

# **Il budget: elementi introduttivi**

## Di cosa parliamo

Il budget può essere visto con gli occhi  
**dell'erogatore dei finanziamenti (DG, agenzia, ecc)**

o

**con quelli di chi lo deve eseguire.**

### Erogatore:

Il budget è un anello  
fondamentale nel  
meccanismo di  
valutazione del proprio  
operato

### Fruitore:

Il budget costituisce la  
risorsa per portare  
eseguire un piano di  
attività legate ad un  
progetto

Il budget è la quantificazione dell'impegno (economico) sostenuto da una DG per raggiungere gli obiettivi prefissati a livello di programma di lavoro.

### Questo significa che:

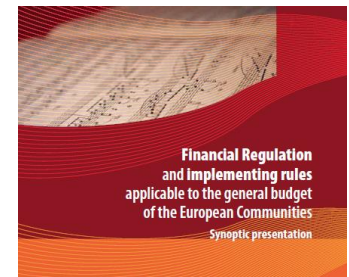
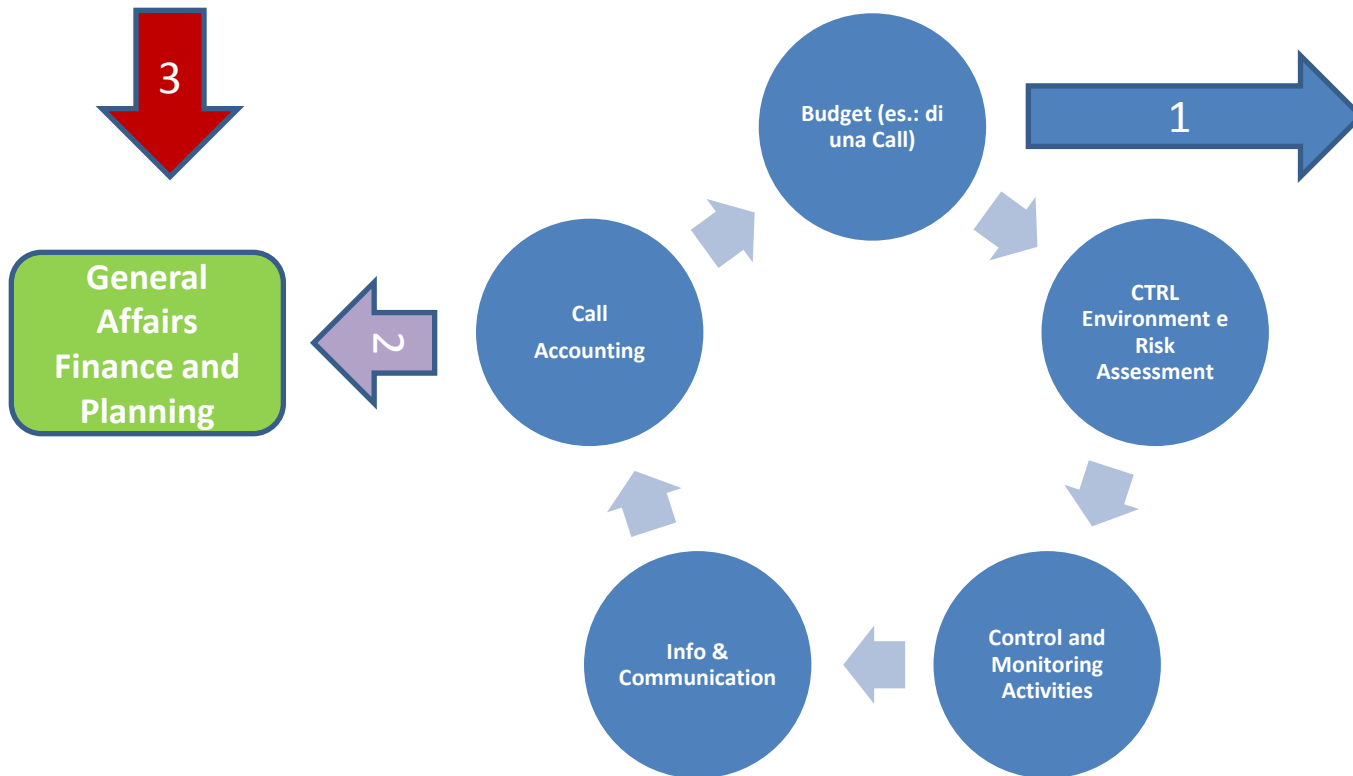
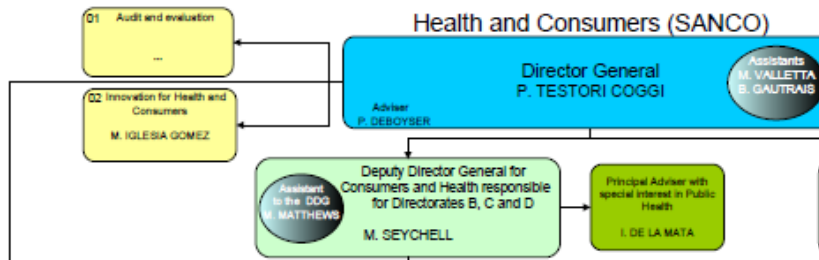
- è uno (se non il principale) criterio di valutazione dell'operato di una DG (o di una agenzia)
- è un impegno di spesa messo a bilancio (con tutte le implicazioni che comporta avere "residui")
- è oggetto di rendicontazione

Il soggetto erogatore segue, nell'implementazione del programma:

**-Financial Regulation** (Regolamento del Consiglio), documento che sancisce i rigorosi principi amministrativi e normativi che tutte le DG devono rispettare nella gestione del budget (e, di conseguenza, nell'erogazione dei finanziamenti)

**-Implementing Rules**, documento che costituisce l'allegato tecnico alle financial rules (per orientare il “day by day”)

# Il punto di vista dell'erogatore 3/3



## Il punto di vista del beneficiario: 1/4

Il budget indica le risorse a disposizione per poter portare a termine quanto pianificato (e dichiarato) nell'Application.

### Questo significa che:

- costituisce il vincolo economico entro il quale l'applicant e i partner possono muoversi
- da la misura della fattibilità delle azioni

Il budget inoltre è

### Un elemento di pianificazione:

- Quanto spenderemo (cifra)
- Per fare cosa (le attività previste da progetto)
- Come (procedure)
- Quando (durata del progetto)

### Un elemento di valutazione:

- Coerenza con le attività
- Suddivisione tra partner

## Il punto di vista del beneficiario: 3/4

Un elemento che riflette la **tipologia di progetto** che andiamo a presentare:

- progetto di investimento (sostegno all'introduzione di nuove tecnologie a supporto di servizi socio-sanitari)
- progetto di sviluppo di know-how (con prevalenza di costi legati al personale e risorse esterne)
- progetto con costi ricorrenti (spese di funzionamento di una organizzazione che opera in ambito socio sanitario a livello europeo)
- progetto di scambio (con prevalenza di costi di trasferta)



## Il punto di vista del beneficiario: 4/4

Un elemento che riflette il periodo storico in cui si colloca l'idea progettuale

- nuovo progetto (alti costi di investimento, bassi quelli di funzionamento)
- progetto che beneficia di investimenti fatti nel passato e che si trova in una fase di ulteriore sviluppo/implementazione (bassi costi di investimento, alti costi di funzionamento)

## Il punto di vista di entrambi



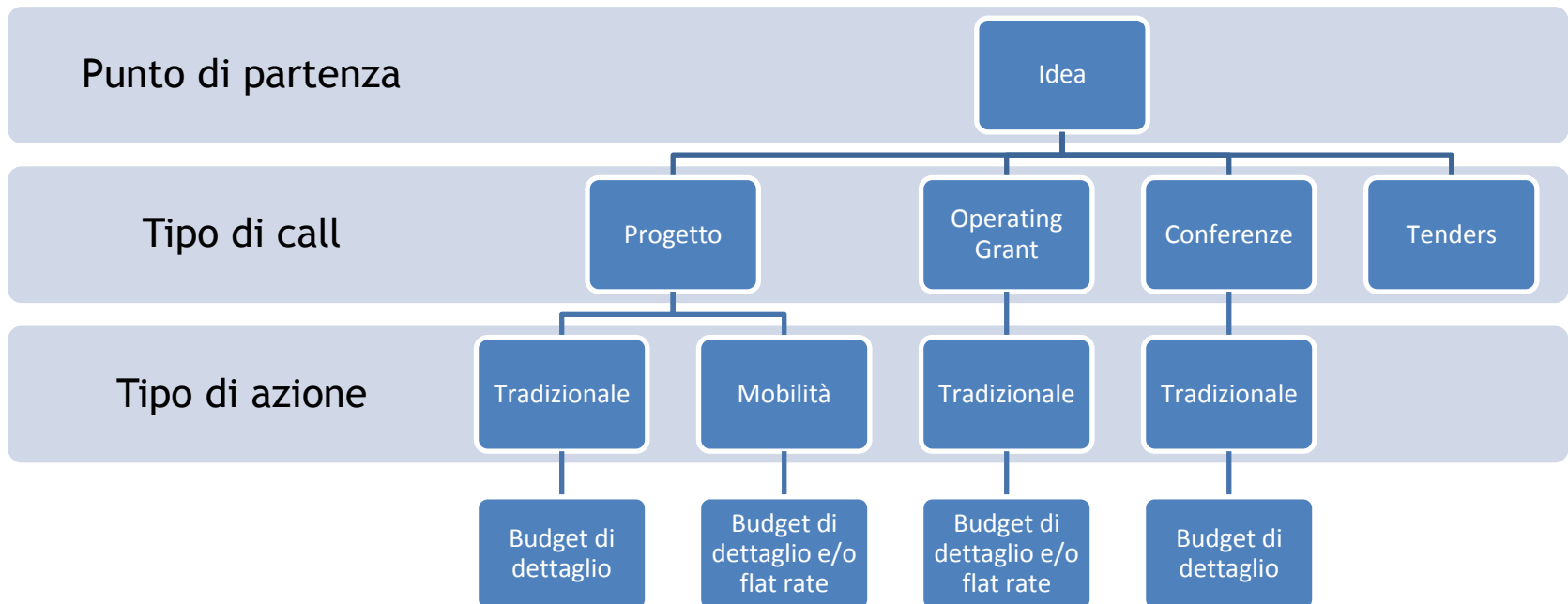
# **Il budget: prepararsi alla stesura**

## Prima di fare un budget 1/2

1. Definire l'idea progetto e la sua tipologia (project, operating grant, ecc.)
2. Leggere con attenzione il bando e le linee guida
3. Tenere a portata di mano FR e le IR (in caso di dubbio hanno precedenza su qualsiasi altro documento e interpretazione del project officer)
4. Verificare le modalità di erogazione del finanziamento (Grant Agreement, qualora non siano esplicitate altrove)

5. Controllare tutti gli altri documenti citati nel Bando (contratto, formulario, etc.) che ci danno un'idea delle tipologie di conteggi e il livello di dettaglio richiesto
6. Elaborare un piano di attività dettagliato (utilizzando strumenti quali Quadro Logico, WBS, Gantt, ecc.)
7. Avviare la ricerca di preventivi / individuazione dei costi unitari
8. Elaborare il budget

# 1. Definire l'idea progetto ed individuarne la tipologia



Il testo del **Bando** indica, solitamente,

- l'elenco delle spese ammissibili (e dei paesi in cui possono essere sostenute)
- le tempistiche di erogazione dei finanziamenti
- i criteri di base di rendicontazione
- i criteri di valutazione associati al budget

Il **Manuale**, qualora disponibile, fornisce

- le istruzioni di dettaglio per una corretta stesura del budget

## 2. Leggere bando e linee guida 2/3

### ANNEX II: MAIN FINANCIAL PROVISIONS – FINANCIAL GUIDELINES FOR APPLICANTS

#### CONTENTS

1. GENERAL PRINCIPLES .....	21
2. RULES RELATED TO THE GRANT AGREEMENTS.....	21
3. THE ESTIMATED BUDGET OF THE ACTION .....	22
3.1. THE BUDGET MUST BE DETAILED AND BALANCED .....	22
3.2. EXPENDITURE .....	23
3.2.1. <i>General criteria for eligibility of costs</i> .....	23
3.2.2. <i>Eligible direct costs</i> .....	24
3.2.3. <i>Eligible indirect costs - Overheads</i> .....	28
3.2.4. <i>Non-eligible costs</i> .....	28
3.3. INCOME.....	29
4. HOW THE GRANT WILL BE CALCULATED .....	29
5. AGREEMENT GOVERNING THE GRANT .....	30
6. PAYMENT PROCEDURES .....	30

La Call può già contenere al suo interno le indicazioni per la stesura del budget



## 2. Leggere bando e linee guida 3/3

### 3. Financial aspects of Commission financing

---

#### 3.1. Financial rules governing grants

Project funding is based on the principle of co-financing. The grants provided by the programmes cannot cover the entire cost of the projects.

The Union's financial contribution may not exceed 80% of the total eligible costs of the action.

A minimum of 20% of the total eligible costs must therefore be covered by the Applicant organisation and/or Partners, Associate Partners or by another donor source. The source of this contribution should be different than the budget of the EU.

This minimum 20% co-financing should be indicated in the Grant Application Form and in all relevant Annexes (Budget Form, Partner Declaration Form(s), Co-financing Declaration Form(s)). It implies that the funds to be contributed by the Applicant are in the Applicant's accounts and that any funds promised by a Partner/Associate Partner (proved by the Partner Declaration Form) or a donor (proved by the Co-financing Declaration Form) can only be subject to the condition of obtaining the grant from the Commission. Any additional condition will render the contribution non-secured. For condition of compliance with the relevant national

Contributions in kind can be entered in the taken into account as an expense and are not a

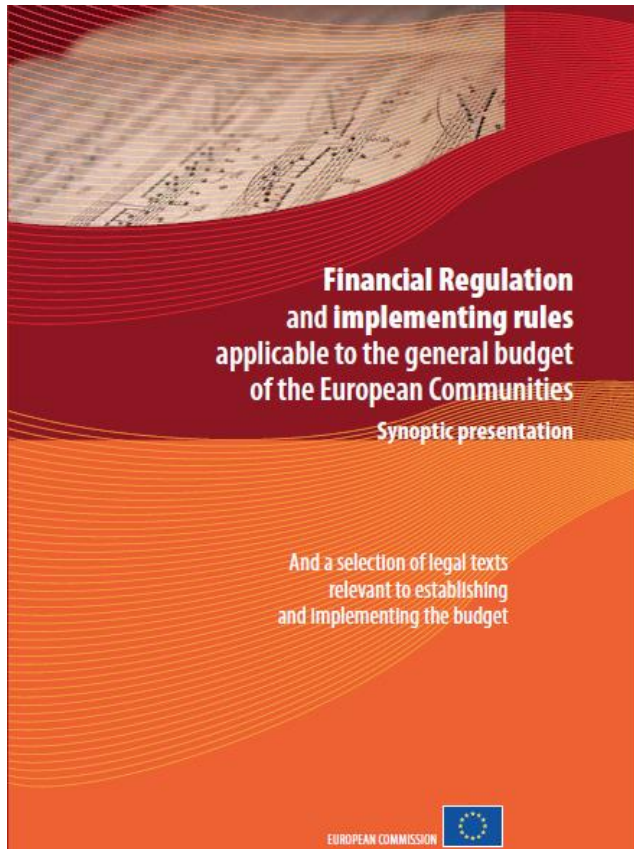
Il manuale da sempre i riferimenti normativi generali e fornisce istruzioni di dettaglio

#### 4.5. Budget Form – Annex 2 – How to fill in the budget?

The Budget Form should include specific and clear financial information which will facilitate the evaluation of your proposal. It will be read together with the Grant Application Form and its Annexes, so please note that inconsistencies between the forms, either in the planning of the action (e.g. number or place of meetings, allocation to Workstream etc.), or in the terms used to describe each activity, will be evaluated unfavourably.

The Budget Form is an Excel document that is meant to be used during the whole lifetime of the project (application, evaluation, selection for funding, implementation, final reporting).

### 3. Tenere a portata di mano FR e IR



**Scaricabile all'indirizzo:**

[http://ec.europa.eu/dgs/secretariat\\_general/evaluation/docs/syn\\_pub\\_rf\\_modex\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/secretariat_general/evaluation/docs/syn_pub_rf_modex_en.pdf)

# 4. Verificare le modalità di erogazione del finanziamento

1/2





## Calls for proposals

[Call for tenders](#) and call for proposals are available on the [EACEA website](#).









### **General conditions for grant decisions applicable to calls for proposals with a reference EACEA xx/2010 and EACEA xx2011**

Submission of a grant application in response to a call for proposals implies acceptance of these General Conditions. These General Conditions bind the beneficiary to whom the grant is awarded and shall constitute an annex to the Grant Decision notified to them.

#### *I. Operating Grant Decision:*

- a) Financing by reimbursement of eligible costs  
- b) Financing exclusively by lump sum(s) and/or flat-rates financing in the form of scales of unit costs  

#### *II. Grant Decision for an Action:*

- a) Financing by reimbursement of eligible costs  
- b) Financing exclusively by lump sum(s) and/or flat-rates financing in the form of scales of unit costs:  
- c) Mixed financing (re-imbusement of eligible costs + lump sums and/or flat-rate financing in the form of scales of unit costs)  
- d) Financing by reimbursement of eligible costs *with contributions in kind as co-financing* (applicable to the MEDIA Programme)  

Un esempio di “promemoria dell’importanza del Grant Agreement”: DG Youth in Action

### ARTICLE I.4 - PAYMENT ARRANGEMENTS

#### I.4.1 Pre-financing:

Within 45 calendar days of receipt of the request for pre-financing, a pre-financing payment shall be made to the beneficiary, representing maximum 50% of the amount specified in Article I.3.3.

#### I.4.2. Interim payment:

NA

#### I.4.3. Payment of the balance

The request for payment of the balance shall be accompanied by the final technical implementation report and financial statement specified in Article II.15.4 and if pre-financing above EUR 50.000,00, by the information mentioned in Article II.16.4.

The Commission shall have 90 calendar days to approve or reject the report and to pay the balance in accordance with Article II.17, or to request additional supporting documents or information under the procedure laid down in Article II.15.4. The beneficiary shall have 30 calendar days in which to submit additional information or a new report.

The Commission may suspend the period for payment in accordance with the procedure in Article II.16.2.

L'articolo relativo alle modalità di erogazione del finanziamento

## 5. Controllare tutti gli altri documenti citati nel bando

In particolare:

### -Il **formulario** (tutto)

- è' il documento principale con il quale l'amministrazione EU confronterà i prospetti di spesa inviati come rendiconto
- la sua struttura è fondamentale per comprendere il livello di dettaglio dei costi
- dalla lettura del formulario si evince anche la necessità di ricorrere a strumenti ulteriori per effettuare calcoli o suddividere i costi

-**Tabelle** di diarie e di esemplificazione dei calcoli da fare a seconda delle azioni previste da progetto

## 5. Controllare tutti gli altri documenti citati nel bando

### ANNEX

Flat rates for grant agreements signed during the period from 2009 onwards, until further notice.

#### DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCES FOR COUNTRIES IN THE EUROPEAN UNION (Staff Regulations)

DESTINATION	Daily subsistence allowance in euros	Hotel allowance in euros
Austria	95	130
Belgium	92	140
Bulgaria	58	169
Cyprus	93	145
Czech Republic	75	155
Denmark	120	150

Esempio: tabella diarie

## 5. Controllare tutti gli altri documenti citati nel bando

### i) Union funding for ACTIVITY COSTS

Type of activity	Financing mechanism	Amount of the EU grant	Applicant's co-financing	Eligible costs	Reporting obligations
Activities ensuring the coordination of the project and the visibility of the partnership, including specific travels for that purpose	Percentage of actual costs	50% of eligible costs; up to € 5 000	At least 50% of eligible costs		Full justification of the costs actually incurred and duly completed financial statements.
Trans-national Youth Exchanges (Bilateral / Trilateral / Multilateral)	Scale of unit costs	€ 25 x number of participants x number of activity days	At least € 25 x number of participants x number of activity days		
Youth Initiatives (National / Trans-national)	Lump sum	€ 4 000 (unless a lower amount is requested by the applicant)	€ 4 000 (unless a lower amount is requested as EU grant)		
European Voluntary Service (Individual EVS / Group EVS)	Scale of unit costs	€ 85 x number of volunteers x number of weeks of Voluntary Service	At least € 85 x number of volunteers x number of weeks of Voluntary Service	Any eligible cost directly linked to the implementation of the project (including preparation and follow-up).	Achievements to be described in final report. Duly completed list
		Volunteer's allowance: € 15 x number of volunteers x	Volunteer's allowance: at least € 15 x number of		

Esempio: tabelle per conteggi in base alle azioni

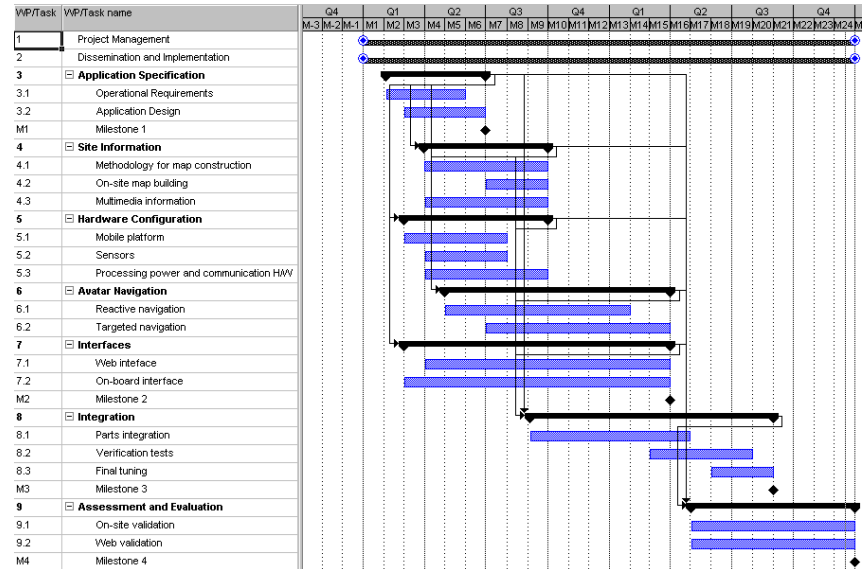


# 6. Elaborare il piano di attività nel dettaglio

## Work Breakdown Structure

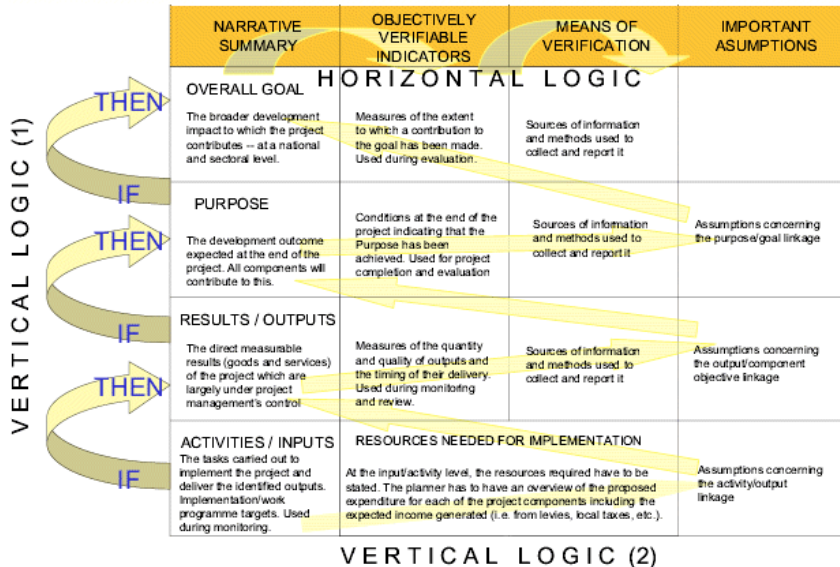


## Gantt



## Logical Framework

Figure 1: Vertical and Horizontal Logic of the Project / Programme Planning Matrix





## 7. Avviare la ricerca di preventivi

### *Article 129*

#### **Low-value contracts**

*(Article 91 of the Financial Regulation)*

1. A negotiated procedure with consultation of at least five candidates may be used for contracts with a value less than or equal to EUR 60 000.

If, following consultation of the candidates, the contracting authority receives only one tender that is administratively and technically valid, the contract may be awarded provided that the award criteria are met.

2. For contracts with a value less than or equal to EUR 25 000, the procedure referred to in paragraph 1 with consultation of at least three candidates may be used.
3. Contracts with a value less than or equal to EUR 5 000 may be awarded on the basis of a single tender.
4. Payments of amounts less than or equal to EUR 500 in respect of items of expenditure may consist simply in payment against invoices, without prior acceptance of a tender.

**Importante:  
seguire sempre  
le regole  
più restrittive**

## 8. Stendere il budget



Finalmente!!!!

# **Il budget: stesura**

# La costruzione del budget

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

## 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.

**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 di un 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 (subsistance)

**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.

# 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)**

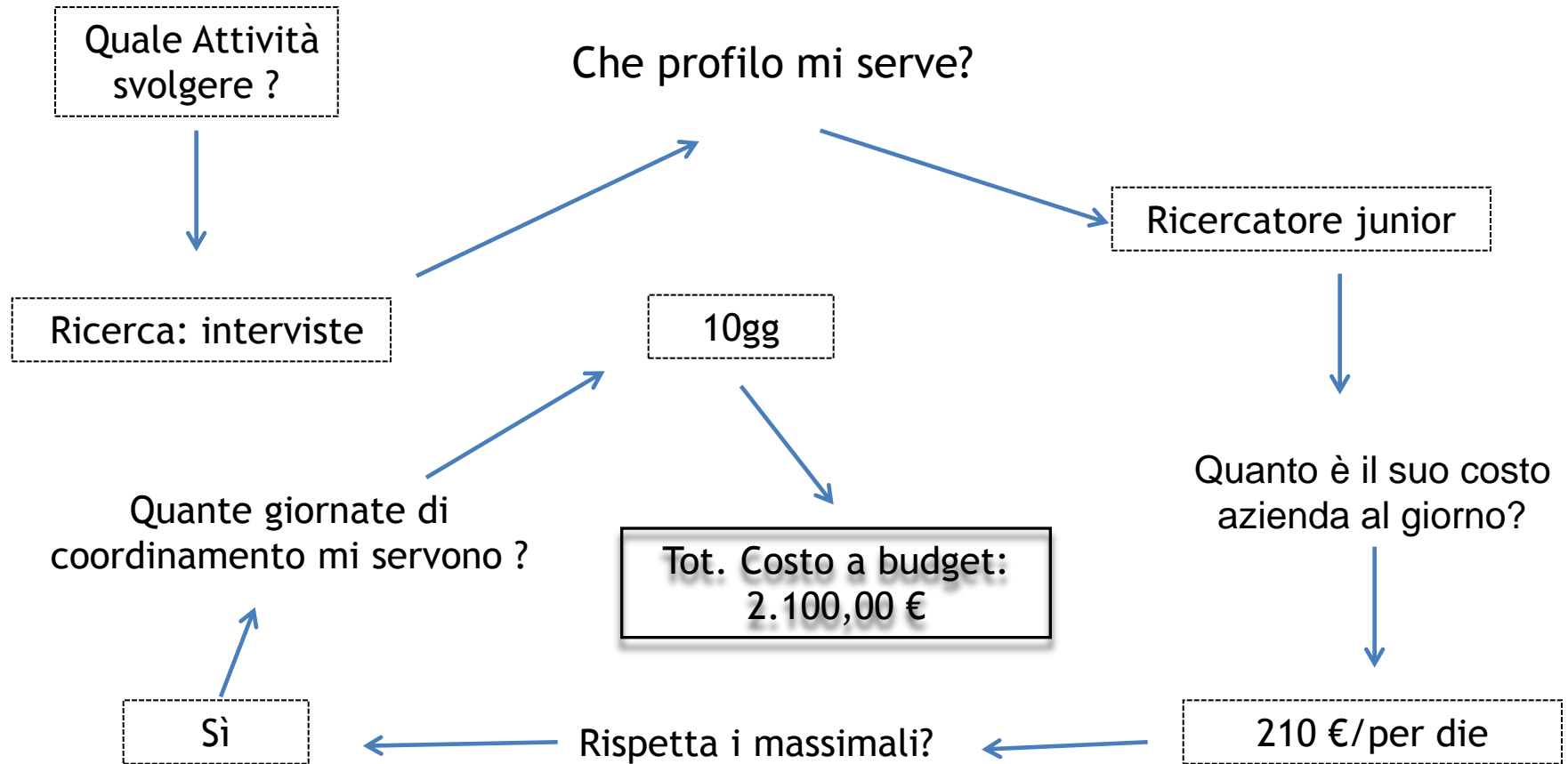
### ***Analisi di processo:***

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	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

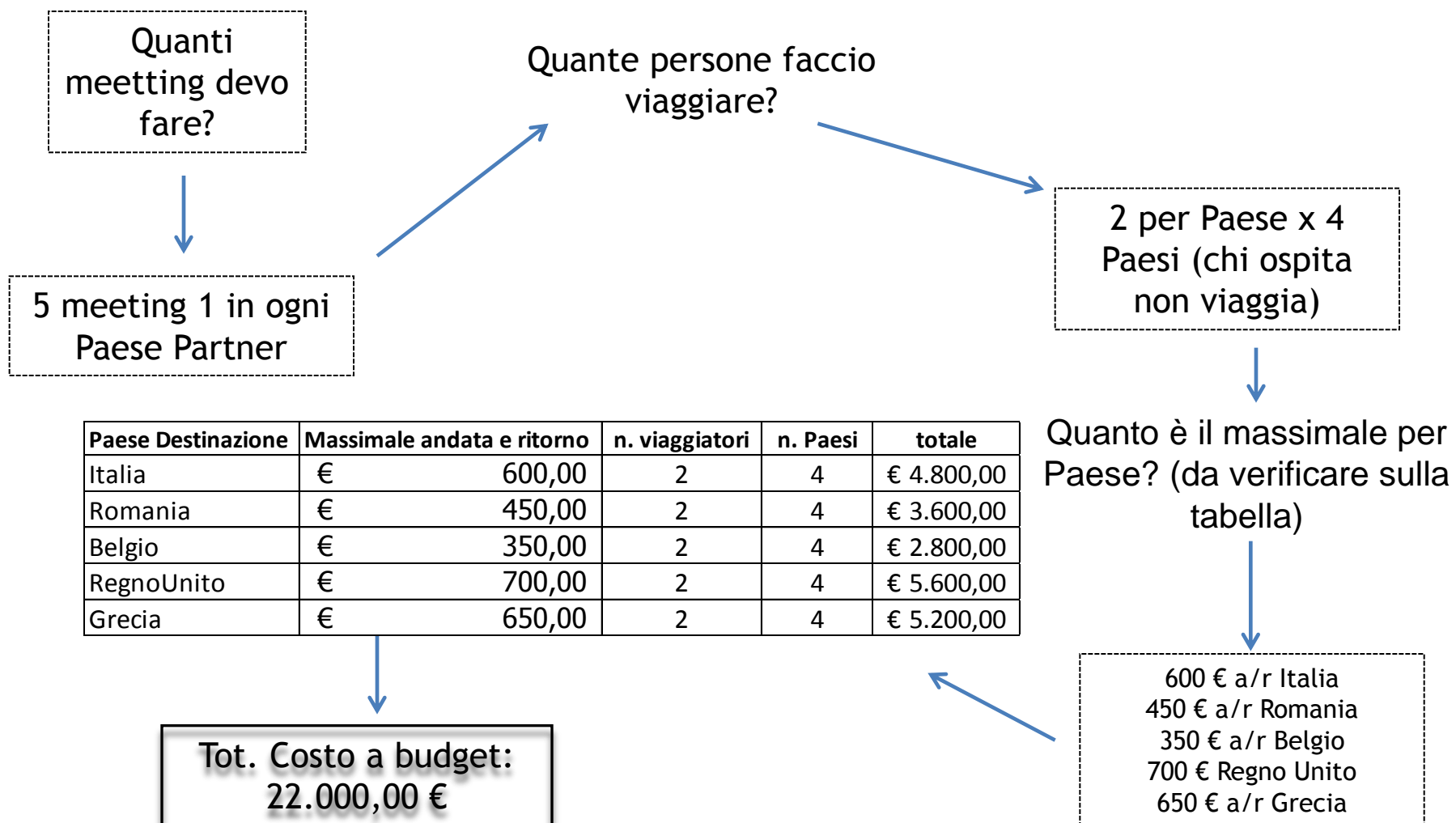
## COSTI DEL PERSONALE



# 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

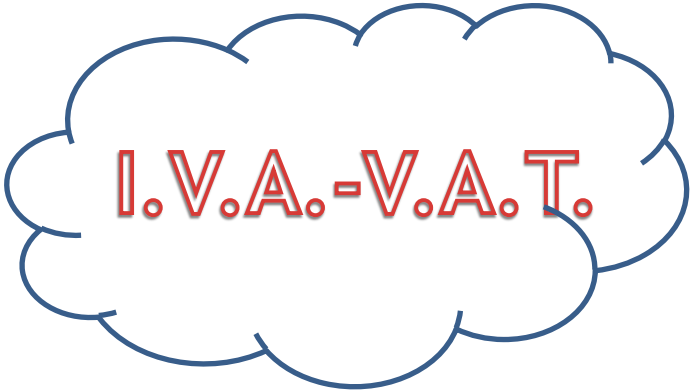
**FARE ATTENZIONE A:**

## **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 consentono 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.**
- 4) Accertarsi dell'esistenza (o meno) di contributi sotto forma di **Operating Grants** ricevuti nel medesimo periodo di eleggibilità della spesa del progetto che state presentando

## 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

## **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