

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Redigere documenti amministrativi e di rendicontazione dei progetti attivati, curando i rapporti con i relativi uffici competenti di riferimento e garantendo l'applicazione e l'eventuale aggiornamento della normativa amministrativa e contabile di riferimento

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Identificazione dei criteri e dei documenti necessari alla gestione e rendicontazione: **1 caso**

Dimensione 2 - Gestione amministrativa: **4 casi**

Dimensione 3 - Gestione contabile: **4 casi**

Dimensione 4 - Cura del fascicolo di operazione: **1 caso**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - Fornire dati e fonti informative rilevanti per la valutazione, partecipando, per gli aspetti di competenza, alle attività di audit e controllo interno

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Rilevazione e controllo dati fisici di progetto: **2 casi**

Dimensione 2 - Controllo dati contabili dell'operazione: **3 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Redigere documenti amministrativi e di rendicontazione dei progetti attivati, curando i rapporti con i relativi uffici competenti di riferimento e garantendo l'applicazione e l'eventuale aggiornamento della normativa amministrativa e contabile di riferimento

1 - IDENTIFICAZIONE DEI CRITERI E DEI DOCUMENTI NECESSARI ALLA GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Grado di complessità 1

1.1 MODALITÀ DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Individuare le norme per gli adempimenti amministrativi, la gestione finanziaria e la rendicontazione delle operazioni (ad es. dagli Avvisi Pubblici di riferimento, dai Manuali di Gestione e Rendicontazione ecc.)

2 - GESTIONE AMMINISTRATIVA

Grado di complessità 3

2.3 PREDISPOSIZIONE ATTI DI AFFIDAMENTO A TERZI E REDAZIONE INCARICHI PROFESSIONALI

Predisporre atti di acquisizione forniture da soggetti terzi (es. contratti di fornitura, convenzioni, accordi) e di affidamento di incarichi per la realizzazione delle attività (lettere di incarico, contratti di prestazione professionale, ordini interni di servizio)

Grado di complessità 2

2.2 PREDISPOSIZIONE/PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AGLI UFFICI COMPETENTI DURANTE L'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

Predisporre la documentazione prevista per la regolare attuazione delle attività (es. Modifiche calendari, richiesta sostituzione docenti, variazione sede attività formative ecc.)

2.2 RICHIESTE DI EROGAZIONE INTERMEDIE E FINALI

Predisporre la documentazione necessaria e, prevista dai regolamenti, per le richieste di erogazioni degli anticipi e di erogazione saldo

Grado di complessità 1

ADA.18.01.04 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI

2.1 PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER L'ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Predisporre la documentazione prevista dalla normativa di riferimento per il regolare avvio delle attività (elenco e caratteristiche dei soggetti coinvolti, calendari, predisposizione registri, ecc.)

3 - GESTIONE CONTABILE

Grado di complessità 4

3.4 PREDISPOSIZIONE E/O CONTROLLO DEI DOCUMENTI CONTABILI E FINANZIARI

Redigere e/o controllare i documenti contabili (fatture, ricevute, notule, buste paga ecc.) e finanziari (ricevute di c/c, dichiarazioni di quietanza), come previsto dalla normativa di riferimento

Grado di complessità 3

3.3 PREDISPOSIZIONE PIANO ECONOMICO FINALE DI SPESA

Impuntare i costi e predisporre il Piano Economico finale con indicazione dei costi effettivamente sostenuti e suddivisi per attività, macrovoci e voci

Grado di complessità 2

3.2 VARIAZIONE PIANO ECONOMICO INIZIALE

Predisporre variazione al Piano economico previsto in fase di progettazione (es. trasferimento da una voce di spesa all'altra all'interno della stessa macrocategoria, trasferimento di una voce di spesa in due macrocategorie diverse)

Grado di complessità 1

3.1 PIANO ECONOMICO INIZIALE

Predisporre il Piano Economico secondo i massimali previsti dalla normativa di riferimento e suddiviso per attività, macrovoci e voci di spesa

4 - CURA DEL FASCICOLO DI OPERAZIONE

Grado di complessità 1

4.1 TENUTA E CONSERVAZIONE E FASCICOLO DI OPERAZIONE

Organizzare la raccolta della documentazione amministrativa e contabile (suddividendola per macrocategorie di spesa così come previsto nel Piano Economico Finale) e di quella a supporto delle attività realizzate (relazioni, materiale didattico, registri ecc.). Provvedere alla trasmissione della

ADA.18.01.04 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI

documentazione predisposta agli uffici competenti, secondo le procedure (anche telematiche) previste, nonché agli adempimenti di archiviazione

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Norme e procedure per gli adempimenti amministrativi, per la gestione finanziaria e per la rendicontazione delle operazioni (p.e. Avvisi Pubblici di riferimento, dai Manuali di Gestione e Rendicontazione, etc.)
- Risorse umane impiegate nel progetto
- Fornitori
- Destinatari dell'azione
- Calendario attività
- Documenti contabili (fatture, ricevute, notule, buste paga ecc.) e finanziari (ricevute di c/c, dichiarazioni di quietanza)
- Autorità competenti

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche ed operatività di gestione amministrativa e di rendicontazione di progetti

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Documentazione di avvio attività predisposta e presentata alle autorità competenti (elenco e caratteristiche dei soggetti coinvolti, calendari, predisposizione registri, ecc.)
- Atti di affidamento a terzi e incarichi professionali redatti
- Richieste di erogazioni degli anticipi e di erogazione saldo predisposte
- Contabilità economica gestita (redazione piano economico iniziale e finale, gestione e registrazione documenti contabili)
- Fascicolo di operazione curato ed archiviato e trasmesso agli uffici competenti (comprensivo della documentazione amministrativa e contabile e di quella a supporto delle attività realizzate p.e. relazioni, materiale didattico, registri ecc.).

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei metodi e delle tecniche di gestione amministrativa e di rendicontazione di progetti
2. Un progetto caratterizzato nei suoi aspetti amministrativi essenziali
3. Normativa applicabile

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

ADA.18.01.04 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI

1. Prova prestazionale: predisposizione di un piano economico finale di spesa, a partire da input forniti e utilizzando un manuale di gestione
2. Colloquio tecnico relativo a descrizione delle attività e dei documenti necessari all'avvio di un progetto

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Fornire dati e fonti informative rilevanti per la valutazione, partecipando, per gli aspetti di competenza, alle attività di audit e controllo interno

1 - RILEVAZIONE E CONTROLLO DATI FISICI DI PROGETTO

Grado di complessità 1

1.1 RILEVAZIONE E VERIFICA ORE EROGATE

Calcolare le ore effettive erogate (es. ore di frequenza, di docenza, di tutoraggio etc.)

1.1 RILEVAZIONE E VERIFICA MATERIALI

Conteggiare i materiali di consumo individuali e collettivi utilizzati (es. materiali didattici, cancelleria, utilizzo attrezzature, etc.)

2 - CONTROLLO DATI CONTABILI DELL'OPERAZIONE

Grado di complessità 2

2.2 VERIFICA DI EFFICIENZA DELL'OPERAZIONE

Confronto tra i costi sostenuti per la realizzazione delle attività e i prezzi di mercato

Grado di complessità 1

2.1 CONFRONTO TRA COSTI PREVENTIVATI E COSTI EFFETTIVI

Rilevare scostamenti tra il Piano Economico Previsionale e Piano Economico Rendicontato

2.1 TEMPI DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Predisporre report per una verifica del puntuale rispetto dei tempi di gestione e rendicontazione di operazione

ADA.18.01.04 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Ore erogate (frequenza, docenza, tutoraggio, etc.) da registro
- Materiali di consumo utilizzati (individuali e collettivi p.e . materiali didattici, cancelleria, utilizzo attrezzature, etc.)
- Costi preventivati
- Costi sostenuti
- Tempistiche di gestione e rendicontazione delle operazioni
- Procedure di audit
- Format di reportistica

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di audit delle operazioni di gestione amministrativa e di rendicontazione

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Controllo dati fisici di progetto effettuato
- Efficienza della gestione amministrativa contabile verificata

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei metodi e delle tecniche di audit delle operazioni di gestione amministrativa e di rendicontazione

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: conduzione di un audit delle attività di gestione amministrativa e di rendicontazione
2. Colloquio tecnico relativo a descrizione dell'attività di audit della gestione amministrativa e di rendicontazione nel più ampio processo di valutazione del progetto

FONTI

ADA.18.01.04 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI

l'accesso ai contributi per la formazione ed alla loro rendicontazione (con particolare riferimento al cap 6, “La rendicontazione delle attività formative finanziate”), EPC, 2016

Vecchi V., Lanteri A., La gestione finanziaria e amministrativa dei progetti finanziati dai fondi comunitari, in (a cura di) Vecchi V., Cusumano N., Minardi P. “Fi-nanziamenti comunitari 2014-2020. Strategia, gestione e rendicontazione”, EGEA, 2015.

D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008 che definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per la fase di programmazione 2007-2013

Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle P.S. n. 2 del 02 febbraio 2009 in materia di ammissibilità delle spese e massimali di costo per attività rendicontata a costi reali cofinanziate dal FSE 2007/2013

Manuali di Gestione e Controllo delle Regioni:

- Campania
- Liguria
- Piemonte

Manuali di gestione e rendicontazione dei fondi interprofessionali:

- Fondimpresa
- Fondir
- FondItalia
- Foncoop

Schema di processo di lavoro “Coordinamento e Gestione di interventi educativi e formativi”, Regione Basilicata