

CASA DI CURA "DI LORENZO"	Procedura Operativa PROTOCOLLO DI GESTIONE FINANZIAMENTI	PO-ODV-FIN Rev. 2 del 10/07/2024 Pag. 1 di 7
--------------------------------------	--	---

CASA DI CURA "DI LORENZO"
Area Organismo di Vigilanza

**Protocollo di
gestione
finanziamenti**

Distribuzione Controllata Copia N° _____

2	10/07/2024	Aggiunto cap. 6		
Rev.	Data	Sintetico Modifica	Redatto Resp. Qualità	Verif. ed Approvato Presidente ODV

CASA DI CURA "DI LORENZO"	Procedura Operativa PROTOCOLLO DI GESTIONE FINANZIAMENTI	PO-ODV-FIN Rev. 2 del 10/07/2024 Pag. 2 di 7
--------------------------------------	--	---

INDICE

1. Scopo e campo di applicazione.....	3
2. Riferimenti	3
3. Moduli ed allegati	3
4. Funzioni interessate e responsabilità.....	3
5. Modalità Operative	4
6. Concessione finanziamenti	7

CASA DI CURA "DI LORENZO"	Procedura Operativa PROTOCOLLO DI GESTIONE FINANZIAMENTI	PO-ODV-FIN Rev. 2 del 10/07/2024 Pag. 4 di 7
--------------------------------------	--	---

- Archivia una copia del contratto/lettera di incarico/preventivo ricevuto;
- Inoltra l'originale del contratto/lettera di incarico/preventivo ricevuto all'Ufficio Amministrativo;
- Inoltra una copia del contratto/lettera di incarico/preventivo ricevuto al settore interessato.

Il Responsabile Amministrativo, o suo delegato, ha i seguenti compiti:

- Archivia tutta la documentazione inerente il progetto
- Codifica il progetto
- Compila tutta la documentazione di registrazione e rendicontazione dei progetti e ne cura l'archiviazione
- Gestisce il monitoraggio economico-finanziario del progetto
- Controlla la spesa ammissibile rispetto al budget preventivato
- Gestisce la fatturazione in itinere
- Presenta il rendiconto finale.

Il Responsabile del progetto ha i seguenti compiti:

- Redige le proposte relative ad attività di servizi e ricerca;
- Archivia una copia del contratto/lettera di incarico/preventivo;
- Compila tutta la modulistica richiesta dallo specifico progetto;;
- Controlla l'esito delle attività svolte.

5. Modalità Operative

<i>Flusso attività</i>	<i>Descrizione Attività</i>	<i>Resp.</i>	<i>INPUT</i>	<i>OUTPUT</i>
------------------------	-----------------------------	--------------	--------------	---------------

CASA DI CURA "DI LORENZO"	<p style="text-align: center;">Procedura Operativa PROTOCOLLO DI GESTIONE FINANZIAMENTI</p>	<p style="text-align: right;">PO-ODV-FIN Rev. 2 del 10/07/2024 Pag. 5 di 7</p>
--------------------------------------	--	---

<pre> graph TD Input([Input]) --> Valutazione{Valutazione bando} Valutazione -- no --> End1([End]) Valutazione -- si --> Progettazione([Progettazione]) Progettazione --> Ammissione{Ammissione} Ammissione -- no --> End2([End]) Ammissione -- si --> AssegnazioneContratto[Assegnazione Contratto] AssegnazioneContratto --> AssegnazioneResp[Assegnazione Resp. progetto] AssegnazioneResp --> AvvioAttivita[Avvio attività] AvvioAttivita --> Acquisti([Acquisti]) AvvioAttivita --> CostiPersonale([Costi personale]) Acquisti --> Monitoraggio[Monitoraggio] CostiPersonale --> Monitoraggio </pre>	<p>Lettura bandi e valutazione DG e DA o DS (per attività scientifica) o delegato, con ausilio eventuale di consulenti, elaborano una proposta di progetto.</p> <p>Il Legale Rappresentante approva la bozza di progetto.</p> <p>L'attività di ammissione al finanziamento può avvenire nei modi seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> per attività di servizi e ricerca, ha inizio con l'accettazione del preventivo /lettera di incarico o formalizzazione, firma del contratto/Convenzione, presentato chi ha redatto la proposta (magari con relativo budget), approvato dal Legale rappresentante; per corsi di formazione ha inizio con una lettera di incarico o un contratto ricevuto dall'Ente erogante il contributo (es. Regione Abruzzo, Ministero Sanità, Fondi Paritetici Interprofessionali ecc.), a seguito del relativo progetto presentato in risposta ad un bando. <p>L'Ufficio Formazione o altro preposto, riceve l'originale del contratto/lettera incarico/preventivo. Ne conserva una copia in pdf in un archivio informatico inizialmente nominato con l'indicazione della data di arrivo e inoltra l'originale all'Ufficio Amministrativo e una copia al settore interessato.</p> <p>Una volta assegnato il Contratto, l'Ufficio Amministrazione compila la modulistica prevista dal progetto e ne cura l'archiviazione. In questa scheda devono essere indicati, tutti gli elementi richiesti e almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Normativa di riferimento • Titolo del progetto • Resp. Di progetto • Data inizio previsto • Data fine prevista • Importo del finanziamento • costi <p>La scheda riepilogativa sarà indirizzata all'Ufficio che segue il progetto che provvede a rinominare il file archiviato in pdf con il Contratto assegnato e al settore interessato via mail.</p> <p>Avvio attività</p> <p>L'Ufficio Amministrazione è responsabile del monitoraggio economico-finanziario del progetto. Alla scadenza prevista per la presentazione degli stati di avanzamento, il Responsabile di Progetto, documenta le attività svolte sulla documentazione allo scopo predisposta dal bando. La scheda di gestione del progetto individua le varie fasi del progetto. In essa sono indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli obiettivi preposti ed eventualmente realizzati; 	<p>DG-DA</p> <p>Sigla Resp. Prog.</p> <p>Sigla Resp. Prog</p>	<p>Bandi</p> <p>Bozza di Progetto</p> <p>Lettera Incarico/ Contratto/ Convenzion e/Delibera</p> <p>Piano di progetto (budget)</p>	<p>Bozza di progetto</p> <p>Progetto</p> <p>Contratto assegnato</p> <p>Scheda riepilogativa</p> <p>Piano di progetto (esecutivo)</p>
---	---	---	---	--

CASA DI CURA "DI LORENZO"	Procedura Operativa PROTOCOLLO DI GESTIONE FINANZIAMENTI	PO-ODV-FIN Rev. 2 del 10/07/2024 Pag. 6 di 7
--------------------------------------	--	---

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Rendicontazione </div>	<ul style="list-style-type: none"> • le Responsabilità; • la data di realizzazione degli obiettivi; • i partecipanti alle varie fasi del progetto; • l'esito di realizzazione degli obiettivi, positivo o negativo; • la data di realizzazione dell'obiettivo; • lo stato di avanzamento economico del progetto (Rif. Anticipo, SAL. Rendicontazione); • il riferimento della data di richiesta di anticipo, saldo... con l'indicazione della modalità di consegna (raccomandata, Pec, corriere...). <p>In questo modo, con la consultazione di tutte queste notizie, l'Ufficio Amministrativo può procedere con la fatturazione in itinere, fino ad arrivare alla chiusura del progetto con la presentazione del rendiconto finale.</p> <p>Inoltre si dovrà considerare il mod. Registro Presenze compilato per le presenze effettive del periodo, le ore lavorate su un progetto ecc.</p> <p>L'ufficio amministrazione provvederà a controllare la spesa ammissibile sostenuta rispetto al budget preventivo e i vari stati di avanzamento lavori relativi al progetto in esecuzione.</p>	Resp Monit ≠ Resp Prog.	Linee guida Bando	Rendiconto
---	--	-------------------------------------	-------------------------	------------

**Sigla
revisor
e e/o
Legale
rapp.te**

Piano di
progetto
(budget)

