



Una carrellata veloce per ricapitolare ...

Un budget deve:

- Comprendere tutte le entrate e le spese necessarie per la realizzazione del progetto.
- Formare un quadro coerente tra costi e attività previste.
- Essere espresso in Euro
- Essere dettagliato in modo tale da consentire l'identificazione dei criteri di calcolo e la composizione delle voci di spesa
- Dare zero come risultato della differenza Entrate - Uscite



I costi si suddividono in:

COSTI DIRETTI



Sostenuti direttamente per l'implementazione del progetto e associati ad esso in modo univoco ed inequivocabile.

COSTI INDIRETTI



Sostenuti per la gestione ordinaria della propria attività ma non direttamente imputabili al progetto stesso.



Non vanno - solitamente - rendicontati ma vengono riconosciuti in virtù di una dichiarazione forfettaria.

I costi diretti

Sono i **costi di funzionamento, direttamente connessi e necessari alla realizzazione dell'azione**, che non sussisterebbero in assenza dell'azione stessa il contributo dell'organizzazione richiedente (fondi propri).

Devono essere:

- conformi ai principi di sana gestione finanziaria (efficienza ed economicità);
- in rapporto diretto con l'oggetto della convenzione di finanziamento;
- necessari per la realizzazione dell'azione e rispondere alle normali condizioni di mercato;
- effettivi e registrati nella contabilità del beneficiario;
- stati sostenuti nel periodo di realizzazione dell'azione stabilito in convenzione;
- individuabili e controllabili.

I costi diretti – Regole generali per la loro quantificazione

Come faccio a sapere il tipo e la quantità di costo che posso mettere a Budget?

Alcune regole:

- 1. Seguire le linee guida del bando:** esse ci danno i limiti di spesa per singola voce e dicono quali costi vengono riconosciuti e quali no.
- 2. Coerenza con le attività previste:** le mie spese devono essere riconducibili alle attività/obiettivi del progetto
- 3. Le spese devono essere rendicontabili:** occorre già sapere se il tipo di spesa che prevedo sarò in grado di rendicontarlo, ovvero di ottenere tutto il materiale documentale necessario al suo riconoscimento.

I costi diretti – Regole generali per la loro quantificazione

4. Usare Excel: (o altro foglio di calcolo) permette risultati rapidi e non sbaglia le somme se utilizzate le formule!!

5. Dettagliare le spese: senza inventare nulla.. se non conoscete i costi si possono trovare sul web facilmente o chiedete il supporto dell'ufficio acquisti, ufficio del personale, ecc..

6. Dividere i costi per WP: nei bandi europei viene chiesto un budget sintetico per WP alla fine del budget analitico ed in alcuni casi una Timeline di spesa.

7. Verificare i limiti % della macrovoci: in alcuni Bandi vi sono dei limiti % da non superare sul totale dei costi ammissibili.

COSTI DEL PERSONALE: non devono essere superiori agli stipendi e altri oneri di norma pagati dal beneficiario né inferiori alle tariffe più basse praticate sul mercato

VIAGGIO: conformemente ai criteri stabiliti dalla Commissione e/o calcolate sulla base delle migliori condizioni praticate sul mercato

SOGGIORNO: occorre fare riferimento ai massimali per paese suddivisi per pernottamento e vitto/trasporti locali (subsistence)

ATTREZZATURE: (nuove, usate, in leasing o altre forme di canone): sempre che corrispondano a quelli di mercato e siano essenziali per la realizzazione dell'azione. Sono esclusi i costi dei terreni e degli immobili (ammortamento/affitto a seconda della natura dell'operazione), salvo i casi del tutto eccezionali in cui la Commissione autorizzi esplicitamente tali costi, introducendo una clausola ad hoc nella convenzione di finanziamento.

BENI DI CONSUMO

SUBFORNITURE: relative ai soli subfornitori specificamente citati nella convenzione di finanziamento

ALTRE SPESE: dicitura utilizzata (a volte) per ricomprendere voci altrimenti non collocabili all'interno dei capitoli di spesa del budget

SERVIZI FINANZIARI: commissioni bancarie, assicurazione, con esclusione, di norma, delle perdite di cambio.

COSTI LEGATI ALLA CONVENZIONE: verifiche contabili, valutazioni specifiche dell'azione, relazioni, traduzioni, certificati, ecc.

RISERVE "IMPREVISTI": generalmente per un massimale del 5% dei costi diretti ammissibili

COSTI INDIRETTI: spese amministrative, spese postali, spese telefoniche, spese per energia elettrica, spese per forniture di materiali d'ufficio, ammortamenti, spese di riscaldamento, spese del personale non direttamente riferibili al progetto, spese di assicurazione, etc.. Tipicamente è stabilito un forfait di costi indiretti ammissibili sulla base di criteri stabiliti nell'invito a presentare proposte. Tale forfait di norma non può superare il 7% dell'importo totale dei costi diretti ammissibili.

Tipologia di costi indiretti

Spese amministrative, spese postali, spese telefoniche, spese per energia elettrica, spese per forniture di materiali d'ufficio, ammortamenti, spese di riscaldamento, spese del personale non direttamente riferibili al progetto, spese di assicurazione, etc..

Tipicamente è stabilito un forfait di costi indiretti ammissibili sulla base di criteri stabiliti nell'invito a presentare proposte. Tale forfait di norma non può superare il **7%** dell'importo totale dei costi diretti ammissibili.

Come costruire il budget: i costi diretti



PARTIAMO DA UN ESEMPIO:

Supponiamo che il progetto preveda **attività di ricerca di buone prassi da elaborare e condividere tra partner (es.: 5 partner)**

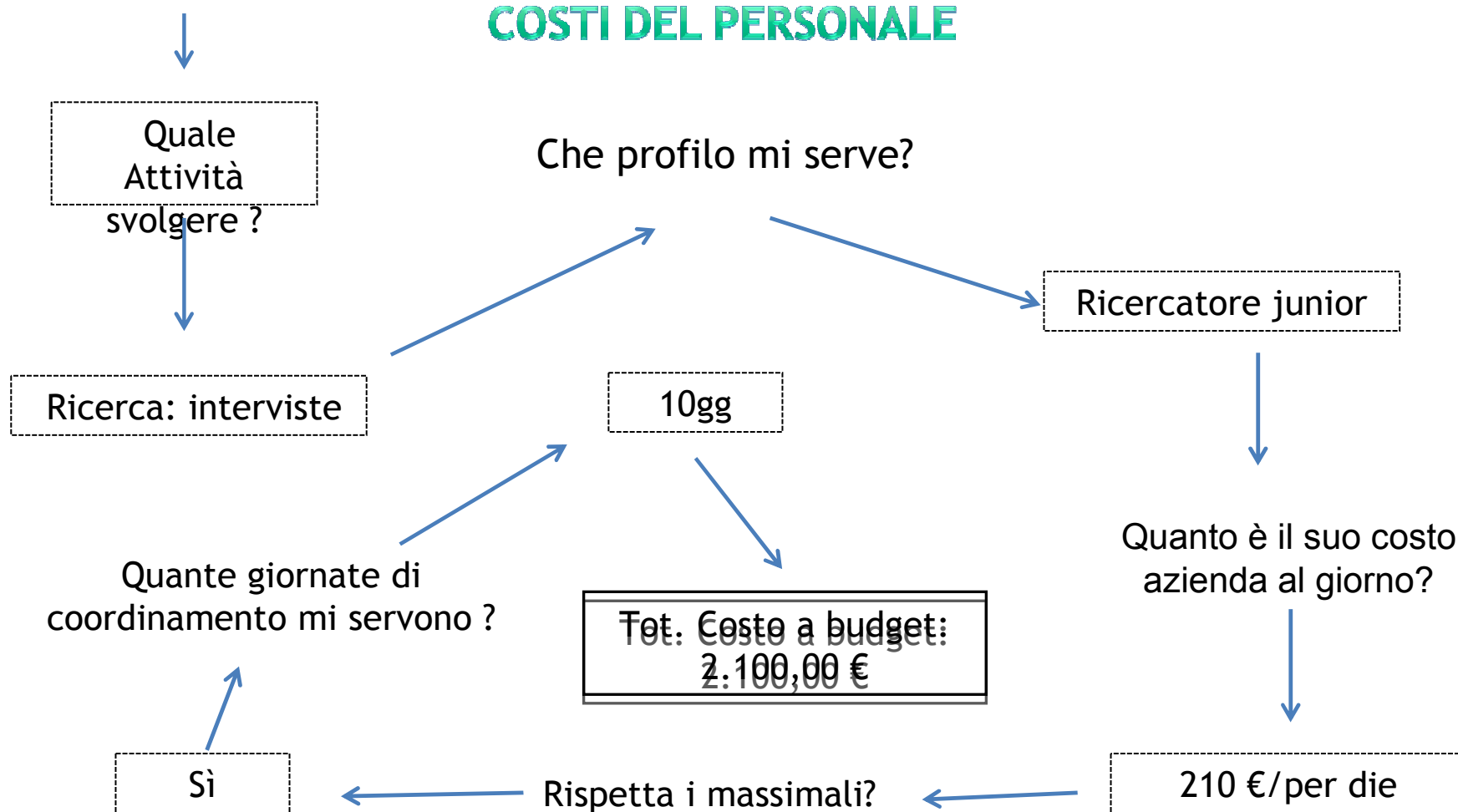
Analisi di processo:

ATTIVITA'	POSSIBILE COSTO COERENTE	CHI LO FA?	ESISTE UN MASSIMALE?
Ricerca buone prassi	Personale interno che fa interviste	Tutti	Costo/h lordo 35 €
	Ditta esterna che fa intervista	Tutti	no
	Spese di viaggio personale	Tutti	600 € A/r
	Spese vitto personale	Tutti	95 €/per die
	Spese alloggio personale	Tutti	135 € a notte
Elaborazione congiunta	Personale interno	Tutti	Costo/h lordo 75 €
	Consulente	Tutti	Costo/per die lordo 315 €
Condivisione (workshop)	Personale interno che partecipa	Tutti	Costo/h lordo 35 €
	Ditta esterna per catering	solo il partner ospitante	1500 € al giorno
	Ditta esterna per servizio traduzioni	solo il partner ospitante	3150 € al giorno
	Ditta esterna per noleggio sala e strumentazioni	solo il partner ospitante	no
	Relatori	solo il partner ospitante	Costo/per die lordo 315 €
	Spese di viaggio personale	4 partner (meno il residenziale)	600 € A/r
	Spese vitto personale	4 partner (meno il residenziale)	95 €/per die
	Spese alloggio personale	4 partner (meno il residenziale)	135 € a notte
	Ditta esterna (materiale, stampe)	solo il parter ospitante	no

Come costruire il budget: i costi diretti

ESEMPIO DEL PROCESSO DI RILEVAMENTO DEI COSTI A PREVENTIVO

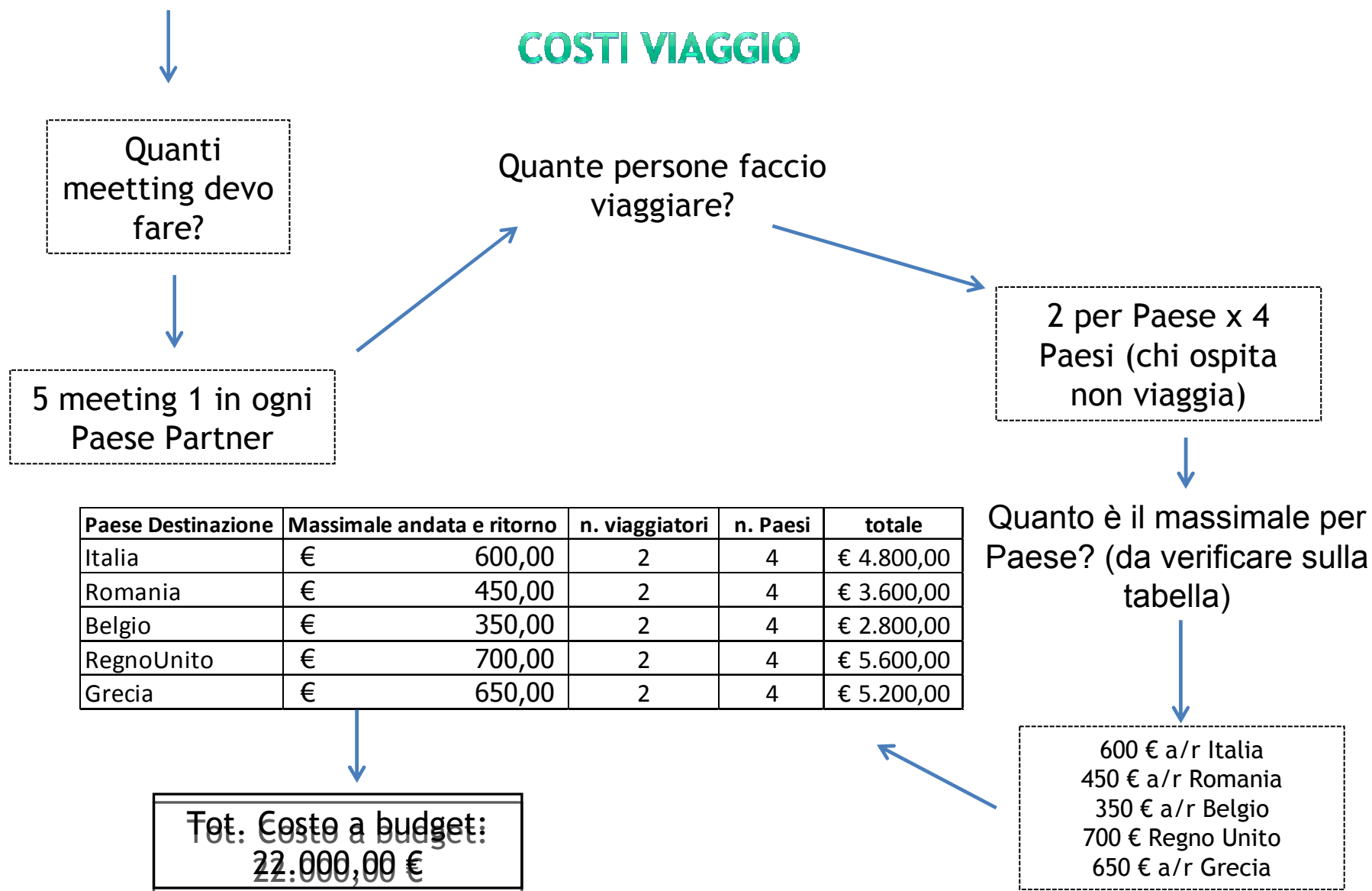
COSTI DEL PERSONALE



Come costruire il budget: i costi diretti

ESEMPIO DEL PROCESSO DI RILEVAMENTO DEI COSTI A PREVENTIVO

COSTI VIAGGIO



Come costruire il budget: i costi diretti

FARE ATTENZIONE A:

COSTI DEL PERSONALE

Si intende solo per il personale iscritto nel Libro Unico (ex Libro matricola) Quindi: **NO** partite Iva e prestazioni occasionali che vanno come **SUBCONTRATTI**

SERVIZI /SUBCONTRATTI

Ogni prestazione di servizio che fornisca una fattura e/o una notula a seguito di incarico. Quindi può essere una ditta, una ditta individuale oppure una persona fisica (caso della Prestazione occasionale)



I.V.A.-V.A.T.

Per chi ha L'IVA a costo, tutti i valori del budget s'intendono comprensivi di IVA. In caso contrario si tiene conto unicamente dell'imponibile.

I costi non ammissibili

- Costi di investimento del capitale
- Riserve per perdite eventuali o debiti futuri
- Debiti
- Interessi passivi
- Perdite di cambio, salvo che la convenzione lo preveda esplicitamente
- Spese sconsiderate (esagerate, non pertinenti)
- Spese sostenute al di fuori del periodo di eleggibilità della spesa
- Sanzioni di ogni genere



Come costruire il budget: le entrate

Come viene finanziato il Progetto?

FINANZIAMENTO EU



Previsto da bando che fissa il massimale e le eccezioni



CO-FINANZIAMENTO



NON può essere inferiore alla % prevista dal bando. Può essere equamente ripartita tra i partner oppure no. **Deve** essere sostenibile anche finanziariamente.



TOTALE BUDGET



Deve corrispondere al totale dei costi previsti. (Non sono mai ammessi ricavi)

Come costruire il budget: le entrate - EU

Alcune avvertenze:

1) Verificare sempre la **base di calcolo** del cofinanziamento europeo:

- Il costo totale del progetto
- I costi diretti eleggibili (quindi al netto dei costi indiretti)

2) Controllare se vi siano **clausole** che consentano di accedere a quote di cofinanziamento europeo più elevate (previste nel bando)

3) Accertarsi se il **cofinanziamento** è ammissibile (e in che misura) per **paesi terzi, in pre-adesione, ecc.**

Come costruire il budget: le entrate – non EU

- Il contributo dell'organizzazione richiedente (**fondi propri**);
- Il contributo di eventuali co-finanziatori (**fondi terzi**);
- Le entrate previste (**proventi** ricavati dalla vendita di pubblicazioni, spese di iscrizione a seminari e conferenze, ecc.) laddove ammissibili;
- Eventuali apporti in natura (**in kind contributions**) dell'organizzazione richiedente laddove ammissibili

Come costruire il budget: le entrate – non EU

Focus: “in kind contributions”:

si riferisce ad esempio alla messa a disposizione di immobili, attrezzature, materiale consumabile, personale volontario (con una specifica competenza) o facente parte dell'organico di un ente pubblico alla quale non corrisponde una uscita di cassa addizionale

Per poterlo valorizzare occorre:

- Fare una stima del controvalore economico del bene
- Fare una stima delle giornate/ore lavoro messe a disposizione
- Fare una stima (dimostrabile) del controvalore economico delle giornate/ore messe a disposizione



Ora passiamo alla rendicontazione...