

<b>AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	<b>Corso Base e/o Avanzato</b>	<b>Data</b>	<b>Orario</b>
<b>Introduzione (openday):</b> la professione dell'amministratore/amministratrice della cooperazione: conoscenze e competenze richieste.	B+A	13/9	18-20
<b>Informatica: excel</b>			
Le formule e le funzioni; Lavorare con cartelle e fogli collegati; Le tabelle pivot.	A	19/9 20/9	18-21 18-21
<b>LA CONTRATTUALISTICA</b>			
I documenti di riferimento e le procedure: Il contratto (modalità e tempi di pagamento, scadenze rendicontazione tecnica e finanziaria, ecc.), le procedure interne e del/i finanziatore/i (spese ammissibili e non ammissibili, procedure d'acquisto beni, servizi e lavori, regole per varianti e proroghe, regole di flessibilità budget +/- tra voci di budget, modalità di rendicontazione - format da riempire, portali, audit), gli accordi di partenariato (suddivisione risorse, modalità e tempi di pagamento, scadenze rendicontazione tecnica e finanziaria, ecc.) Laboratorio: elaborazione di un calendario di rendicontazione di sede e di una check-list	A	21/9 23/9	18-20:30 18-20:30
<b>IL BUDGET PREVISIONALE</b>			
Cos'è e come leggere un budget. Definizione di budget, di costo, di spesa e di voce di spesa Concetto di fabbisogno e di disponibilità reale di spesa Le varie tipologie di costo: diretto e indiretto, fisso e variabile, specifico e di supporto, ricorrente e puntuale, altre tipologie Come è strutturato un budget: rubriche, categorie, voci e articoli di spesa. Esempi da bandi AICS ed EU Ripartizione dei costi di progetto fra finanziatore principale, eventuali altri co-finanziatori, l'ONG proponente e i suoi partner locali	B	26/9	18-20
L'analisi dei bandi e dei formulari, parte relativa al budget	A	28/9	18-20
Come elaborare un budget Il concetto di eleggibilità di una spesa, costi ammissibili e non ammissibili Dal quadro logico al budget. L'approccio bottom-up: dalle attività ai mezzi necessari ai costi Il concetto di qualità, di unità e quantità, di costo unitario e costo totale, rubriche di spesa e loro peso percentuale sul totale Come redigere un budget così come richiesto dal format di riferimento (AICS – UE): l'assegnazione dei codici di spesa Verifica ammissibilità della spesa e conformità massimali di spesa rispetto alle disposizioni del bando	B	3/10	18-20

Dal budget previsionale al budget di progetto predisposizione del budget e attori coinvolti, i cofinanziamenti nell'elaborazione di un budget e piano di finanziamento, Laboratorio: elaborazione di un piano di cofinanziamento	A	05/10 07/10	18-20 18-19
<b>LA PIANIFICAZIONE ED IL MONITORAGGIO DELLE SPESE</b>			
La pianificazione e monitoraggio di più progetti e cofinanziamenti: Il monitoraggio dell'andamento delle spese e dei cofinanziamenti analisi tra previsionale e consuntivo, ricadute di gestione e misure correttive,	A	7/10	19-20
<b>Come programmare e controllare la spesa</b> Come programmare e controllare la spesa e gestire eventuali variazioni e scostamenti La programmazione della spesa e la richiesta dei fondi. Il cronoprogramma: cos'è e come costruirlo, quali informazioni da riportare La relazione tra la pianificazione delle attività e la pianificazione della spesa Gli scostamenti di spesa: come riassegnare gli eventuali risparmi Stati di avanzamento della spesa, proroghe e varianti Altri strumenti di programmazione e di controllo	B	10/10	18-20
Pianificazione degli invii e della tesoreria, inventari, controllo e riconciliazioni cassa-banca, elaborazione degli stati di avanzamento, predisposizione di varianti e proroghe. Formazione a partner (se applicabile) su regole, tempi e modalità di rendicontazione. Pianificazione delle azioni di bilancio. Laboratorio: analisi flussi rendicontazione / liquidazione fondi donator Laboratorio: elaborazione di una variante	A	12/10 14/10	18-20.30 18.20.30
<b>LA GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA</b>			
La prima nota come strumento propedeutico alla rendicontazione: imputazione della spesa, schede contabili e altri strumenti di controllo e di supporto alla gestione Logica, progressione e possibili variabili da considerare nella costruzione di una prima nota. Studio di modelli La cassa contanti. Gestione, controllo e collegamento alla prima nota. I sospesi di cassa I documenti di supporto e il controllo incrociato dei dati	B	17/10	18-20
L'autorizzazione delle spese, liquidazione delle spese (elementi costitutivi di una fattura, composizione di un dossier contabile, liquidazione per stati di avanzamento, ecc.), applicazione codici progetto, interruzione di un contratto, archiviazione documenti, strumenti. Gestione contabile e amministrativa delle spese dei partner, controllo e verifica, accompagnamento e capacity building on the job. Applicazione dei tassi di cambio, inflazione e imprevisti. Gestione delle azioni di bilancio. Laboratorio: controllo e analisi di una lista spese	A	19/10 21/10	18-20.30 18-20.30
<b>LA RENDICONTAZIONE</b>			

La rendicontazione a livello di missione estera La produzione, il controllo e l'archiviazione dei documenti contabili Predisposizione dei giustificativi di spesa Schema di rendicontazione e organizzazione dei dati e dei documenti Obblighi nei confronti del finanziatore	B	24/10	18-20
Riepilogo e approfondimenti	B	31/10	18-20
Ruoli e responsabilità nella fase di rendicontazione, principi generali ed applicazione pratica; aggiornamento e riconciliazioni fra contabilità generale ed analitica, focus sulle risorse umane - timesheet, riconciliazione rendicontazione secondo le voci di budget e particolarità dettate dai finanziatori. Compilazione dei formulari di rendicontazione.	A	2/11 4/11	18-20.30 18-20.30
Rendicontazione e cofinanziamenti - (non) interscambiabilità spese, check list, integrazioni. Richiesta dei fondi al donor/partner capofila. Auditoria. Laboratorio: completare la compilazione di un formulario di rendiconto	A	7/11	18-20.30
<b>L'AMMINISTRAZIONE DI UNA SEDE ESTERA</b>			
Registrarsi presso un paese terzo, auditoria di sede, mantenere riconoscimento, prevenire rischi giuridici, piano finanziario di sede.	A	9/11	18-20
			<b>0</b>