

C.S.I.A.F FORMAZIONE	RENDICONTAZIONE PROGETTI NELL'AMBITO DEL SISTEMA REGIONALE DELL'ACCREDITAMENTO	PR 7.4.2 Rev.: -
--------------------------------	---	---------------------

INDICE

- 1 SCOPO**
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3 ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**
- 4 FASE PROGETTUALE**
- 5 FASE ATTIVAZIONE**
- 6 FASE DI EROGAZIONE**
- 7 MONITORAGGI E CONTROLLI**
- 8 ATTIVITÀ CONCLUSIVE**

ALLEGATI

Preparata da: RSGQ	Data: 10/06/2011
Approvata da: DT	Data: 14/06/2011

Pagina 2 di 11

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità con cui lo CSIAF gestisce l'amministrazione e la rendicontazione dei corsi finanziati su bando o riconosciuti dalla Regione Toscana in linea con la Delibera N. 569 del 31/7/2006 "Procedure per la progettazione, gestione e rendicontazione degli interventi formativi ex art. 17 L.R. N. 32/2002" di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale della deliberazione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività connesse all'amministrazione e alla rendicontazione dei progetti finanziati/riconosciuti in carico a CSIAF, come unico ente o in partenariato come capofila.

3 ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Per la progettazione ed erogazione di corsi finanziati/riconosciuti dalla Regione Toscana nell'ambito dell'accREDITamento regionale, è necessario procedere all'individuazione di alcune figure di responsabilità, necessarie agli adempimenti previsti dalla Delibera sopra citata. Le figure attualmente impegnate nella formazione e comprese nel SGQ di CSIAF relativo a "Progettazione ed erogazione di attività formative nel settore informatico" sono descritte nel Manuale della Qualità alla sezione 2 "Organizzazione" e vengono qui di seguito riassunte brevemente con la relativa sigla utilizzata all'interno della documentazione del SGQ:

Presidente PR
Giunta G
Direttore DT
Responsabile Sistema Gestione Qualità RSGQ
Responsabile Formazione RF
Servizio Formazione FO
Servizio Utenza UT
Staff Tecnico ST
Responsabile Affari Generali, contabilità e bilancio AG
Segreteria Contabile SC
Segreteria Amministrativa SG
Portineria PT
Collaboratore/docente CD.

Nell'Allegato A alla delibera sopra citata sono individuate le seguenti funzioni:

1. Direzione di sede
2. Tecnico-Amministrativa
 - Responsabile gestione economico-amministrativa
 - Amministrativa operativa
 - Rendicontazione
 - Tecnico-operativa
3. Direzione di Progetto
4. Coordinamento di Progetto
5. Tutorship

6. Docenza
7. Codocenza
8. Orientamento
9. Progettazione
10. Valutazione/verifica
11. Indirizzo Tecnico Scientifico
12. Consulenza o Ricerca.

Non è necessario che tutte le funzioni siano rappresentate all'interno di un progetto, ma solo quelle necessarie al conseguimento degli obiettivi e all'espletamento dell'attività previste.

Le funzioni ai punti 1, 2, 3 sono di responsabilità del Direttore di CSIAF, il quale potrà formalmente delegare alcune delle suddette attività ad altre persone, provviste dei requisiti necessari. Le funzioni previste in ogni singolo progetto, sono attribuite dal Direttore CSIAF a:

- ✓ figure comprese nel SGQ;
- ✓ personale in servizio presso CSIAF;
- ✓ dipendenti dell'Università degli Studi di Firenze e di enti partner del progetto e autorizzati dai rispettivi responsabili;
- ✓ iscritti nell'Albo Docenti di CSIAF, nel caso di incarico di docenza o codocenza.

4 FASE PROGETTUALE

Nella fase di progettazione del percorso formativo è previsto dall'Allegato A della Delibera sopra citata che sia predisposto il **Piano Economico di Dettaglio (PED)**, che costituirà lo schema finanziario di riferimento per la presentazione del progetto e per la sua rendicontazione. Il PED prevede l'esposizione delle seguenti categorie:

- ✓ ricavi
- ✓ costi diretti e indiretti di progetto
- ✓ costi indiretti della struttura.

Per l'espletamento dell'attività progettuale sono coinvolte le funzioni DT, RF e AG.

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Attribuzione di funzione	DT	In base ai vincoli del bando o del finanziamento per il quale si propone il corso, individua le funzioni, fra quelle previste dall'Allegato A della Delibera N. 569 del 31/7/2006 e riportate al § 3, le quali dovranno assumere i rispettivi ruoli nelle fasi di progettazione, erogazione e rendicontazione dell'attività formativa. Assume le funzioni di Direzione di Sede. Assegna a RF l'incarico di sovrintendere a tutte le attività connesse alla progettazione del corso. Incarica AG di curare la stesura delle componenti contabili e finanziarie del progetto.
Stesura del progetto	RF	Sovrintende alla stesura di tutte le componenti del progetto, secondo quanto richiesto dal bando o dai

C.S.I.A.F. FORMAZIONE	RENDICONTAZIONE PROGETTI NELL'AMBITO DEL SISTEMA REGIONALE DELL'ACCREDITAMENTO	PR 7.4.2 REV.: -
---------------------------------	---	---------------------

	UT	vincoli imposti dal finanziamento, avvalendosi della collaborazione delle altre figure comprese nel SGQ e delle funzioni individuate da DT per l'attuazione dell'intervento formativo. Predispone la modulistica necessaria alla presentazione del progetto.
Predisposizione del PED	AG	Durante la progettazione del corso, predispone il PED per stabilire la soddisfazione dei vincoli generali e la soddisfazione degli obiettivi di efficienza di CSIAF. Stabilisce le modalità di rendicontazione. Nel caso il progetto preveda la partecipazione di più enti, predispone la ripartizione del BUDGET fra i partner, sulla base degli impegni di ciascuno di essi e richiede l'approvazione ai direttori delle strutture coinvolte, tramite messaggio di posta elettronica.
Riesame del progetto	RF AG	Eseguono il riesame della progettazione: ✓ rispetto dei vincoli normativi ✓ rispetto dei vincoli del bando/finanziamento ✓ correttezza della documentazione ✓ completezza della documentazione ✓ disponibilità dei locali e delle attrezzature ✓ disponibilità delle risorse umane l'attività di riesame viene registrata nel modulo "MD 7.3.1.1-Modulo di realizzazione corsi" predisposto per il corso all'interno del SGQ. Sottopongono il progetto all'approvazione di DT
Approvazione del progetto	DT	Approva e sottoscrive il progetto.
Invio del progetto	UT	Invia il progetto all'Amministrazione competente secondo le modalità da questa previste o stabilite dal bando.

5 FASE ATTIVAZIONE

In seguito all'atto di approvazione del progetto da parte dell'Ente erogante, la rendicontazione inizia dalla stipula della convenzione. Per la rendicontazione sono individuate le seguenti funzioni:

- ✓ **Responsabile Gestione Economica-Amministrativa (RGA)**, attribuita ad AG se non diversamente indicato nel progetto;
- ✓ **Direzione di Progetto (DP)**, attribuita a RF se non diversamente specificato nel progetto;
- ✓ **Tutor (TUT)**, attribuita a UT se non diversamente specificato nel progetto.

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Attribuzione di funzioni	DT	Sulla base del progetto approvato dall'Ente erogante, individua formalmente le persone e gli eventuali partner cui attribuire le funzioni previste.
		Per la nomina di persone esterne a CSIAF richiede l'autorizzazione ai Responsabili delle strutture di afferenza.
Attivazione della rendicontazione	DT	In caso di erogazione come capo fila di soggetti partner, riporta nelle rispettive convenzioni le mansioni e i corrispettivi spettanti sulla base del BUDGET stabilito dall'Ente erogante.
		Cura i contatti per la stipula della convenzione con l'Amministrazione competente.
		Sottopone la documentazione alla firma degli eventuali partner .
		Verifica e firma le eventuali convenzioni con i partner e la documentazione redatta per la stipula della convenzione con l'Ente erogante.
		Sulla base della convenzione stipulata con l'Ente erogante nomina formalmente le persone alle quali attribuire le funzioni previste.
Predisposizione della documentazione per la rendicontazione	RGA	Predisporre la modulistica, i registri e i fascicoli necessari alla rendicontazione.
		Incarica TUT di svolgere l'attività di raccolta dei documenti giustificativi di spesa per ogni voce del PED.
		Predisporre i modelli per il monitoraggio e il controllo della rendicontazione.
	UT SC	Eseguono le attività relative alla produzione dei supporti cartacei e informatici necessari alla rendicontazione del progetto.
		Provvedono, quando disposto dalla Ente erogante

C.S.I.A.F. FORMAZIONE	RENDICONTAZIONE PROGETTI NELL'AMBITO DEL SISTEMA REGIONALE DELL'ACCREDITAMENTO	PR 7.4.2 REV.: -
---------------------------------	---	---------------------

		a far vidimare i documenti/registri.
Comunicazione di avvio attività	DP	Predisporre la documentazione per la comunicazione di inizio delle attività formative secondo le modalità stabilite dal bando e dalla normativa vigente e la sottopone all'approvazione di DT.
	DT	Approva e la sottoscrive la documentazione.
	DP	Invia con almeno 5 giorni d'anticipo la comunicazione di inizio attività formativa all'Amministrazione competente indicata nel bando. Inserisce i dati relativi nel Sistema Informatico Regionale. In caso di stage, comunica l'inizio dello stesso all'ufficio INAIL e all'Ispettorato del Lavoro, a mezzo raccomandata A/R, email o fax almeno 5 giorni lavorativi prima e/o ad altri uffici competenti secondo le disposizioni vigenti.

6 FASE DI EROGAZIONE

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Raccolta documentazione di giustificazione della spesa	TUT	Per ogni attività presente nel PED si occupa di raccogliere la documentazione relativa e di archivarla nei fascicoli e nelle modalità previste. Dà comunicazione dell'evento a RGA.
Registrazione degli eventi	RGA	Per ogni evento rilevante ai fini della rendicontazione, quali: ✓ completamento di un'attività presente nel PED; ✓ costituzione del fascicolo collaboratore; ✓ completamento delle attività dei collaboratori previste nella relativa lettera d'incarico o ordine di Servizio; ✓ arrivo di un documento fiscale o amministrativo relativo a una o più voci del PED; ✓ riunioni periodiche di coordinamento; ✓ ripartizione delle spese generali secondo una metodologia documentata e approvata dalla direzione dell'Ente erogatore del

C.S.I.A.F. FORMAZIONE	RENDICONTAZIONE PROGETTI NELL'AMBITO DEL SISTEMA REGIONALE DELL'ACCREDITAMENTO	PR 7.4.2 REV.: -
---------------------------------	---	---------------------

		finanziamento; esegue i seguenti controlli: ✓ verifica la presenza e congruenza della voce PED; ✓ raccoglie l'evidenza dell'attività svolta ✓ raccoglie i documenti giustificativi a supporto della spesa: ○ lettera d'incarico (se evento connesso a persona fisica); ○ time-card (se evento connesso a persona fisica); ○ verbale e/o relazione ○ copia del materiale prodotto ○ eventuali ricevute ○ fatture e quietanze
--	--	--

7 MONITORAGGI E CONTROLLI

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Inserimento dati di monitoraggio	RGA DP	Secondo quanto stabilito dalla Regione raccolgono e inseriscono nel sistema informatico regionale i dati di monitoraggio richiesti e in particolare: ✓ i dati di dettaglio del progetto; ✓ la previsione di spesa relativa al progetto; ✓ i dati fisici di dettaglio concernenti i partecipanti; ✓ i dati finanziari relativi ai pagamenti effettuati.
	DT	Valida le previsioni di spesa e i dati finanziari relativi ai pagamenti effettuati. Per quest'ultimi, è prevista anche la stampa cartacea, debitamente sottoscritta, e l'invio entro 5 giorni lavorativi successivi alla scadenza della rilevazione trimestrale, (le rilevazioni trimestrali stabilite sono al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12).
Controllo delle spese	RGA	Per il controllo delle spese dei corsi, con cadenza almeno mensile, rende disponibile alla Direzione del progetto, i seguenti dati: ✓ totalizzatori: ○ totale PED ○ Totale progressivo variazioni ○ Totale progressivo fatturato ○ Totale progressivo incassato

C.S.I.A.F. FORMAZIONE	RENDICONTAZIONE PROGETTI NELL'AMBITO DEL SISTEMA REGIONALE DELL'ACCREDITAMENTO	PR 7.4.2 REV.: -
---------------------------------	---	---------------------

		○ Totale progressivo rendicontato (pagato) ○ Totale progressivo comunicato ✓ Cruscotto: ○ Totale finanziato ○ Totale rendicontato ○ Totale riconosciuto ○ Totale scostamenti (delta) ○ Totale fatturato ○ Totale da fatturare
Verifiche conclusive	RGA DP	Verificano la correttezza della rendicontazione in base ai seguenti calcoli: ▪ TOT PED = TOT Rendicontato ▪ TOT Rendicontato – TOT Riscosso = DELTA finanziario ▪ TOT Rendicontato – TOT approvato = DELTA efficacia Eseguono il calcolo dell'indicatore dell'efficienza progettuale: $I_e = \frac{\text{TOT rendicontato}}{\text{TOT approvato}}$ Riportano il valore risultante nel modulo "MD 8.4.1.4-Consuntivo corsi riconosciuti". Verificano la presenza e la completezza di tutti i documenti relativi alle voci del PED. Verificano che la ripartizione delle spese generali sia effettuata mediante la regola stabilita dal bando e dalla convenzione.
Verifiche di controllo	Tutti	In caso di visita ispettiva da parte dell'Amministrazione competente (senza preavviso), mettono a disposizione dei funzionari pubblici autorizzati il libero e tempestivo accesso alle strutture e agevolano il controllo di tutta la documentazione relativa al progetto.

8 ATTIVITÀ CONCLUSIVE

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Conclusione delle attività formative	DP	Entro 10 giorni dal termine delle attività previste dal progetto, provvede a dare comunicazione della

C.S.I.A.F. FORMAZIONE	RENDICONTAZIONE PROGETTI NELL'AMBITO DEL SISTEMA REGIONALE DELL'ACCREDITAMENTO	PR 7.4.2 REV.: -
---------------------------------	---	---------------------

		conclusione all'Amministrazione competente stabilita dal bando e ad aggiornare i dati nel sistema informativo regionale.
Predisposizione del dossier di rendiconto	RGA DP	Predispongono il dossier di rendiconto contenente: ✓ scheda finanziaria, utilizzando il format presente sul sistema informativo; nella scheda devono essere indicati: ○ i ricavi effettivi realizzati e le spese effettivamente sostenute; ✓ per ciascuna voce di spesa della scheda finanziaria dovrà essere allegata una tabella-elenco contenete: ○ tipologia ed estremi del documento che ha dato origine alla spesa; ○ tipologia ed estremi del documento che descrive la prestazione/fornitura e la spesa; ○ tipologia ed estremi del documento che attesta il pagamento e relativo importo; ✓ copia conforme della documentazione di spesa come sopra descritta, organizzata in fascicoli distinti per voci di costo, come da tabella-elenco ; ✓ copia conforme dei registri obbligatori e della documentazione attestante lo svolgimento delle funzioni da parte delle risorse professionali incaricate; ✓ copia conforme degli atti relativi alla gestione dei progetti (convenzione, eventuali modifiche apportate al progetto iniziale e relative autorizzazioni); ✓ relazione sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto; nella relazione dovranno essere evidenziate anche eventuali difficoltà incontrate e modalità di superamento adottate; ✓ eventuale stima delle spese che andranno sostenute in data seguente alla presentazione del dossier, a causa di scadenze normate da legge, allegando prospetto esplicativo delle modalità di calcolo delle stesse e inviando successivamente la documentazione comprovante l'effettivo pagamento.

C.S.I.A.F. FORMAZIONE	RENDICONTAZIONE PROGETTI NELL'AMBITO DEL SISTEMA REGIONALE DELL'ACCREDITAMENTO	PR 7.4.2 REV.: -
---------------------------------	---	---------------------

	DT	Sottopongono il dossier all'approvazione di DT Valida e approva il dossier di rendiconto.
Invio del dossier di rendiconto	RGA	Entro 60 giorni dalla comunicazione di fine progetto, provvede all'invio del dossier di rendiconto sottoscritto. Insieme alla rendicontazione consegna gli eventuali prodotti didattici e divulgativi realizzati nell'ambito del progetto.
Invio di documentazione di spese successive	RGA	Nel caso di spese sostenute in data seguente all'invio del dossier di rendiconto a causa di scadenze normate per legge, invia la documentazione relativa al momento dell'effettuazione della spesa.
Archiviazione e conservazione	UT	Archivia la documentazione cartacea relativa all'amministrazione e rendicontazione del progetto, compresa la copia dei documenti contabili, nel fascicolo intestato al progetto. Tutta la documentazione deve essere conservata per 10 anni.