

# NORMAS GESTIÓN ECONÓMICA PLANES DE FORMACIÓN DE CENTRO CIFEs ZARAGOZA, 2013/2014

La asignación económica que el órgano competente del CIFE concede a los proyectos NO ES UNA SUBVENCIÓN, sino la cantidad que se reserva del presupuesto del CIFE para su desarrollo. Proviene del presupuesto del CIFE y es éste quien justifica cada una de las cantidades asignadas ante Gestión Presupuestaria del Servicio Provincial de Educación.

Esta asignación se ha de destinar a desarrollar exclusivamente actuaciones relativas a la **formación del profesorado**.

La cantidad económica que se asigne a cada proyecto estará en función de: (a) las necesidades manifestadas en el proyecto, (b) el informe del asesor/a, (c) el informe de dirección y (d) las posibilidades presupuestarias de los CIFEs.

Para la distribución del presupuesto y su asignación a cada proyecto, en función de lo expresado anteriormente, se han establecido los siguientes criterios:

CONCEPTO	CUANTIFICACIÓN ECONÓMICA
<b>RECURSOS PERSONALES POR DOCENCIA</b>  (Asesoramiento externo)	De acuerdo con la convocatoria: hasta un 25% de las horas presenciales (PFC, SEM., GT).  Módulo de pago a ponentes (criterio general) = 55 €/hora
<b>RECURSOS MATERIALES</b>  (Bibliografía, reprografía, material de oficina, material fungible informático y/o audiovisual)	Un máximo de 10 € por participante, sin superar 200 €

Se entenderá como concepto de **docencia** cualquier intervención ajena a los participantes de la actividad formativa. La intervención de un participante de un proyecto como profesor o ponente en un determinado momento de la realización del mismo o la del Asesor responsable, se entenderá como parte de su trabajo o desarrollo de funciones asignadas en el mismo, por lo que no se podrá remunerar dicha intervención.

El **material bibliográfico** adquirido es inventariable, por lo que pasará a formar parte de los fondos del CIFE. Una vez adquirido el material será dado de alta en el inventario del CIFE y entregado al coordinador para su uso durante el desarrollo del proyecto. Al finalizar el mismo, será devuelto al CIFE.

Las **fotocopias** se pueden realizar en una copistería, en un centro educativo o en el CIFE. Es preferible realizarlas en el CIFE:

- Si se realizan en una copistería se debe presentar la factura correspondiente.
- Si se realiza en un centro educativo, éste debe emitir el recibo correspondiente. El CIFE abonará su importe mediante talón nominativo al centro.
- Si se realizan en el CIFE se debe notificar al asesor/a responsable de la actividad, el cual anotará el gasto según las tarifas vigentes expuestas en el Servicio de Conserjería del CIFE.

**CUALQUIER GASTO se realizará PREVIA NOTIFICACIÓN al Asesor/a responsable de la actividad con el V.B. de la dirección del CIFE.**

La adquisición de material según las anteriores normas debe ser justificada mediante **FACTURA** que cumpla los siguientes requisitos:

**... a nombre de**

**C.P.R. JUAN DE LANUZA**

**c/ Buen Pastor, 4 - 50003- Zaragoza**

**C.I.F.\* Q 5068056 J**

**... especificando el nombre del proyecto o su nº de registro**

**... con sello de la empresa y "recibí "firmado**

**Las facturas serán abonadas mediante talón nominativo.**

**NO SE ADMITIRAN FACTURAS CON FECHA POSTERIOR AL**

**1 DE JUNIO DE 2014.**