

LINEE GUIDA

PER LA PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI ABAP

Le presenti Linee guida intendono fornire criteri unitari per il preventivo e il consuntivo delle spese sostenute per le attività formative dell'A.B.A.P. (Associazione **B**iologi **A**mbientalisti **P**ugliesi).

1. Compiti

I compiti da svolgere **di concerto** con il **Committente A.B.A.P.** per le varie attività previste nel settore formativo sono per la:

- 1) **PROGETTAZIONE**: ideazione; valutazione fabbisogni; scelta degli argomenti; proposta dei docenti; valutazione dei costi, sede, periodo, calendario;
- 2) **ORGANIZZAZIONE**: contatto relatori; promuovere, pubblicizzare l'evento formativo; raccogliere le adesioni; predisposizione del materiale per i crediti formativi; comunicazione avvio; raccolta materiale didattico; predisposizione contratti e fatture; avvio e chiusura evento;
- 3) **GESTIONE**: accettazione; avvio evento; verifica delle presenze; verifica attrezzature aule, materiale didattico, registri, gestione sede; Public Relation; verifiche, funzionamento crediti formativi, chiusura evento, predisposizione del preventivo e consuntivo spese dettagliato ed analitico. Questi ultimi, preventivo e consuntivo delle spese, devono essere predisposti di concerto con il tesoriere.

Tali attività vanno programmate e svolte presso la sede del committente ABAP.

2. INDICAZIONI GENERALI

Si rendono necessarie le seguenti precisazioni sulle voci di spesa.

- I.** Sono imputabili soltanto **costi reali** che devono:
 1. figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
 2. essere strettamente connessi all'evento approvato;
 3. essere documentati con giustificativi;
 4. essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
 5. essere registrati nella contabilità;
 6. essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
 7. essere sostenuti secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
 8. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.

- II.** In generale le spese sostenute saranno giustificate da tre tipi diversi di documenti che dovranno essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:
 - a provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (si tratta ad esempio di lettere di incarico, contratti, ordinazioni di forniture) in cui sia esplicitamente indicata la connessione

della spesa con l'evento formativo. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione o della fornitura;

b documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura, etc.);

c documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (fatture quietanzate, ricevute fiscali, etc.).

III. Prevedere tra le voci di spese:

- a. i **costi d'incidenza** per la gestione della sede operativa dell'A.B.A.P., che vanno stabilite di volta in volta con il tesoriere dell'Associazione e/o il presidente e/o un membro del Consiglio Direttivo delegato.

3. MASSIMALI DI SPESA

I massimali dei costi per le docenze, per la direzione, per il coordinamento, per il tutoraggio, per la segreteria e per quant'altro sono stabiliti di volta in volta di concerto con il tesoriere dell'Associazione e/o il presidente e/o un membro del Consiglio direttivo delegato, attenendosi a quanto previsto dalle norme che regolano il settore.

I Costi per le attività suddette sono lordi ed onnicomprensivi delle spese di carburante e telefoniche.

*Per quanto non specificato nelle presenti **LINEE GUIDA** si rimanda allo Statuto dell'ABAP, al Codice deontologico (Regolamento Interno delle Attività dell'ABAP) e al Regolamento per la Gestione delle Attività' e degli Eventi Formativi ABAP.*

NOTE: MODIFICHE APPROVATE ALL'UNANIMITA' DAL DIRETTIVO (CD) IN DATA 14.07.2008