

Stampa questa pagina

05

APR
2017

Rendicontazione del bonus docenti: come fare?

di Miriam Laurenti

Il MIUR ha diffuso due note per fornire indicazioni ai docenti e alle segreterie scolastiche in merito alla rendicontazione del bonus 500 euro, per le spese sostenute prima dell'attivazione del portale [Carta del Docente](#).

Nel dettaglio, la prima nota riguarda la rendicontazione delle spese riferite all'a.s. 2015/2016, la seconda interessa le spese sostenute nel periodo 1° settembre – 30 novembre 2016 per l'a.s. 2016/2017.

Rendicontazione a.s. 2015/2016

Vista la difformità di compilazione dei modelli C che gli uffici scolastici hanno trasmesso al MIUR, con la [nota prot. n. 3687 del 20/02/2017](#) il Ministero ha richiesto di acquisire nuovamente i modelli C, **entro il 30 di aprile 2017**, eventualmente rivisti e corretti; questo per poter procedere definitivamente al recupero per il prossimo anno scolastico 2017/2018 delle somme non rendicontate correttamente o eventualmente utilizzate per spese inammissibili. A tal fine, il MIUR ha dato queste indicazioni agli USR:

- ▶ nella colonna *"Totale importo speso"* va indicata la spesa complessiva risultante dalla dichiarazione presentata alla scuola dal docente con il modello A;
- ▶ nella colonna *"Totale importo rendicontato"* va indicata la spesa rendicontata fino ad un importo massimo di 500 euro, poiché costituisce oggetto di rendicontazione esclusivamente la somma resa disponibile mediante l'erogazione del bonus;
- ▶ nell'ultima colonna *"Tra le spese rendicontate indicare l'importo di eventuali spese per acquisto di beni o servizi inammissibili, non rientranti nell'elenco di cui all'articolo 4 del DPCM 23/9/2015"*, vanno inseriti gli importi delle eventuali spese inammissibili e/o non rendicontate correttamente con riferimento alla somma di 500 euro.

Tali importi, saranno poi successivamente comunicati alla società SOGEI, per essere scalati dall'emissione del prossimo bonus docenti nel successivo anno scolastico.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, ecco alcuni esempi di compilazione, con particolare riferimento ai dati da inserire nell'ultima colonna del modello C:

- ▶ Spesa di 600 euro per acquisto di hardware e software, rendicontati 500 euro, ma è stata acquistata una stampante da 80 euro: nell'ultima colonna va indicato 0 (zero);
- ▶ Spesa di 510 euro per acquisto di hardware e software, rendicontati 500 euro, ma è stata acquistata una fodera per p.c. da 20 euro: inserire 10 euro nell'ultima colonna.

Il MIUR ha anche ricordato che le somme non spese entro il 31 agosto 2016 devono essere improrogabilmente utilizzate e rendicontate **entro il 31 agosto 2017**, nel rispetto delle modalità indicate nella nota n. 12228 del 29/08/2016. Le predette somme non rendicontate entro tale termine, e le somme non rendicontate correttamente o eventualmente utilizzate per spese inammissibili sono recuperate a valere sulle risorse disponibili sulla Carta con l'erogazione riferita all'anno scolastico successivo.

Bonus erogato ai docenti nei mesi di novembre e dicembre 2016

Il personale docente che ha ricevuto il bonus per l'anno scolastico 2015/2016 nei mesi di novembre e di dicembre 2016 deve rendicontare, **entro il 31 agosto 2017**, la spesa sostenuta con le modalità previste dalla nota n. 12228 del 29/08/2016, precisando che le somme non rendicontate e le somme non rendicontate correttamente o eventualmente utilizzate per spese inammissibili, sono recuperate a valere sulle risorse disponibili sulla Carta con l'erogazione riferita all'anno scolastico successivo.

Bonus erogato al personale educativo nel mese di dicembre 2016

In esecuzione della sentenza n. 7769 depositata il 6/07/2016, con la quale il TAR per il Lazio ha accolto il ricorso presentato dalle organizzazioni sindacali, il 25 novembre il MIUR ha proceduto ad erogare in favore del personale educativo il bonus formativo riferito all'a.s. 2015/2016.

Tale personale **dovrà anch'esso rendicontare la spesa** sostenuta con le modalità previste dalla medesima nota n. 12228 del 29/08/2016, utilizzando esclusivamente i modelli allegati alla suddetta nota (modelli A e B), precisando che le somme non rendicontate **entro il 31 agosto 2017**, e le somme non rendicontate correttamente o eventualmente utilizzate per spese inammissibili dovranno essere recuperate.

Quanto sopra, con **una precisazione**: i pagamenti fin qui eseguiti a favore del personale educativo sono stati effettuati unicamente in esecuzione di una sentenza adottata dal giudice amministrativo, pertanto, qualora in sede di appello, si dovesse accogliere il ricorso presentato da questa Amministrazione, si dovrà procedere al recupero di quanto precedentemente erogato.

Docenti collocati in quiescenza dal 1° settembre 2016

In merito ai docenti destinatari del bonus per l'anno scolastico 2015/2016, collocati in quiescenza dal 1° settembre 2016, gli Uffici scolastici territorialmente competenti procederanno al recupero delle somme spese per beni e servizi inammissibili, non rendicontate e/o non utilizzate da parte dei predetti docenti, attivando le necessarie procedure di versamento delle somme all'entrata del bilancio da parte dei soggetti interessati.

Rendicontazione a.s. 2016/2017

Con successiva nota prot. n. 5314 del 10/03/2017 il MIUR ha fornito anche istruzioni operative sull'utilizzo e la rendicontazione della carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione dei docenti per l'anno scolastico 2016/2017.

Somme spese nel periodo 1/09/2016 – 30/11/2016

Le somme relative all'a.s. 2016/2017, già spese dal singolo docente dal 1° settembre al 30 novembre 2016, sono registrate e comunicate all'Amministrazione tramite l'applicazione web "*Carta del docente*" e sono erogate ai diretti interessati, previa rendicontazione alle istituzioni scolastiche.

Attraverso l'applicazione, all'atto della registrazione, i docenti hanno avuto la possibilità di ottenere il riconoscimento delle spese già sostenute nel periodo compreso tra settembre e novembre 2016, nell'ambito della somma complessivamente prevista (500 euro) per il corrente anno scolastico.

Il ricorso a tale procedura, in sede di prima attuazione, comporta la possibilità di ottenere il rimborso da parte dell'Amministrazione delle spese già sostenute con una corrispondente riduzione della somma spendibile per il corrente anno scolastico mediante l'utilizzo della citata applicazione web.

In altri termini, la disponibilità prevista di 500 euro per l'anno scolastico 2016/2017 è **decurtata** dell'importo rimborsato al docente per le spese effettuate nel periodo 1° settembre – 30 novembre 2016.

A tal fine l'applicazione web cartadeldocente.istruzione.it ha consentito (e consente tuttora) di **generare un'autodichiarazione delle somme già spese nel predetto periodo**, con l'indicazione degli ambiti relativi ai beni e ai servizi acquistati.

È possibile generare tale dichiarazione improrogabilmente **fino al 28 aprile 2017**. Dopo tale data non sarà più possibile per il docente richiedere il rimborso di quanto già speso e, pertanto, la relativa funzionalità non sarà più disponibile.

Il docente che abbia manifestato la volontà di richiedere all'amministrazione il rimborso delle somme anticipate, generando la relativa autodichiarazione, dovrà recarsi **entro e non oltre il 20 maggio 2017**

presso la segreteria della scuola di servizio o, per i docenti che prestino servizio in altri uffici (come, ad esempio, i docenti in posizione di comando o collocati fuori ruolo), presso una qualsiasi istituzione scolastica presente nel territorio nazionale, esibendo la stampata dell'autodichiarazione generata e gli scontrini e/o fatture relativi alle spese effettuate nel periodo settembre – novembre 2016, per le quali si chiede, appunto, il rimborso.

Come recedere dalla richiesta di rimborso

Tenuto conto delle numerose richieste pervenute dai docenti utilizzatori della predetta applicazione di poter recedere dalla richiesta di rimborso delle spese effettuate nel periodo settembre – novembre 2016 eventualmente già presentata e di poter, quindi, disporre dell'intera somma di 500 euro prevista per l'anno scolastico 2016/2017, il MIUR ha predisposto un apposito modulo.

Quindi, il docente che intenda ritirare l'istanza di rimborso già presentata, deve recarsi presso la segreteria della scuola di servizio (qualora presti servizio in altri uffici, presso quella di un'istituzione scolastica presente nel territorio nazionale) e consegnare il modulo allegato alla nota, debitamente compilato e sottoscritto.

La volontà di ritirare l'istanza di rimborso, manifestata con la consegna del modulo, può essere riferita unicamente **all'intero importo** e non può essere parziale.

A seguito della consegna del modulo, la scuola provvede alla registrazione dell'informazione sull'applicazione SIDI *Carta del Docente* □ *Gestione delle autodichiarazioni* e, al termine delle operazioni, la disponibilità della somma prevista per l'anno scolastico 2016/2017, pari a 500 euro, è ripristinata per intero.

Indicazioni operative per le scuole

A partire dal mese di aprile 2017 sul portale SIDI del MIUR è resa disponibile alle istituzioni scolastiche l'applicazione web "*Carta del docente*".

Tramite le apposite funzionalità presenti nel predetto applicativo le istituzioni scolastiche possono gestire la rendicontazione delle somme spese nel periodo 1° settembre 2016 – 30 novembre 2016. In particolare:

1. **Visualizzazione e presa in carico della pratica.** Mediante il codice fiscale del docente è possibile visualizzare l'eventuale istanza di rimborso delle spese effettuate nel periodo 1° settembre – 30 novembre 2016 formulata dal docente medesimo e la connessa autodichiarazione. È compito dell'istituzione scolastica provvedere alla presa in carico della pratica, salvo che la stessa non risulti, da apposito messaggio reso dall'applicativo, già presa in carico da altra istituzione scolastica.
2. **Gestione delle autodichiarazioni.** A seguito della presa in carico della pratica l'istituzione scolastica, analizzato il contenuto dell'autodichiarazione generata dal sistema e senza alcuna possibilità di modifica dei dati inseriti dal docente, procede:
 - a. ad inserire l'eventuale ritiro dell'istanza di rimborso delle predette spese, a seguito della presentazione, all'istituzione scolastica medesima, del modulo allegato alla nota;
 - b. in alternativa, se il docente ha consegnato solo la stampa dell'autodichiarazione, gli scontrini e/o fatture relativi alle spese effettuate nel periodo settembre – novembre 2016 e non ha presentato il citato modulo, a compilare i campi disponibili relativi agli importi delle spese ammissibili, delle eventuali spese inammissibili e delle spese non rendicontate. Tale controllo compete all'istituzione scolastica sulla base della documentazione (autodichiarazione, scontrini e/o fatture) presentata dal docente.
3. **Validazione delle spese.** A seguito delle attività di cui alla precedente lettera *b*, con l'inserimento del numero di protocollo attribuito dall'istituzione scolastica all'autodichiarazione e alla documentazione allegata (scontrini e/o fatture), come presentate dal docente, il processo di valutazione e validazione delle spese si intende completato e non più modificabile. È tuttavia possibile sempre visualizzare lo stato della pratica e i relativi dettagli, nonché un sintetico report di riepilogo.

Tutte queste operazioni devono essere effettuate dalle istituzioni scolastiche entro il **termine perentorio del 15 giugno 2017**. Scaduto tale termine, tutte le pratiche non lavorate sono chiuse d'ufficio e l'intero importo dell'istanza di rimborso è considerato quale "spesa non rendicontata", quindi non rimborsabile e recuperata dalla disponibilità di 500 euro complessive della Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente per l'anno scolastico 2016/2017.

All'esito delle attività delle istituzioni scolastiche, la società di gestione SOGEI provvede all'aggiornamento del Portafoglio personale dei docenti e all'invio delle informazioni necessarie alla società CONSAP per il rimborso delle spese.

A tal proposito, il MIUR informa che la società CONSAP provvede ad erogare sul conto corrente intestato all'istituzione scolastica, con causale specifica "*Rimborsi autodichiarazioni ...*" e con l'indicazione dei codici fiscali dei docenti aventi titolo, gli importi spettanti. Quindi spetta alle istituzioni scolastiche procedere al rimborso per ciascun docente interessato, mediante accreditamento sul conto corrente bancario/postale intestato al medesimo.

Gestione amministrativo-contabile

Con riferimento alla gestione amministrativo-contabile di tali somme, l'istituzione scolastica imputa le medesime per l'entrata in: *Aggregato 7 "ALTRE ENTRATE" > Voce 04 "DIVERSE" > Sotto-conto "Rimborsi autodichiarazioni"*.

Per le spese occorre invece far riferimento a: *Aggregato 3 "Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi" > Voce 5 "Formazione e aggiornamento" > Sotto-conto "Rimborsi autodichiarazioni"*.

L'istituzione scolastica, dopo aver ricevuto il rimborso da parte di CONSAP, dovrà provvedere ad erogare le suddette somme ai docenti che hanno presentato la richiesta.

Scuole che erogano attività di formazione

Nel caso di erogazione di attività di formazione da parte delle istituzioni scolastiche attraverso la "*Carta del Docente*", si precisa che l'istituzione scolastica deve procedere alla sola validazione dei buoni di spesa, che si effettua inserendo negli appositi campi della funzione "*Valida buono*" accessibile a [questo link](#) sia il codice esercente (in possesso della scuola) e sia il codice del buono (fornito dal docente).

La scuola non deve effettuare fatturazione tramite "*FatturaPA*", poiché i buoni sono rimborsati direttamente da CONSAP, successivamente alla loro validazione, sul conto corrente intestato all'istituzione scolastica con causale specifica "*Codici buoni validati ...*" contenente i codici dei buoni validati dall'istituzione scolastica stessa.

INFORMAZIONI SULL'ARTICOLO

- Anno: 7
- Numero: [68 - Aprile 2017](#)
- Sezione: Approfondimenti
- Pagine: 40-43