

*Processo di amministrazione*

**H03**

*Rendicontazione delle spese*



## INDICE

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. RIFERIMENTI                 | 2 |
| 2. SCOPO                       | 2 |
| 3. GENERALITÀ                  | 2 |
| 4. CAMPO DI APPLICAZIONE       | 2 |
| 5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO    | 2 |
| 6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI | 4 |
| 7. ALLEGATI                    | 4 |
| 8. MODULISTICA                 | 4 |

|             |             |   |                                 |                  |
|-------------|-------------|---|---------------------------------|------------------|
| ...../2004  | 0           | <i>Idealtipo di procedura documentata</i> | <i>Assicurazione di qualità</i> | <i>Direzione</i> |
| <i>DATA</i> | <i>REV.</i> | <i>DESCRIZIONE</i>                        | <i>PREPARATO E VERIFICATO</i>   | <i>APPROVATO</i> |



## **1. RIFERIMENTI**

Legge Quadro 845/78 sulla Formazione Professionale

Leggi regionali che regolano la Formazione Professionale

Regolamento Fondo Sociale Europeo sul riconoscimento delle " Spese ammissibili" .

## **2. SCOPO**

Lo scopo della presente procedura è il coordinamento ed il controllo della gestione rendicontale delle spese. Questa procedura si articola in due grandi fasi, la prima riguarda il coordinamento e la supervisione sulle operazioni relative alla compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione e la predisposizione, la raccolta e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto; la seconda riguarda la predisposizione delle relazioni finanziarie di fine attività e la trasmissione dei dati rendicontati ai soggetti finanziatori.

## **3. GENERALITÀ**

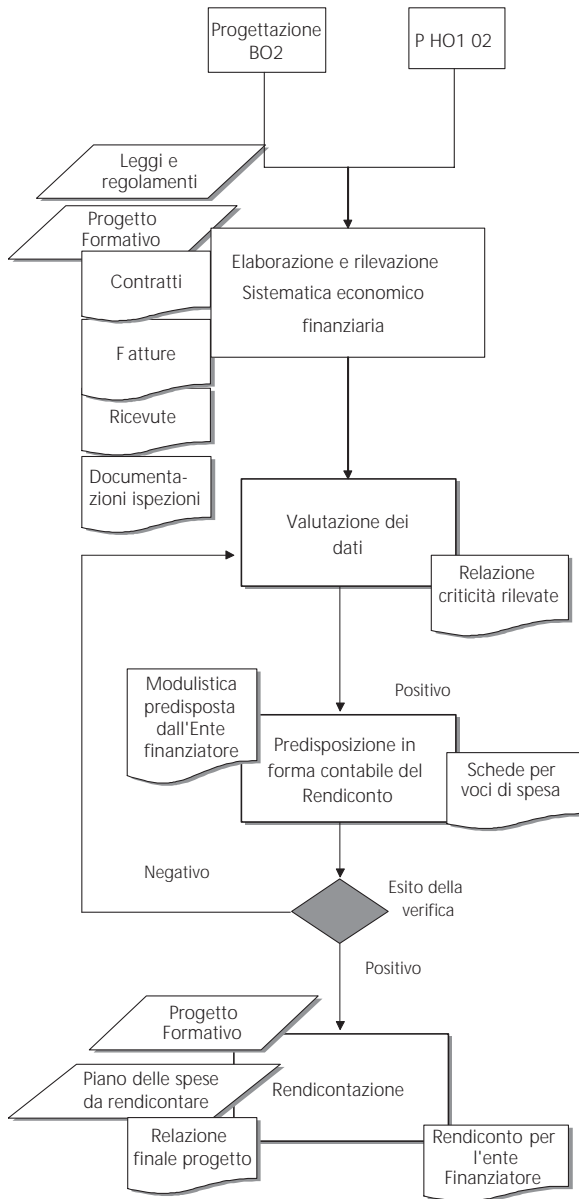
### **4. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questa procedura si applica a tutte quelle persone della struttura a cui si intende assegnare ruoli operativi connessi alle attività di rendicontazione.

### **5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Nelle pagine seguenti sono riportati i flussi delle attività con le relative responsabilità e modalità di attuazione.

## FLUSSO DELLE ATTIVITÀ



## RESPONSABILITÀ/CRITERI

### Amministrazione

Rileva sistematicamente le spese e gli impegni dell'Ente.

### Direzione

Valuta eventuali scostamenti dal budget approvato dall'Ente Finanziatore e ne accerta la coerenza con la politica e gli obiettivi.

### Amministrazione

Predisporre il rendiconto sul formulario dell'Ente finanziatore.

### Direzione

Approva il rendiconto da presentare all'Ente finanziatore.

## 6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Vengono di seguito riportati i documenti elaborati nel corso delle attività descritte dalla presente procedura e che vengono mantenuti in archivio al fine di dimostrare la conformità ai requisiti e l'efficace funzionamento del sistema di gestione.

| Documento  | Funzione/ ruolo che archivia | Modalità di archiviazione | Tempi di archiviazione           | Accessibili a: <sup>1</sup>                   | Eventuali modalità di eliminazione <sup>1</sup> |
|------------|------------------------------|---------------------------|----------------------------------|---|---|
| Rendiconto | Amministrazione              | Elettronica               | Previsti dalla normativa vigente | Amministrazione<br>Direzione<br>Coordinamento | Nessuna   |

1. Valutare eventuali necessità di garanzia di riservatezza dei dati, in osservanza alla legge sulla privacy 196/2003.

## 7. ALLEGATI

La presente procedura non ha allegati.

## 8. MODULISTICA

La modulistica è riferita alla modalità di rendicontazione prevista dall'ente finanziatore.

