

Procedure amministrative per la realizzazione dei progetti

Protocollo

Il Protocollo per la realizzazione dei progetti si rende necessario per attivare le procedure amministrative richieste dalla normativa vigente e mettere l'Ufficio contabilità nelle condizioni di soddisfare al meglio tali richieste.

Il Protocollo è rivolto al referente del progetto e individua tre fasi attuative, di cui esplicita vincoli, tempi e documenti da presentare:

1) PRESENTAZIONE PROGETTO

a) Compilazione scheda online predisposta.	
b) Delibera Collegio dei Docenti, in alternativa autorizzazione temporanea del Dirigente scolastico.	
c) Presentazione preventivo di spesa	20 giorni prima dell'inizio dell'attività
d) Presenza esperti esterni ¹	E-mail dell'esperto* per acquisire curriculum e scheda contabile 30 giorni prima dell'inizio dell'attività. * se trattasi di dipendente della Pubblica Amm.azione, il nominativo dell'esperto e la sede di servizio devono essere comunicati 30 giorni prima per poter richiedere l'autorizzazione all'amministrazione di appartenenza
e) Incarico ad Associazione o ad Ente	E-mail dell'Associazione o dell'Ente per acquisire i dati necessari alla richiesta della necessaria documentazione a cura della segreteria:
f) Formulazione del Contratto	15 giorni prima dell'inizio dell'attività.
g) Preventivo di spesa	20 giorni prima dell'inizio dell'attività.

2) ATTUAZIONE PROGETTO

h) Avvio attività	Presentazione calendario inizio attività e spazi utilizzati 10 giorni prima dell'inizio dell'attività.
i) Registrazione attività svolta	Per attività rivolte ad un gruppo di alunni (non ad una classe) è necessario ritirare presso l'Ufficio di Contabilità il registro delle presenze e il modello di rendicontazione prima dell'inizio delle stesse.

3) CONCLUSIONE PROGETTO E CHIUSURA PRATICA

l) Consuntivo progetto	Restituzione eventuale registro, compilato in ogni sua parte. Dichiarazione dell'attività svolta compilando la scheda di verifica e valutazione predisposta.
------------------------	---

N.B. Tutte la documentazione richiesta è da inviare all'Email: ufficiocontabilita@liceofracastoro.it

¹ Vedi art. 11 Regolamento dell'attività negoziale di seguito allegato