase di rendicontazione è possibile che siano intervenute variazioni legate a modifiche, sia negli importi assegnati e quindi ad una necessaria rimodulazione del progetto, che ad intervenute necessità.

È dunque importante confermare l'iniziale previsione di spesa oppure modificare nella terza colonna gli importi previsti con quelli effettivamente aggiornati alla data della rendicontazione.

2. Procedura di rimodulazione

Caso 1. E' possibile che, al di sopra della tabella generale sia visibile un messaggio (in rosso ben evidente) che vi chiede di rimodulare il budget affinché coincida con quanto vi è stato assegnato.

Come detto infatti in alcuni bandi l'Amministrazione ha rimodulato le cifre assegnate alle scuole beneficiarie; di conseguenza ora si tratta di affrontare la rendicontazione vera e propria di rimodulare il budget affinché coincida effettivamente con quello assegnato dall'Amministrazione.

Quindi, se siete una scuola il cui budget è stato rimodulato dall'Amministrazione, dovrete modificare le cifre presenti nella terza colonna della tabella e cliccare sul tasto 'Calcola' ogni qual volta vogliate conoscere il totale raggiunto in seguito alle modifiche apportate (si modificherà automaticamente la somma complessiva nella riga "Totale costi diretti ammissibili") (figura 3).

Il suddetto messaggio verrà sostituito da un altro avviso (in verde) che vi informerà sulla coincidenza degli importi, nel momento in cui questo si verificherà (figura 4).

I costi effettivi coincidono o sono inferiori al finanziamento complessivo assegnato dal MIUR : 230.000,00

Salva

Intestazione	Spese Previste (€)	Costi Effettivi (€)	Rendicontazione	Rendicontazione Finale
1. coordinamento e progettazione;	5.000,00 €	5.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. segreteria e gestione amministrativa;	10.000,00 €	10.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. acquisto di beni e servizi per la realizzazione delle attività progettuali;	5.000,00 €	5.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. comunicazione dei contenuti e obiettivi del progetto;	50.000,00 €	50.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. attività di consulenza e collaborazione con soggetti terzi;	100.000,00 €	100.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. monitoraggio e valutazione dei risultati.	60.000,00 €	60.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Totale costi diretti ammissibili:	Totale Richiesto: 230.000,00 €	230.000,00 €		

Figura 4. Coincidenza importi

Caso 2. La sola differenza dal caso 1 è che non apparirà alcuna scritta in rosso che indichi uno scostamento tra la cifra prevista e l'effettiva assegnazione da parte dell'amministrazione. Sarà la scuola che, eventualmente, dovrà autonomamente rimodulare le cifre che dovranno ovviamente essere inferiori a quanto assegnato dall'Amministrazione (si noti infatti che la scritta in verde tiene in considerazione anche questo caso specificando che *"i costi effettivi coincidono o sono inferiori*").

Fasi finali: *salvataggio, verifica anagrafica e compilazione campi descrizione progetto e attività (svolte e da svolgere)*

ATTENZIONE! Prima di passare al passaggio successivo, vi ricordiamo di verificare con attenzione la vostra anagrafica (scritta in blu): verificate che i dati del DS, del DSGA, dei revisori e dell'anagrafica bancaria siano corretti. Essi possono variare soprattutto se la rendicontazione dovesse essere fatta dopo l'inizio del nuovo anno scolastico. È importante anche perché i dati riportati in anagrafica sono quelli che poi riporta in calce il documento della rendicontazione.

In questa pagina si devono aggiungere le descrizioni riguardanti le attività progettuali, sia quelle realizzate che quelle in programma, inserendole negli appositi campi. La pagina termina con il tasto 'Salva' (figure 6 e 7).

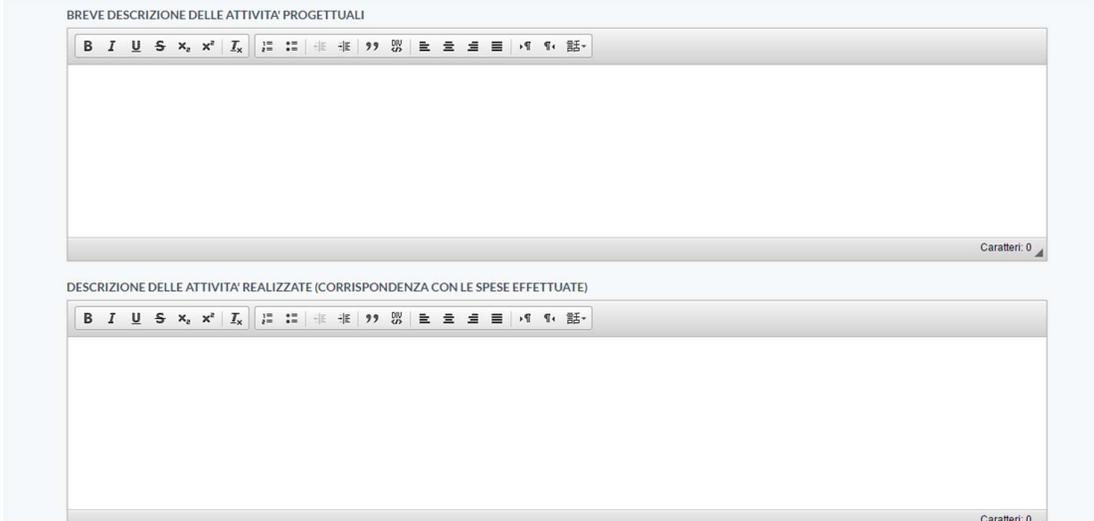


Figura 6. Inserisci Descrizione attività realizzate

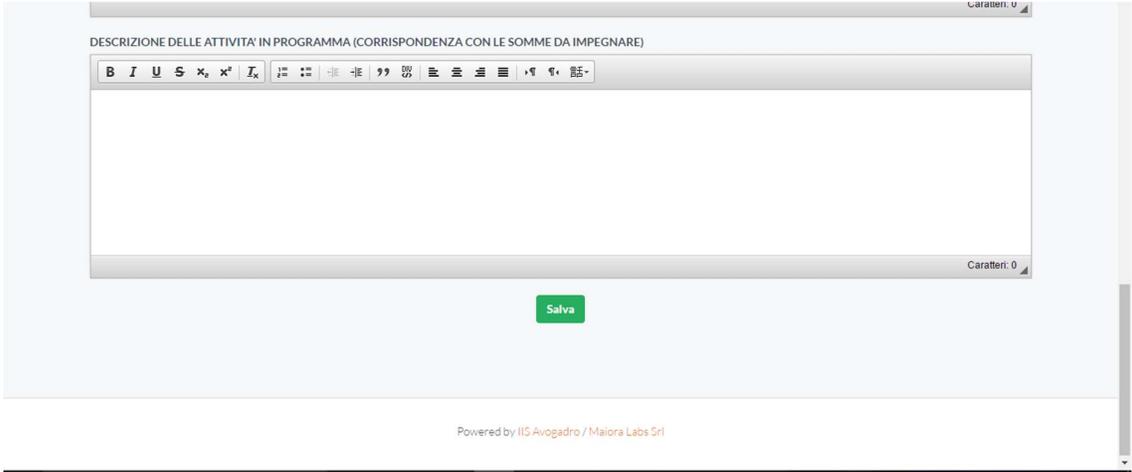


Figura 7. Inserisci Descrizione attività da realizzare

RIASSUMENDO: la schermata iniziale della rendicontazione permette di:

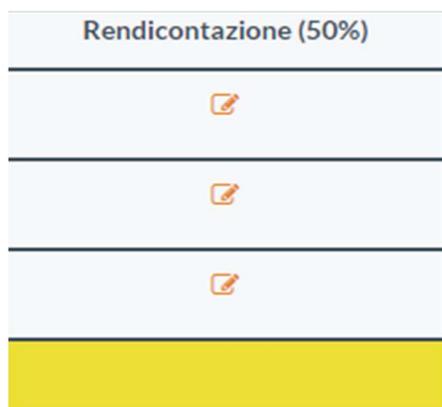
- 1. Confermare o rimodulare le spese delle macrovoci indicate al momento della presentazione del progetto.**
- 2. Inserire una breve descrizione del progetto.**

3. Descrivere le attività realizzate.

4. Descrivere (se ci sono) le attività ancora da realizzare.

3. Rendicontazione

Una volta cliccato su 'Salva', vedrete apparire dei simboli per la compilazione, all'interno delle celle della quarta colonna, denominata 'Rendicontazione (50%)' (figura 8).



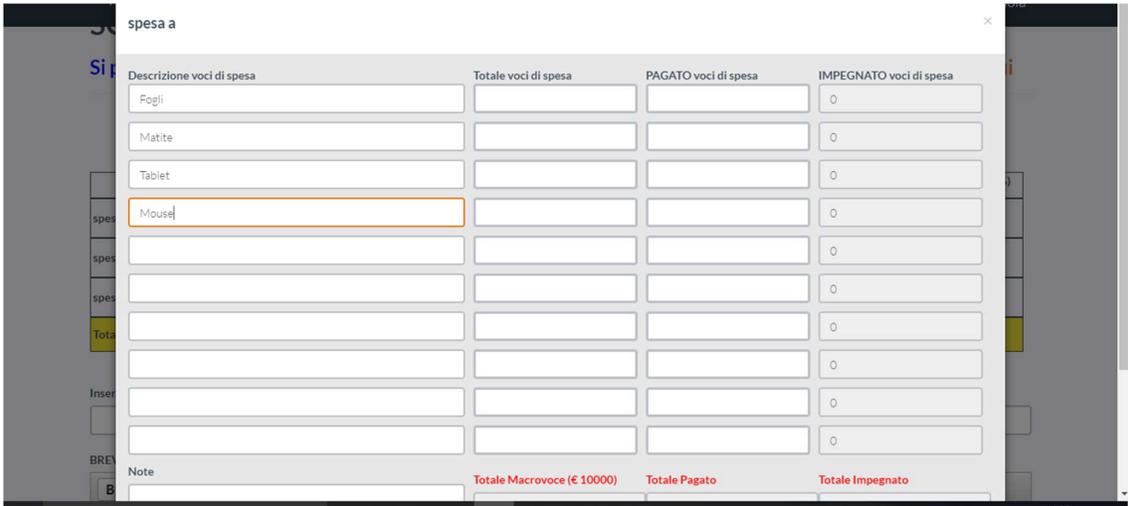
Rendicontazione (50%)




Figura 8. Compila tabella al dettaglio

Cliccando su uno di questi flag, si aprirà una finestra con una seconda tabella che riporta nella prima colonna, denominata '**Descrizione voci di spesa**', le celle in cui potrete inserire voci di spesa più dettagliate, che andranno a specificare le macrovoci corrispondenti nella tabella principale.

Ad esempio, se nella tabella principale fosse presente la macrovoce di spesa 'Materiali', cliccando sul relativo flag di compilazione, avrete accesso alla seconda tabella in cui dovrete inserire voci di spesa più dettagliate, come: 'Fogli', 'Matite', 'Tablet', 'Mouse', etc. (Figura 9)



Descrizione voci di spesa	Totale voci di spesa	PAGATO voci di spesa	IMPEGNATO voci di spesa
Fogli			0
Matite			0
Tablet			0
Mouse			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Note			
	Totale Macrovoce (€ 10000)	Totale Pagato	Totale Impegnato

Figura 9. Tabella al dettaglio

In questa seconda tabella, che chiameremo '*Tabella di dettaglio*' per semplicità, sono presenti altre colonne:

- la colonna '**Totale voci di spesa**', in cui potrete scegliere come ripartire l'importo che avete destinato alla relativa Macrovoce nella tabella principale, tra le voci di spesa dettagliate inserite in questa tabella. In fondo alla colonna, sarà *automaticamente* calcolata la somma che dovrà necessariamente corrispondere al '**Totale Macrovoce**'. In caso contrario, non sarà possibile salvare le modifiche apportate fino a quel momento.
-
- **ATTENZIONE!** Il tasto 'Salva' apparirà in fondo alla tabella SOLO nel momento in cui la somma della colonna 'Totale voci di spesa' risulterà coincidere con il 'Totale Macrovoce' (figura 10 e 11).

Descrizione voci di spesa	Totale voci di spesa	PAGATO voci di spesa	IMPEGNATO voci di spesa
Fogli	1000		1000
Matite	1000		1000
Tablet	5000		5000
Mouse	2000		2000
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Note	Totale Macrovoce (€ 10000)	Totale Pagato	Totale Impegnato
	9000	0	9000

Mancano: 1000 €

Esci

Figura 10. Inserisci Spese

Descrizione voci di spesa	Totale voci di spesa	PAGATO voci di spesa	IMPEGNATO voci di spesa
Fogli	1000		1000
Matite	1000		1000
Tablet	5000		5000
Mouse	3000		3000
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Note	Totale Macrovoce (€ 10000)	Totale Pagato	Totale Impegnato
	10000	0	10000

Mancano: 0 €

Salva

Figura 11. Salvataggio

- la colonna '**PAGATO voci di spesa**', in cui va inserito l'importo effettivamente speso per quella voce.
- la colonna '**IMPEGNATO voci di spesa**' in cui è presente la differenza tra '**Totale voci di spesa**' (per quella determinata macrovoce, come indicato in figura 3, ovvero nella tabella principale) e '**PAGATO voci di spesa**' (figura 12).

4. Invio Rendicontazione al Revisore

Ora sarà necessario compilare **il campo obbligatorio sottostante la tabella, in cui viene richiesto il numero di protocollo e la data di rendicontazione della scuola.**

A questo punto nella colonna “Rendicontazione” comparirà il tasto “Invia al revisore”.

Se siete certi che non occorre apportare ulteriori modifiche al documento, sarà possibile inviarlo al revisore cliccando su “Invia al Revisore” (Figura 14).



Figura 14. Invia al Revisore

Per inviare il file al revisore è necessario cliccare su “Invia al Revisore”.

Successivamente quando il revisore avrà firmato il Rendiconto, la scuola riceverà una mail con la comunicazione.

A questo punto la scuola potrà scaricare il rendiconto firmato dal revisore, cliccando su “Lista Progetti Inviati” e scaricare il documento presente nella casella “File Confermato Dal revisore”.



Figura 15. File confermato dal Revisore

A questo punto il documento dovrà essere firmato digitalmente e caricato in piattaforma in formato p7m o pdf con opportuno programma dal Dirigente scolastico.

Si precisa che non è possibile caricare altri documenti se non quello ricevuto dal Revisore altrimenti il sistema non consentirà il caricamento.

5. Il documento di rendicontazione

Come è composto questo documento?

Si tratta di un pdf che è composto di alcune sezioni:

- lettera di trasmissione
- tabella analitica di dettaglio
- descrizione delle attività del progetto (realizzate e da realizzare se rendicontazione intermedia, solo realizzate se rendicontazione finale).

Il contenuto delle sezioni sopra sommariamente descritte è intuitivo. Ci soffermiamo ancora per qualche rigo specificando che:

- La lettera di trasmissione riporta tutte le informazioni basilari relativamente al progetto, ovvero:
 - quanto è stato assegnato complessivamente alla scuola
 - quanto è stato erogato alla scuola
 - quanto la scuola effettivamente richiede per concludere il progetto oltre l'acconto già ricevuto
 - quanto è il costo complessivo del progetto (dato dalla somma dell'acconto erogato e da quanto la scuola effettivamente richiede per concludere il progetto)

Di seguito si riporta un esempio di rendicontazione intermedia completa di tutte le sezioni sopra descritte:



SCUOLA TEST I

Città del Vaticano - 02 -
C.F: SC01CODICEFISCALE - CODICE UNIVOCO UFFICIO SC01CODMEC
tel: 000988098 Email: scuolatesti@istruzione.it

Protocollo n. : 123 del 17/04/2019

Alla cortese attenzione del
**Direttore/Capo Dipartimento/
Dirigente/Responsabile dell'Ente
competente**

Oggetto: Rendicontazione fondi relativi al bando emanato con - DM 2018 Art. 1 C. 1 L. m

Con riferimento al bando in oggetto ed alla comunicazione via mail (Codice Identificativo), con la quale è stata assegnato un importo complessivo pari a € 70.000,00 per il progetto **Redicontazione** , 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 a € 35.000,00, tenuto conto che il totale dei costi è pari a 70.000,00 €.

Anagrafica scuola in sintesi

Codice Meccanografico	Codice Fiscale	Tesoreria
SC01CODMEC	SC01CODICEFISCALE	12345678914154445

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Mario Bianchi)

Firma autografa omissa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n.39/1993



RENDICONTAZIONE REDICONTAZIONE

Macrovoce	Specifica	TOTALE	PAGATO	IMPEGNATO
Segreteria				
Tot. 10.000,00 €				
	segreteria	10.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
personale				
Tot. 20.000,00 €				
	attrezzature	20.000,00 €	20.000,00 €	0,00 €
attrezzature				
Tot. 40.000,00 €				
	voce 1	20.000,00 €	20.000,00 €	0,00 €
	voce 2	20.000,00 €	0,00 €	20.000,00 €
	Totale	70.000,00 €	45.000,00 €	25.000,00 €

I documenti giustificativi relativi alle spese sostenute sono custoditi presso questo Istituto e collazionati al Conto Consuntivo del relativo Esercizio Finanziario a disposizione degli organi di controllo
Si attesta la regolarità amministrativo-contabile relativamente ai titoli di spesa, agli impegni assunti e alle procedure adottate con riferimento a quanto oggetto di rendiconto del presente documento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(MARIO BIANCHI)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n.39/1993

IL REVISORE DEI CONTI
(REVISORE MIUR)

***** Anteprima *****

[Indirizzo della scuola - CAP e Provincia -]
Codice Fiscale: [SCRTFG9076H456E] - Codice Meccanografico: [CODICEMECCANOGRAFICO]
Telefono: [00 123456] Email: [email@lascuola.it]
Posta Certificata: [emailcertificatadellascuola@pec.istruzione.it]

tema della didattica inclusiva di alunni con autismi. Ai genitori si fornirà supporto psicologico ed orientamento nel rapporto con la rete dei servizi; i docenti verranno formati attraverso la conoscenza didattica e la fruizione di ausili tecnologici *ad hoc*; si collaborerà con associazioni, sanità ed Enti locali per creare un sistema integrato più rispondente ai bisogni degli alunni autistici.

Il progetto ha avuto inizio dal giorno in cui è stato accettato il finanziamento, il 9/02/2017, e si concluderà entro il 31/12/2017.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE (CORRISPONDENZA CON LE SPESE EFFETTUATE)

1. In occasione del 2 Aprile, Giornata Mondiale della Consapevolezza dell'Autismo, in collaborazione con il Comune di Casino, le Associazioni "L'Eteranziano" e "A. G. Costino, la Fondazione "Excofas", è stata dedicata un'intera giornata a questa malattia, quale segno di solidarietà e sostegno alle persone autistiche e alle loro famiglie. La mattina è stata organizzata una manifestazione all'interno della scuola secondaria di 1 grado "G. Di Biasio" attraverso l'allestimento di una mostra di lavori e di attività da svolgere alla presenza di scuola, famiglia e altri attori del territorio. (Ai partecipanti verranno fornite: una t-shirt blu, perché il blu è il colore dell'autismo, della conoscenza e della sicurezza, la copia di una favola educativa con schede didattiche incluse, il cui protagonista, il coniglietto Tippy, insegna il giusto comportamento da tenere nei confronti di un compagno autistico; le brochure informative del progetto e delle iniziative ad esso correlate. Nel pomeriggio, nell'Auditorium della nostra scuola, c'è stato un dibattito sull'Autismo tenuto dall'equipe di esperti professionisti che collaborano con il nostro progetto. Anche il momento simbolico della città di Casino, la Rocca Janula, è stato tirato di blu per manifestare un segno di consapevolezza nei confronti della sindrome che è cresciuta di 10 volte negli ultimi 40 anni.

2. **CORRISPONDENZA SPESE** - Spese per manifestazione 2 aprile (materiali) € 729,74;
Psicologo (sportello psicologico, fino al 30/06/2017) € 2500,00; Team a supporto psicologo, fino al 30/06/2017 € 836,28; spese di personale manifestazione 2 aprile € 2787,60; progettazione € 297,24; Coordinamento 2 aprile € 297,24; servizio di apertura e sorveglianza manifestazione 2 aprile € 297,24; produzione della favola (docenti coinvolti) € 650,44; azione di pubblicità (Site più brochure) € 371,68; organizzazione interna attività effettuate fino al 30 giugno € 499,29; organizzazione esterna fino al 30/06/2017 € 499,29.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ IN PROGRAMMA (CORRISPONDENZA CON LE SOMME DA IMPEGNARE)

Pagina 4

***** Anteprima *****

[Indirizzo della scuola - CAP e Provincia -]
Codice Fiscale: [SCRTFG9076H456E] - Codice Meccanografico: [CODICEMECCANOGRAFICO]
Telefono: [00 123456] Email: [email@lascuola.it]
Posta Certificata: [emailcertificatadellascuola@pec.istruzione.it]

Attivazione di uno sportello di psicologia scolastica avente lo scopo di

SUPPORTO ALLE FAMIGLIE

- ASCOLTO delle problematiche presenti in famiglia, dei dubbi relativi alla situazione del minore, della necessità della famiglia e della coppia
- INFORMAZIONE in merito ai Disturbi dello Spettro Autistico e alla loro manifestazione al fine di una precoce individuazione della problematica e di una altrettanto precoce presa in carico. Per favorire l'inquadramento clinico, in caso di dubbio diagnostico, il servizio avvierà collaborazioni con i pediatri di base e con servizi sanitari
- FACILITAZIONE nell'individuazione del percorso di intervento più adeguato.
- ACCOMPAGNAMENTO della famiglia nel rapporto con i servizi del territorio individuati
- SOSTEGNO attraverso la possibilità:
 - o di counseling individuale, di coppia e familiare. L'intervento di sostegno sarà rivolto, se necessario, anche ai fratelli e/o ad altri familiari che si fanno carico del bambino (ad esempio i nonni) e possono necessitare di guida o supporto
 - o di Parent training la cui finalità principale è quella di far diventare i genitori sempre più consapevoli di come operare con il proprio figlio/a in modo tale che possano mettere in atto osservazioni precise sulle sue abilità comunicative, autonome acquisite e capacità comunicative. Inoltre tale pratica formativa, che prevede il contesto di un gruppo di genitori che condividono le stesse esperienze, consente alla coppia genitoriale di sentirsi sostenuta e guidata nella propria condotta educativa e di manifestare e condividere, con l'aiuto di uno specialista in strategie educative, mediante il confronto, atteggiamenti, emozioni e vissuti problematici

SUPPORTO ALLE SCUOLE

- Lo Sportello-Autismo ai rivolge alle scuole offrendo consulenza agli insegnanti impegnati nel rapporto educativo con alunni e studenti autistici. La scolarizzazione di tali alunni non si riduce all'inserimento in una classe ma produce integrazione come percorso che dall'aspecificità delle finalità di gruppo e delle forme di principio, mediante un insieme di adattamenti reciproci guidati dai docenti, giunge all'individualità degli alunni, consentendo loro delle esperienze significative, sia nell'apprendere che nel socializzare. In tale ottica è quanto mai di vitale importanza migliorare la qualità dell'educazione scolastica e diffondere l'uso di strategie educative aumentative specifiche adeguate alle caratteristiche del *handicap*, allo scopo di realizzare interventi educativi mirati al raggiungimento del miglior grado possibile di autonomia e di capacità comunicative e sociali.

CONSULENZA DIDATTICA per i docenti

attraverso il supporto di un pedagogista esperto in tema di autismo, gli insegnanti di sostegno e di classe del minore saranno guidati nella definizione del PEI, secondo un modello partecipativo, anche

Pagina 5

***** Anteprima *****

[Indirizzo della scuola - CAP e Provincia -]
Codice Fiscale: [SCRTFG9076H456E] - Codice Meccanografico: [CODICEMECCANOGRAFICO]
Telefono: [00 123456] Email: [email@lascuola.it]
Posta Certificata: [emailcertificatadellascuola@pec.istruzione.it]

attraverso l'impiego di strumenti specifici atti a favorire gli apprendimenti (CAA, storie sociali...) e la positiva permanenza del minore nel gruppo (gestione delle spazi, attività in piccolo gruppo...) al fine di progettare strategie educative-didattiche individualizzate più idonee e rispondenti alle effettive necessità di ciascun allievo.

Sin le famiglie che le scuole possono accedere ai servizi dello sportello tramite:

a) consulenza via email/telefonica/skype per i docenti e genitori che interagiscono con alunni autistici. Tramite email l'esperto fornisce indicazioni, suggerisce materiali e strumenti, prevalentemente freeware, strategie, consigli pratici operativi.

b) intervento in sede (incontri con i genitori o i docenti presso la scuola sede dello Sportello). Tramite scheda predisposta, dovrà preventivamente pervenire una richiesta, controfirmata dal Dirigente Scolastico dell'istituto e circoscritta da una relazione che descrive l'urgenza e la gestione particolarmente difficile della integrazione dell'alunno con autismo. Sarà a discrezione dell'esperto la decisione di intervenire in sede o di offrire consulenza per email/skype.

I docenti, infine, potranno accedere ai materiali relativi ad esperienze e buone pratiche, avere a disposizione informazioni utili, usufruire delle applicazioni delle nuove tecnologie e dei "facilitatori" che possono favorire lo sviluppo socio-affettivo del bambino con lo spettro autistico

Tutto il progetto è stato ed è coordinato da:

1. Un referente interno
2. Un referente esterno
3. Un gruppo di lavoro di supporto
4. Aiuto alla creazione di una Bibliomediateca aperta alla consultazione di docenti e genitori (interni ed esterni all'istituto)
5. Docenti che hanno lavorato per la realizzazione della favola
6. Docenti che hanno lavorato per l'allestimento della mostra del 2 aprile
7. Docenti che fanno parte del team di supporto ai coniugi di classe con alunni autistici e che lavorano a stretto contatto con la psicologia.

SPESE IMPEGNATE DA EFFETTUARE FINO AL TERMINE DEL PROGETTO - Psicologo (sportello psicologico, fino al termine del progetto € 2500,00; Team a supporto psicologo, fino al termine del progetto € 836,28; Biblio-mediateca € 418,14; organizzazione interna attività da effettuare fino al termine del progetto € 499,29; organizzazione esterna fino al termine del progetto € 499,29.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Nome/Cognome/DS)
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 29/1992

Pagina 6

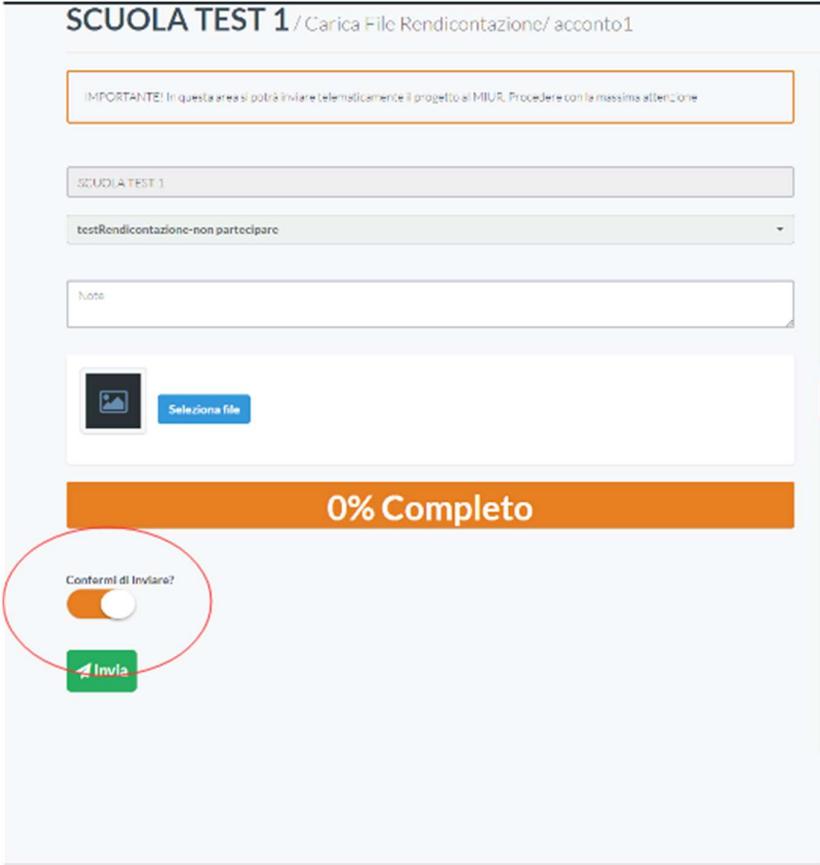
*L'ultima sezione
riporta la descrizione
delle attività realizzate
e da realizzare del
progetto*

6. Carica Rendicontazione e termina procedura

A questo punto è necessario firmare digitalmente il file ricevuto dal revisore e caricarlo sulla piattaforma per terminare la procedura.

Cliccando sul tasto **'Carica'**, presente nella tabella e posto sotto la colonna "Rendicontazione". Nella pagina di collegamento è presente un breve riepilogo dei dati del progetto di riferimento, dovrete cliccare su "Seleziona file" e avrete la possibilità di selezionare sul vostro PC il file firmato digitalmente.

Prima di cliccare su **'Invia'**, è necessario attivare il tasto **'Confermi di inviare?'** (figura 14).



SCUOLA TEST 1 / Carica File Rendicontazione/ acconto1

IMPORTANTE! In questa area si potrà inviare telematicamente il progetto al MIUR. Procedere con la massima attenzione

SCUOLA TEST 1

testRendicontazione-non partecipare

Note

Seleziona file

0% Completo

Confermi di Inviare?

Invia

Powered by IIS Anagnino / Malora Labs Srl

Figura 16. Invio file

ATTENZIONE! Apparirà un pop up di avvertimento con l'avviso che proseguendo non sarà più possibile apportare modifiche. Il sistema avvisa che si sta completando la procedura con un allarme a tutto schermo. Si raccomanda estrema prudenza perché una volta caricata la rendicontazione non potrà essere modificata (figura 17).

7. Notifiche via mail

Il sistema provvede ad inoltrare delle comunicazioni automatizzate via mail alle istituzioni scolastiche:

- **“Attivazione rendicontazione del bando”**, che informa sull’attivazione della fase di rendicontazione del bando e sulle modalità con le quali effettuare la stessa;
- **“Rendiconto revisionato del bando”**, che informa riguardo all’avvenuta revisione della documentazione di rendicontazione e contestualmente espone alle scuole le successive azioni da compiere per il completamento dell’iter;
- **Riapertura rendicontazione da parte del revisore per il bando**, che informa riguardo la riapertura della fase di rendicontazione del bando da parte del revisore;
- **“Riapertura rendicontazione da parte della DG competente per il bando”**, che informa riguardo la riapertura della fase di rendicontazione del bando da parte della DG competente.

8. Questionario rendicontazione

Qualora la rendicontazione preveda una sezione qualitativa prima di inviare al revisore sarà possibile accedere alla sezione qualitativa.

La prima parte di rendicontazione sarà come quella descritta sopra fino al momento di invio al revisore.

In questo caso bisognerà cliccare su “invia al revisore” e nella pagina di collegamento saranno presenti le domande previste dalla DG.

Invia File al Revisore dei Conti MIUR

Compila il questionario sottostante e poi stampa per vedere il PDF che verrà inviato al revisore. Dopo aver visualizzato il PDF se tutto risulta corretto puoi procedere cliccando sul tasto **Invia al revisore**

Ricordati che prima di stampare il pdf che verrà automaticamente inviato al revisore, dovrai premere il tasto **Salva** all'interno del questionario

Hai risposto a 2 domande su 2 richieste

QUESTIONARIO

numero corsi
Indicare il numero dei corsi

Ore di tutoraggio e coordinamento

Salva

SCARICA LA PREVIEW DEL PDF CHE VERRA INVIATO AUTOMATICAMENTE AL REVISORE

Basterà rispondere alle domande presenti e cliccare sul tasto “salva”. Da qui è possibile scaricare il documento di rendicontazione completo sia della parte economica che di quella qualitativa cliccando sul tasto “scarica la preview del pdf che verrà inviato automaticamente al revisore”. Dopo aver salvato comparirà il tasto “invia al revisore” per inviare appunto il documento al revisore.



A questo punto è necessario proseguire come indicato per la classica rendicontazione attendendo il visto del revisore e poi inviando il rendiconto vistato dal DS alla DG competente.