

Oggetto: POTENZIAMENTO DELLA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA NELL'AMBITO DELLA CPS
- RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

Mittente: uspce@postacert.istruzione.it

Data: 01/12/2016 16:35

A: CEPM010008@istruzione.it, giovanni.mesolella@tin.it

Invio di documento protocollato

Oggetto: POTENZIAMENTO DELLA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA NELL'AMBITO DELLA CPS - RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

Allegati: 3

— Segnatura.xml —



```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?><!DOCTYPE Segnatura SYSTEM
"Segnatura.dtd"><Segnatura><Intestazione><Identificatore>
<CodiceAmministrazione>MIUR</CodiceAmministrazione>
<CodiceA00>A00USPCE</CodiceA00><NumeroRegistrazione>0019285</NumeroRegistrazione>
<DataRegistrazione>2016-12-01</DataRegistrazione></Identificatore><Origine>
<IndirizzoTelematico
tipo="smtp">uspce@postacert.istruzione.it</IndirizzoTelematico><Mittente>
<Amministrazione><Denominazione>Ministero dell'Istruzione dell'Università e
della Ricerca</Denominazione><CodiceAmministrazione>MIUR</CodiceAmministrazione>
<IndirizzoPostale><Toponimo dug="Via">Ceccano</Toponimo><Civico>24</Civico>
<CAP>81100</CAP><Comune>Caserta</Comune><Provincia>CASERTA</Provincia>
</IndirizzoPostale></Amministrazione><A00><Denominazione>Ambito territoriale di
Caserta</Denominazione><CodiceA00>A00USPCE</CodiceA00></A00></Mittente></Origine>
<Destinazione confermaRicezione="no"><IndirizzoTelematico
tipo="smtp">CEPM010008@istruzione.it</IndirizzoTelematico><Destinatario><Persona>
<Nome></Nome><Cognome>Licei - L.P. Manzoni - Caserta</Cognome></Persona>
</Destinatario></Destinazione><Destinazione confermaRicezione="no">
<IndirizzoTelematico tipo="smtp">giovanni.mesolella@tin.it</IndirizzoTelematico>
<Destinatario><Persona><Nome>Mesolella Giovanni</Nome><Cognome>Personale
</Cognome></Persona></Destinatario></Destinazione><Risposta>
<IndirizzoTelematico tipo="smtp">usp.ce@istruzione.it</IndirizzoTelematico>
</Risposta><Oggetto>POTENZIAMENTO DELLA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA NELL'AMBITO
DELLA CPS - RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'</Oggetto></Intestazione><Descrizione>
<Documento nome="26696-REG-1480606003699-merge_consulta-signed.pdf" tipoMIME=""
tipoRiferimento="MIME"></Documento><Allegati><Documento id="I0" nome="All. 5 DM
4352015 - Scheda Corso.docx" tipoMIME="" tipoRiferimento="MIME"></Documento>
<Documento id="I1" nome="All. 4 DM 4352015 -Modello di rendicontazione.doc"
tipoMIME="" tipoRiferimento="MIME"></Documento></Allegati></Descrizione>
</Segnatura>
```

— infoProtocollo.txt —

Il documento allegato e' stato protocollato in uscita dall' amministrazione MIUR,
aoo Ambito territoriale di Caserta,
sul registro REGISTRO UFFICIALE,
con numero 19285 e data 01/12/2016

— Allegati: —

26696-REG-1480606003699-merge_consulta-signed.pdf

1,1 MB

MIUR.AOOUSPCE.REGISTRO UFFICIALE(U).0019285.01-12-2016.pdf	1,1 MB
All. 5 DM 4352015 - Scheda Corso.docx	21,4 KB
All. 4 DM 4352015 -Modello di rendicontazione.doc	112 KB
Segnatura.xml	2,0 KB
infoProtocollo.txt	188 bytes



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio IX – Ambito Territoriale di Caserta
email: usp.ce@istruzione.it - pec: uspce@postacert.istruzione.it
Tel. 0823.216413 – C.F. 80100690611

Alla Dirigente del Liceo “A. Manzoni”
Sede della Consulte Provinciali degli Studenti di
Caserta

Oggetto: D.D. prot. n. 1276 del 26 novembre 2015 (DM 435/2015, art. 5) - “Potenziamento della partecipazione studentesca nell’ambito delle Consulte Provinciali degli Studenti”: rendicontazione delle attività.

Al fine di inviare all’Ufficio Scolastico Regionale per la Campania i dati utili per l’avvio delle procedure necessarie per l’erogazione del saldo delle risorse destinate alle istituzioni scolastiche sede delle Consulte Provinciali degli Studenti, si invita la S.V. ad inoltrare a questo Ufficio la rendicontazione relativa ai titoli di spesa pagati, impegnati o liquidati da parte di codesta istituzione scolastica e relativi all’oggetto. Tale rendicontazione sarà effettuata con i modelli allegati ed opportunamente vistata dal Revisore dei Conti.

Il Dirigente
Vincenzo Romano

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa

VR/gm
Giovanni Meselella
Consulta degli Studenti
Tel. 081.5576623 – email: giovanni.meselella@istruzione.it



Digitally signed by ROMANO VINCENZO
C = IT
O = MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E
RICERCA/80185250588

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. XXXXXXXX

Al Direttore Generale dell'USR competente

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"

Rendicontazione Progetto (su carta intestata della scuola)

	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

Esempio Modello I

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE Intestazione Istituto

RENDICONTO PROGETTO/ATTIVITA'

Esercizio finanziario

RIEPILOGO ENTRATE

RIEPILOGO ENTRATE			MODELLO I (art.18 c.1 l. n. 9)								
			Competenza					Residui			
			Programmazione	Variazioni	Programmazione Definitiva	Somme Accertate	Somme Riscosse	Somme rimanste da riscuotere	Iniziali	Somme Riscosse	Somme rimanste da riscuotere
Agregato											
		Voce									
		Sottovoce									
	2	4									
Totale Entrate progetto											

Totale Entrate progetto

RIEPILOGO USCITE

[illegible]

Rendicontazione Progetto (su carta intestata della scuola)

Breve descrizione del progetto xxxxxxxxxxxxxxxx

IL PROGETTO (abstract max 500 battute)

[illegible]

ATTIVITÀ REALIZZATE

Indicare in maniera sintetica le principali attività realizzate (che devono essere riconducibili a quelle indicate nella tabella)

Attività 1

[illegible]

Attività 2

[illegible]

Attività 3

[illegible]

ATTIVITÀ IN PROGRAMMA

Indicare in maniera sintetica le principali attività in programma (che devono essere riconducibili a quelle indicate nella tabella)

Attività 1

[illegible]

Rendicontazione Progetto (su carta intestata della scuola)

[illegible]

Attività 2

T
t
e
s
t

0

Attività 3

T
t
s
e
o

Il Dirigente Scolastico
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Scheda Corso			
1 Anagrafica del Corso			
Titolo corso			
Descrizione corso (max 4 righe)			
Inizio corso			
Fine corso			
Giornate di erogazione			
Ore totali			
Numero sessioni previste			
Appartenenza del corso ad un Programma formativo più generale	SI	NO	Se si specificare titolo
2 Finalità			
Obiettivi di impatto e/o miglioramento delle professionalità che si intendono raggiungere			
3 Discenti			
Numero discenti previsti			
Numero iscritti			
Numero frequentanti – risultanti al termine			
4 Efficienza ed efficacia			
Costi docenza	€		
Costo per la produzione dei materiali formativi	€		
Costi logistica	€		
Costi segreteria amministrativa/organizzativa del corso	€		
Test in ingresso	SI	NO	Se si inserire i risultati
Test in uscita	SI	NO	Se si inserire i risultati
Customer satisfaction	SI	NO	Se si inserire i risultati
5 Materiali formativi			

Specificare se sono stati prodotti e distribuiti materiali	SI	NO	
Formato	Cartaceo		
	Supporto ottico		
	Collegamento web		
	Altro		
			Se "Altro" specificare
6 Erogazione			
Canali	Aula		
	e-learning		
	WBT (web Based Teaching)		
	Altro		
			Se "Altro" specificare
7 Modalità produzione corso			
Autoproduzione/erogazione interna			
Affidamento esterno	Gara		
	Affidamento diretto		

I documenti giustificativi relativi alle spese sostenute sono custoditi presso questo Istituto e collazionati 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 nel presente documento.

Timbro e data

Il Revisore dei Conti

Il Dirigente Scolastico



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio IX – Ambito Territoriale di Caserta
email: usp.ce@istruzione.it - pec: uspce@postacert.istruzione.it
Tel. 0823.216413 – C.F. 80100690611

Alla Dirigente del Liceo “A. Manzoni”
Sede della Consulte Provinciali degli Studenti di
Caserta

Oggetto: D.D. prot. n. 1276 del 26 novembre 2015 (DM 435/2015, art. 5) - “Potenziamento della partecipazione studentesca nell’ambito delle Consulte Provinciali degli Studenti”: rendicontazione delle attività.

Al fine di inviare all’Ufficio Scolastico Regionale per la Campania i dati utili per l’avvio delle procedure necessarie per l’erogazione del saldo delle risorse destinate alle istituzioni scolastiche sede delle Consulte Provinciali degli Studenti, si invita la S.V. ad inoltrare a questo Ufficio la rendicontazione relativa ai titoli di spesa pagati, impegnati o liquidati da parte di codesta istituzione scolastica e relativi all’oggetto. Tale rendicontazione sarà effettuata con i modelli allegati ed opportunamente vistata dal Revisore dei Conti.

Il Dirigente
Vincenzo Romano
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa

VR/gm
Giovanni Meselella
Consulta degli Studenti
Tel. 081.5576623 – email: giovanni.meselella@istruzione.it



Digitally signed by ROMANO VINCENZO
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E
RICERCA/80185250588

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. XXXXXXXX

Al Direttore Generale dell'USR competente

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"

Rendicontazione Progetto (su carta intestata della scuola)

	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
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Il Dirigente Scolastico
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Esempio Modello I

Esercizio finanziario

Modello I (art.18 c.1 l. d)

Totale Entrate progetto

RIEPILOGO USCITE

PROGETTO "XXXXXXXXXX" S

AGGR.	Voce
-------	------

Sotto

Rendicontazione Progetto (su carta intestata della scuola)

[illegible]

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
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Rendicontazione Progetto (su carta intestata della scuola)

Breve descrizione del progetto xxxxxxxxxxxxxxxx

IL PROGETTO (abstract max 500 battute)[illegible]

ATTIVITÀ REALIZZATE

Indicare in maniera sintetica le principali attività realizzate (che devono essere riconducibili a quelle indicate nella tabella)

Attività 1

T
t
e
s
t
o
n

Attività 2

T
t
s
e
n

Attività 3

T
t
e
s
t
o

ATTIVITÀ IN PROGRAMMA

Indicare in maniera sintetica le principali attività in programma (che devono essere riconducibili a quelle indicate nella tabella)

Attività 1

[illegible]

(su carta intestata della scuola)

Q

Attività 2

Q

Attività 3

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Scheda Corso			
1 Anagrafica del Corso			
Titolo corso			
Descrizione corso (max 4 righe)			
Inizio corso			
Fine corso			
Giornate di erogazione			
Ore totali			
Numero sessioni previste			
Appartenenza del corso ad un Programma formativo più generale		SI	NO
		Se si specificare titolo	
2 Finalità			
Obiettivi di impatto e/o miglioramento delle professionalità che si intendono raggiungere			
3 Discenti			
Numero discenti previsti			
Numero iscritti			
Numero frequentanti – risultanti al termine			
4 Efficienza ed efficacia			
Costi docenza		€	
Costo per la produzione dei materiali formativi		€	
Costi logistica		€	
Costi segreteria amministrativa/organizzativa del corso		€	
Test in ingresso	SI	NO	Se si inserire i risultati
Test in uscita	SI	NO	Se si inserire i risultati
Customer satisfaction	SI	NO	Se si inserire i risultati
5 Materiali formativi			

Specificare se sono stati prodotti e distribuiti materiali	SI	NO	
Formato	Cartaceo		
	Supporto ottico		
	Collegamento web		
	Altro		
			Se "Altro" specificare
6 Erogazione			
Canali	Aula		
	e-learning		
	WBT (web Based Teaching)		
	Altro		
			Se "Altro" specificare
7 Modalità produzione corso			
Autoproduzione/erogazione interna			
Affidamento esterno	Gara		
	Affidamento diretto		

I documenti giustificativi relativi alle spese sostenute sono custoditi presso questo Istituto e collazionati 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 nel presente documento.

Timbro e data

Il Revisore dei Conti

Il Dirigente Scolastico

Scheda Corso			
1 Anagrafica del Corso			
Titolo corso			
Descrizione corso (max 4 righe)			
Inizio corso			
Fine corso			
Giornate di erogazione			
Ore totali			
Numero sessioni previste			
Appartenenza del corso ad un Programma formativo più generale	SI	NO	Se si specificare titolo
2 Finalità			
Obiettivi di impatto e/o miglioramento delle professionalità che si intendono raggiungere			
3 Discenti			
Numero discenti previsti			
Numero iscritti			
Numero frequentanti – risultanti al termine			
4 Efficienza ed efficacia			
Costi docenza	€		
Costo per la produzione dei materiali formativi	€		
Costi logistica	€		
Costi segreteria amministrativa/organizzativa del corso	€		
Test in ingresso	SI	NO	Se si inserire i risultati
Test in uscita	SI	NO	Se si inserire i risultati
Customer satisfaction	SI	NO	Se si inserire i risultati
5 Materiali formativi			

Specificare se sono stati prodotti e distribuiti materiali	SI	NO	
Formato	Cartaceo		
	Supporto ottico		
	Collegamento web		
	Altro		
			Se "Altro" specificare
6 Erogazione			
Canali	Aula		
	e-learning		
	WBT (web Based Teaching)		
	Altro		Se "Altro" specificare
7 Modalità produzione corso			
Autoproduzione/erogazione interna			
Affidamento esterno	Gara		
	Affidamento diretto		

I documenti giustificativi relativi alle spese sostenute sono custoditi presso questo Istituto e collazionati 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 nel presente documento.

Timbro e data

Il Revisore dei Conti

Il Dirigente Scolastico

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. XXXXXXXX

Al Direttore Generale dell'USR competente

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"

Rendicontazione Progetto (su carta intestata della scuola)

	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

Rendicontazione Progetto (su carta intestata della scuola)

[illegible]

Data xx/xx/xxxx

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

Il revisore dei Conti
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(su carta intestata della scuola)

Breve descrizione del progetto xxxxxxxxxxxxxxxx

IL PROGETTO (abstract max 500 battute)

[illegible]

ATTIVITÀ REALIZZATE

Indicare in maniera sintetica le principali attività realizzate (che devono essere riconducibili a quelle indicate nella tabella)

Attività 1

[illegible]

Attività 2

[illegible]

Attività 3

[illegible]

ATTIVITÀ IN PROGRAMMA

Indicare in maniera sintetica le principali attività in programma (che devono essere riconducibili a quelle indicate nella tabella)

Attività 1

[illegible]

Rendicontazione Progetto (su carta intestata della scuola)

[illegible]

Attività 2

[illegible]

Attività 3

[illegible]

Il Dirigente Scolastico
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX