**MODELLO DI PIANO DI GESTIONE FINANZIARIA **

**RAGIONE SOCIALE**

**NOME DEL PROGETTO**

**VERSIONE 0.0.0**

**MM/GG/AAAA**

1. **INTRODUZIONE**
2. **SCOPO DI FMPQual**
 è lo scopo del documento?
3. **PORTATA**

Quali attività portano al suo sviluppo?

1. **DESTINATARI**

Per chi viene creato il documento?

1. PANORAMICAFornire una panoramica di alto livello degli aspetti finanziari del progetto.
2. **TIPO DI CONTRATTO**

Spiegare

1. **PRINCIPALI PIETRE MILIARI**

Spiegare

1. **ELEMENTI DI COSTO**

Spiegare

1. **STAKEHOLDER**

Spiegare

1. **IPOTESI / VINCOLI / RISCHI**
2. **IPOTESI**

Dettagliare tutte le dipendenze / ipotesi associate all'approccio di gestione finanziaria:
reporting, fatturazione, ecc.

1. **VINCOLI**

Delineare tutte le limitazioni che pongono un impatto sull'approccio FMP scelto.

1. **RISCHIDefinire** tutti i rischi insieme a qualsiasi tattica di mitigazione proposta.
2. **BASELINE DI MISURAZIONE**
FINANZIARIADidale tutti i costi o prezzi. Le tabelle possono essere incluse o i fogli di calcolo possono essere referenziati. Fornire collegamenti o nomi di file a qualsiasi allegato.

1. **AVVICINARSI**
	1. PROCESSDescrivi i metodi utilizzati per l'organizzazione, la categorizzazione, il monitoraggio, la reportistica, la gestione dei progetti, la gestione del rischio, il monitoraggio e il controllo, ecc.

**PROCESSI DI GESTIONE FINANZIARIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO** | **STRUMENTI + TECNICHE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **RUOLI E RESPONSABILITÀ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME** | **RUOLO** | **RESPONSABILITÀ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **FORMAZIONE**

Descrivere i processi e impostare le linee guida per qualsiasi formazione richiesta insieme a eventuali disposizioni e piani per l'implementazione.

1. REPORTINGFornire impostare requisiti e procedure.

	1. FORMATTAZIONECome devono essere formattati i report finanziari?
	2. DISTRIBUZIONECome saranno diffusi i report e gli aggiornamenti? Chi è tenuto a ricevere le segnalazioni? Con quale frequenza è necessario distribuire i report?
	3. ESENZIONIDescrizione di eventuali esenzioni
	4. **SICUREZZA**
	5. **REVISIONE E APPROVAZIONE**
2. FATTURAZIONEPanoramica della struttura di gestione e del personale e degli sforzi impiegati per costruire
3. **FORMATTAZIONE**

 Come devono essere formattate le fatture?

1. **DISTRIBUZIONECome**
 verranno inviate le fatture?
2. **FREQUENZAQuanto**
 frequentemente?
3. **SICUREZZA**
4. **GARANZIA DI QUALITÀ**

1. **APPROVAZIONI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME E TITOLO** | **FIRMA** | **DATTERO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |