

# **Il budget: elementi per la stesura**

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

# 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** (il bando o il Grant Agreement dicono come comportarsi in caso di valute diverse)

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, non direttamente imputabili al progetto stesso ma su di esso scaricabili in misura percentuale.

## I costi diretti: introduzione

Sono i **costi di funzionamento, direttamente connessi e necessari alla realizzazione dell'azione**, che non sussisterebbero in assenza dell'azione stessa

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.

**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.

N.B.: i Public Official vanno direttamente a cofinanziamento.

7.1. Expenditure / Eligible costs

7.1.1 Staff

§1 of Article II.14.2 of the grant agreement: *Cost of staff assigned to the action, comprising actual salaries plus social security charges and other statutory costs included in the remuneration, provided that this does not exceed the average rates corresponding to the beneficiary's usual policy on remuneration; The corresponding salary costs of personnel of national administrations are eligible to the extent that they relate to the cost of activities which the relevant public authority would not carry out if the project concerned were not undertaken;*

See Guide for applicant for further information.

7.1.1.1 E1a - Staff - Public Officials

Partner acronym	Nb of staff	Professional category	Person.Days	Daily cost (€)	Total
RV					

7.1.1.2 E1b - Staff - Non Public Officials

Partner acronym	Nb of staff	Professional category	Person.Days	Daily cost (€)	Total
RV					0
					0
					0
					0
					0

Sub-total E1b for the main partner :

**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 (la somma rappresenta il cosiddetto “subsistence”)

Qualora il partner applichi regole più restrittive (regolamenti pubblici, regolamenti interni), queste hanno la precedenza sui massimali EU.

Partner acronym	Travel costs	Total (€)	Total
Sub-total E2a for this partner :			

Partner acronym	Subsistence allowances	Total (€)	Total
Sub-total E2b for this partner :			



**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.

Partner acronym	Equipment	Total (€)	Total
RV			

**BENI DI CONSUMO**: ammissibili qualora sia evidente la loro correlazione con le attività previste da progetto (altrimenti vanno sotto la voce “overheads”)

Partner acronym	Consumables & supplies	Total (€)	Total

Sub-total E4 for this partner :

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

Partner acronym	Subcontracting	Total (€)	Total
RV			

Sub-total E5 for the main partner :

**ALTRE SPESE:** dicitura utilizzata per ricomprendere voci altrimenti non collocabili all'interno dei capitoli di spesa del budget come ad esempio

- **costi di natura finanziaria:** 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 per imprevisti:** generalmente ammissibili per un massimale del 5% dei costi diretti ammissibili

Partner acronym	Other costs	Total (€)	Total
RV			

# I costi indiretti

**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**. Il forfait di norma ammissibile non può superare il 7% dell'importo totale dei costi diretti ammissibili.

Partner acronym	Overheads	Total (€)	Total
RV			
Sub-total E7 for the main partner :			

# I riepiloghi

## Per ciascun partner: suddivisione per tipologia di spesa

Partner Acronym	E1 - Staff	E1a - Costs pertaining to public officials	E1b - Costs not pertaining to public officials	E2a - Travel costs	E2b - Subsistence allowances	E3 - Equipment	E4 - Consumables and supplies	E5 - Sub contracting costs	E6 - Other costs	E7 - Overheads	E7 - % Overheads	TOTAL Expenditure
RV												

## Per ciascun partner: suddivisione per tipologia di cofinanziamento a copertura del costo del progetto (il rapporto è sempre 60% EU-40% **PROPRIO**)

Partner Acronym	11 - Co-funding requested from Community budget	12 - Contribution pertaining to public official	13 - Applicant's financial contribution	14 - Income generated by the project	15 - Other external resources	TOTAL Income	TOTAL Expenditure	BALANCE Expenditure / Income	11 % Cofinancing requested
RV	0		0	0	0	0		0	
	0		0	0	0	0		0	
<b>Total :</b>	<b>0</b>		0	0	0	0		0	

# I costi non ammissibili

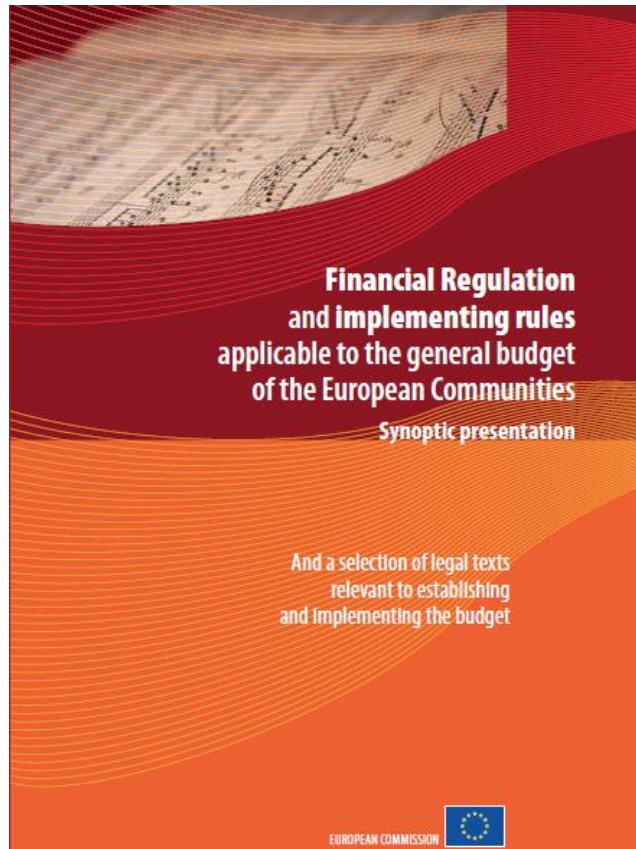
- Costi di investimento del capitale;
- Riserve per perdite eventuali o debiti futuri;
- Debiti;
- Interessi passivi;
- Perdite di cambio, salvo che la convenzione lo preveda esplicitamente;
- Spese sconsiderate (esagerate, non pertinenti)
- Spese sostenute al di fuori del periodo di eleggibilità della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



# Infine: alcuni suggerimenti

- 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:** devo sapere se sarò in grado di rendicontare il tipo di spesa che prevedo, ovvero di ottenere tutto il supporto 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.

# Per qualsiasi dubbio



**CONSULTARE LE FINANCIAL REGULATION AND  
IMPLEMENTING RULES**

**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)