

<b>C.P.I.A 1 GROSSETO</b>	<b>PROCEDURA RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI</b>	REV:0 25 Ottobre 2019
-------------------------------	--	--------------------------

**PROCEDURA**  
**RENDICONTAZIONE**  
**PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI**

**Indice**

**Modifiche 2**

**1. Scopo e campo di applicazione 2**

**Responsabilità 3**

**Modalità operative 3**

3.1 Gestione della rendicontazione 3

**Documenti di riferimento 4**

PREPARATA DA	APPROVAZIONE
R.S.G.Q. GIOVANNA LONGO	DIREZIONE GIOVANNI RAIMONDI

<b>C.P.I.A 1 GROSSETO</b>	<b>PROCEDURA RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI</b>	REV:0 25 Ottobre 2019
-------------------------------	--	--------------------------

### Modifiche

Data	Rev. N	Descrizione
25 OTTOBRE 2019	0	Prima emissione

### 1. Scopo e campo di applicazione

La presente procedura definisce le responsabilità e le modalità operative per l'attuazione della rendicontazione di progetti formativi finanziati, tenendo conto dei requisiti specifici determinati dal vincolo economico finanziario con gli Enti erogatori di finanziamenti.

Le disposizioni del presente documento si applicano a tutti i progetti formativi finanziati da Istituzioni pubbliche, nazionali e/o comunitarie. In particolare riguardano gli interventi finanziati dalla Regione Toscana.

<b>C.P.I.A 1 GROSSETO</b>	<b>PROCEDURA RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI</b>	REV:0 25 Ottobre 2019
-------------------------------	--	--------------------------

### **Responsabilità**

Il Direttore Coordinatore è responsabile delle attività inerenti alla rendicontazione dei progetti finanziati.

### **Modalità operative**

La gestione amministrativa dei progetti formativi finanziati prevede che per ciascun progetto sia definito:

- Piano di previsione di spesa
- La gestione dei costi e dei ricavi
- Le modalità di rendicontazione

Per ciascun progetto finanziato l'Organizzazione può agire come unico attuatore, sono inoltre previsti casi in associazione temporanea d'impresе o di scopo, pertanto la rendicontazione è gestita dal soggetto attuatore/proponente.

Per la preparazione del piano di previsione vengono determinate le risorse necessarie per svolgere ogni attività e in quale quantità relativamente alla durata del progetto; si procede pertanto alla previsione delle singole voci di costo seguendo l'iter di sviluppo del progetto e ove richieste le indicazioni contenute nei bandi regionali/provinciali.

Gli elementi di base per definire le previsioni di spesa sono:

- La durata dell'evento formativo;
- Le attrezzature da utilizzare per tipologia e quantità, inclusa la modalità del loro reperimento. Qualora siano già a disposizione, s'imputano gli ammortamenti, altrimenti si stimano i costi per eventuali acquisti o affitti;
- I tempi d'impiego delle risorse impegnate nel progetto, le peculiarità delle figure professionali richiesta dal progetto, con definizione delle competenze necessarie a ruoli da ricoprire e il tipo di rapporto di lavoro da instaurare con l'Organizzazione;
- Gli spazi da destinare, per i quali, secondo i casi, si procede o all'imputazione dell'ammortamento, se disponibili per titolo di proprietà o al calcolo del canone se in affitto.

### **3.1 Gestione della rendicontazione**

Per ogni progetto viene aperta un'apposita scheda (contabile) per gestire in forma separata tutte le registrazioni contabili relative al progetto stesso, mediante scritture sistematiche e

cronologiche, fermo restando che contemporaneamente devono essere eseguite le normali registrazioni di contabilità generale.

La funzione preposta raccoglie, controlla e verifica tutte le spese relative al progetto e a ognuna attribuisce una voce di spesa. Il responsabile amministrativo verifica e controlla la corretta imputazione dei costi dal punto di vista amministrativo, archivia la documentazione fiscale e quella necessaria al riconoscimento della spesa sostenuta per ogni singola voce.

Le registrazioni delle voci di spesa insieme con le previsioni di costo e ricavo costituiscono i dati di riferimento per l'attività di controllo, eseguita a intervalli prefissati, in modo da fornire al Direttore /coordinatore le informazioni per valutare se la gestione è in linea risponde con la previsione economica in termini di acquisizione e impiego di risorse.

Con cadenza stabilita il Responsabile amministrativo, in collaborazione con il Direttore Coordinatore controlla le spese sostenute, quelle ancora da sostenere, i pagamenti da effettuati e da effettuare, analizzando gli scostamenti rispetto alle previsioni fatte.

Durante lo svolgimento del progetto le comunicazioni di carattere economico all'Ente, ove richieste, sono effettuate nei modi e nei tempi definiti nel bando.

A conclusione dell'intervento formativo, il rendiconto definitivo, approvato dal Direttore Coordinatore, deve indicare le spese effettivamente sostenute.

Per ciascuna voce di spesa è emesso apposito elenco contenente:

- a) Tipo e ed estremi del documento che ha dato origine alla spesa;
- b) Tipo ed estremi del documento che descrive la prestazione;
- c) Tipo ed estremi del documento che attesta importo e il pagamento;
- d) Copia conforme dei registri obbligatori e della documentazione che attesta lo svolgimento dell'attività da parte dei docenti incaricati;
- e) Copia conforme degli attivi relativi alla gestione del progetto (es. convenzioni, eventuali modifiche di progetto con relative autorizzazioni ottenute da parte dell'Ente);
- f) Relazione a cura del Direttore Coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di progetto.

Ove richiesto, unitamente alla rendicontazione sono inviati all'Ente copia del materiale didattico utilizzato, inclusi eventuali documenti di carattere divulgativo.

La conservazione della documentazione di progetto, da rendere disponibile per eventuali verifiche interne o esterne è a cura del responsabile amministrativo.

#### **Documenti di riferimento**

- Piano di previsione di spesa

<b>C.P.I.A 1 GROSSETO</b>	<b>PROCEDURA RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI</b>	REV:0 25 Ottobre 2019
-------------------------------	--	--------------------------

- Contratti di prestazione d'opera
- Curricula
- Comunicazioni dati finanziari all'Ente
- Fatture timbrate

Sono archiviati nei dossier corsi; i tempi di conservazione sono quelli previsti dalla normativa vigente applicabile.

Per gli interventi di formazione finanziati con risorse pubbliche in regime di convenzione o in regime di autorizzazione, si fa riferimento conformemente a quanto previsto dall'art. 90 del Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002.

**I progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo con Delibera del 22 dicembre 2017 avranno come documento ufficiale l'Allegato A alla D.G.R. N. 1343/2017, RECANTE «PROCEDURE DI GESTIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI OGGETTO DI SOVVENZIONI A VALERE SUL POR FSE 2014-2020»**