

---

# E-MANUAL

---

## CAPITOLO 2 METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA CREAZIONE DI UN PROGETTO EUROPEO

### 2.6 IL BUDGET

Ogni progetto deve possedere una **sostenibilità economica** che permetta la realizzazione delle attività e il raggiungimento degli obiettivi. Questa sostenibilità economica è data dal Budget.



Il **Budget** è uno **strumento con il quale si definiscono le entrate e le uscite relative al progetto**, ovvero, è l'espressione, in termini monetari, delle sue attività.

Per tale ragione esso deve essere:

- **Coerente con le attività previste:** utilizzare la logica del “minimo mezzo e massimo risultato”, tenendo a mente che verrà valutata anche la capacità di massimizzare il risultato di un costo e non la logica del risparmio. Attenzione: risparmiare su un costo finanziato è penalizzante perché dimostra poca capacità previsionale e una cattiva gestione.

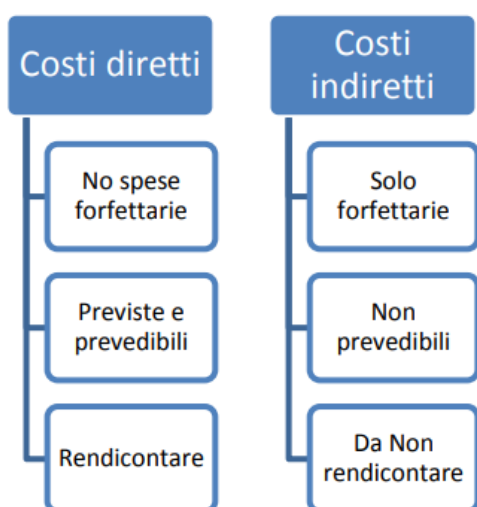
- **Dettagliato:** normalmente gli allegati ai bandi hanno dei format per produrre un budget minuzioso; quindi, è opportuno compilare nel modo più dettagliato possibile. Se non si conosce il valore di un bene, o il costo di una prestazione/servizio, è utile ricorrere al web.

- **Zero:** è il risultato che deve dare alla fine il totale delle entrate con il totale delle uscite, compreso il co-finanziamento. Questo si combina con i principi contabili ma, soprattutto, con la regola categorica che *il progetto da finanziare, non deve produrre profitti*.

- **Espresso in euro:** è bene ricordare che in Europa non tutti abbiamo adottato la moneta unica e alcuni partner utilizzano ancora la valuta nazionale.

## COSTI DIRETTI E INDIRECTI

Il Budget si divide in due macro-parti:



**1) Costi Diretti:** costi sostenuti direttamente per il progetto e univocamente a esso correlati. Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i costi del personale, i costi delle trasferte, i costi per i servizi (traduzioni, siti internet, grafica e tipografia, docenza, affitto sale, etc.), i costi di attrezzatura (pc, videoproiettori, etc.). Questi costi vanno tutti rendicontati, ovvero, occorre dimostrare di averli effettivamente sostenuti producendo buste paga, fatture, ricevute, scontrini, biglietti aerei, etc. Da questa categoria sono esclusi i costi di natura forfettaria.

**2) Costi Indiretti:** costi sostenuti dai beneficiari del finanziamento per la gestione ordinaria dell'attività aziendale, ma non direttamente imputabili al progetto stesso; essi rientrano tra i così detti costi generali. In pratica, sono costi che non sono né prevedibili, né misurabili. Quindi sono, al contrario di quelli diretti, rimborsati su base forfettaria. La loro misura viene espressa in termini monetari e percentuali (attenzione a non superare la percentuale sempre prevista e indicata nel bando). *I costi indiretti non vanno rendicontati*, ovvero non occorre portare prova di averli sostenuti (vengono, se necessario, "certificati" con una dichiarazione scritta e firmata dal legale rappresentante). L'unica considerazione da farsi è che tali costi non possono eccedere i valori dei costi generali che sostiene l'azienda e che sono indicati nel bilancio.

## COME COSTRUIRE UN BUDGET

Quando si intende costruire un budget per un progetto ci si riferisce unicamente ai **costi ammissibili** (Eligible costs) che sono sempre elencati, ovviamente non in via esaustiva, nel bando di riferimento. Quindi, la prima cosa da fare, prima di affrontare un budget, è **leggere attentamente le linee guida** (financial guidelines for applicant).

Prima di affrontare la parte tecnica di costruzione di un Budget, occorre evidenziare alcuni passaggi fondamentali da tenere a mente:

- **Le spese devono essere rendicontabili:** qualsiasi tipo di spesa che si prevede di sostenere, deve essere rendicontabile, ovvero documentabile. Ad esempio, potrebbero esserci alcuni Enti pubblici che hanno difficoltà a produrre alcuni documenti, per burocrazia oppure per l'incapacità di dimostrare un costo diretto (esempio: se si prevede di ospitare nella Regione il kickoff meeting e si individua il costo di "affitto sala" ma si realizza l'evento nel centro congressi della Regione stessa, si deve tenere in considerazione il fatto che, in fase rendicontativa, potrebbe essere difficile dimostrare la spesa sostenuta se non fatturata o espressamente indicata in un provvedimento/regolamento aziendale).
- **Usare Excel (o qualsiasi altro foglio di calcolo):** la complessità di alcune ripartizioni di costo implica l'utilizzo di strumenti adeguati, come i fogli di calcolo. Dividere i costi per WP: generalmente nei formulari dei budget che si trovano nelle call dei bandi europei vi sono, alla fine, alcune schede riassuntive dei costi previsti divisi per WP ed anche (ma non sempre), una Timeline di spesa (quale spesa sostengo e quando la sostengo).
- **Verificare i limiti percentuali delle macro-voci:** vi sono alcuni bandi che pongono dei limiti percentuali ad alcune macro-voci di spesa (ad es. il costo per subcontratto non può superare il 30% del totale dei costi eleggibili). Ogni call ha uno schema di budget, ma generalmente tutti contengono le categorie di costi diretti elencate qui sotto:
  - **Costi del Personale:** si intende generalmente il personale dipendente (part time/full time, tempo determinato/tempo indeterminato), le persone fisiche con contratto diretto con l'Ente (ad esempio contratti a partita iva) e il personale in comando. Tuttavia, è opportuno verificare di volta in volta, a seconda del bando di riferimento, le tipologie di soggetti che possono essere inclusi.
  - **Costi di viaggio:** si intendono i costi di trasporto necessari a partecipare ad una precisa attività (workshop, kickoff meeting, incontri di progetto, final event, etc.) in un dato luogo.
  - **Costi di vitto e alloggio:** sono i costi per l'hotel e quelli compresi nella diaria, in caso di missione.

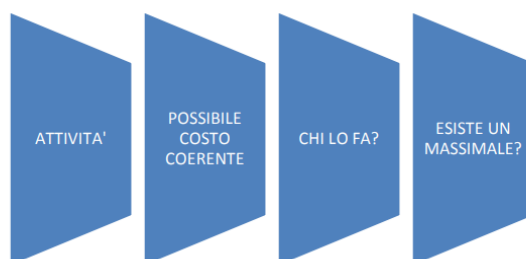
- **Attrezzature:** strumenti da acquistare per il progetto (beni durevoli e inventariabili).
- **Beni di consumo:** sono beni che possono essere utilizzati una volta sola come la cancelleria; cd-rom; etc.
- **Servizi e subcontratti:** ogni servizio (quindi non acquisto di un bene) che generi una fattura/ricevuta fiscale per una specifica attività non prevista nelle voci precedenti. Quindi: noleggio sale/aule; consulenti (fatture e notule); servizio di traduzione etc. Bisogna verificare di volta in volta, a seconda del bando di riferimento, se la tipologia di servizio che si vuole includere può rientrare nei costi diretti oppure nei subcontratti. Il subcontratto è l'affidamento a terzi dello svolgimento di determinate attività e, di norma, dovrà essere previsto e descritto nella proposal.

## ESEMPIO PRATICO COSTRUZIONE DEL BUDGET

La costruzione di un Budget si realizza attraverso una serie di processi logici e matematici, che vediamo qui di seguito partendo da un esempio pratico e semplificato.

Supponiamo che il progetto preveda “attività di ricerca di buone prassi da elaborare e condividere tra 5 partner”.

### ANALISI DI PROCESSO



L'analisi di processo semplifica la modalità con la quale affrontare la definizione di spesa. Quindi, supponendo che una delle attività previste nel progetto sia la "ricerca di buone prassi" tra i partner, i possibili costi coerenti con questa attività potranno essere:

- *personale interno specializzato*, che compie interviste/ricerche, oppure *professionisti esterni esperti* in interviste ed elaborazioni dei risultati, *personale interno dedicato al coordinamento* delle attività;
- *spese di viaggio e vitto e alloggio* per gli incontri con i partner.

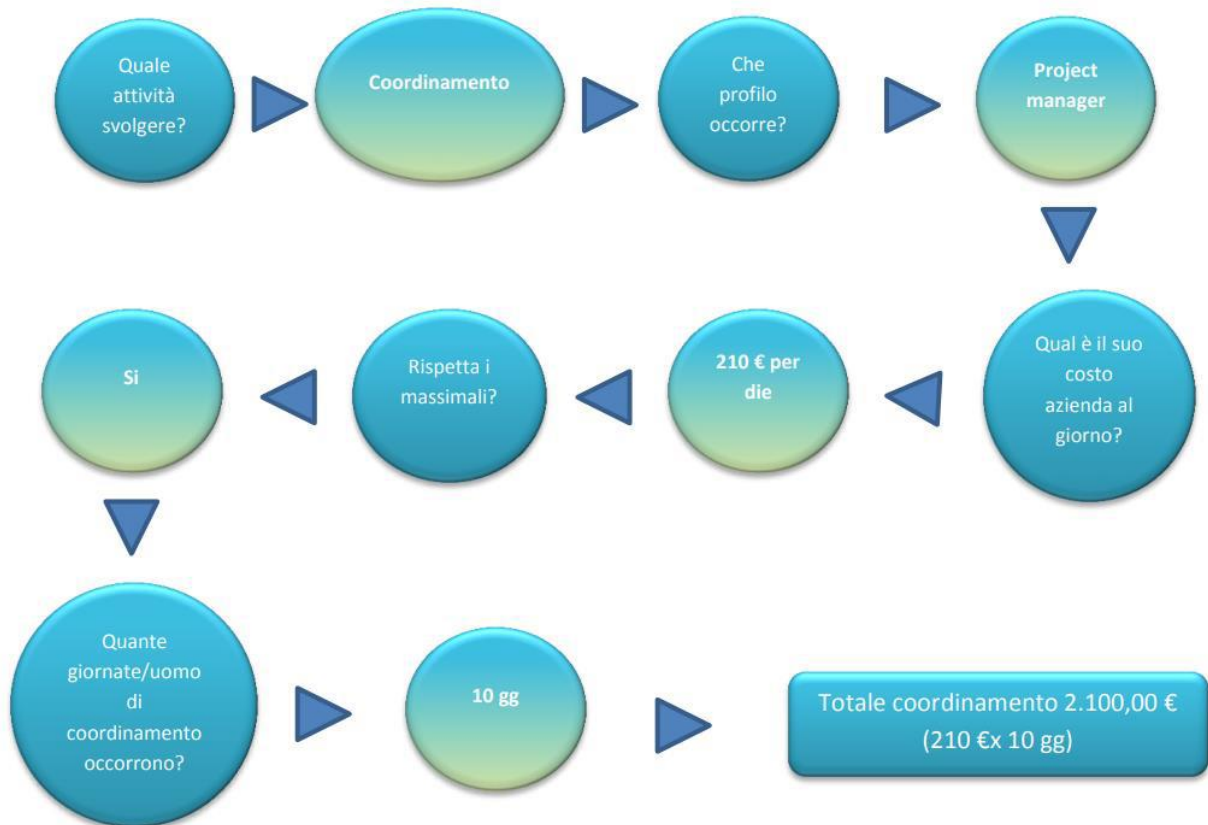
È importante capire se questa attività è di pertinenza di uno solo, di alcuni o di tutti i partner. Una volta definito il tipo di costo e verificato chi lo sosterrà, serve quantificare il costo (dopo aver verificato se esistono, nella "financial's guide line" dei massimali di spesa rispetto alle voci che intendiamo inserire).

**La quantificazione del costo:** una volta definiti quali costi saranno sostenuti e il partner che dovrà sostenerli, occorre individuare il valore totale per quella voce di costo.

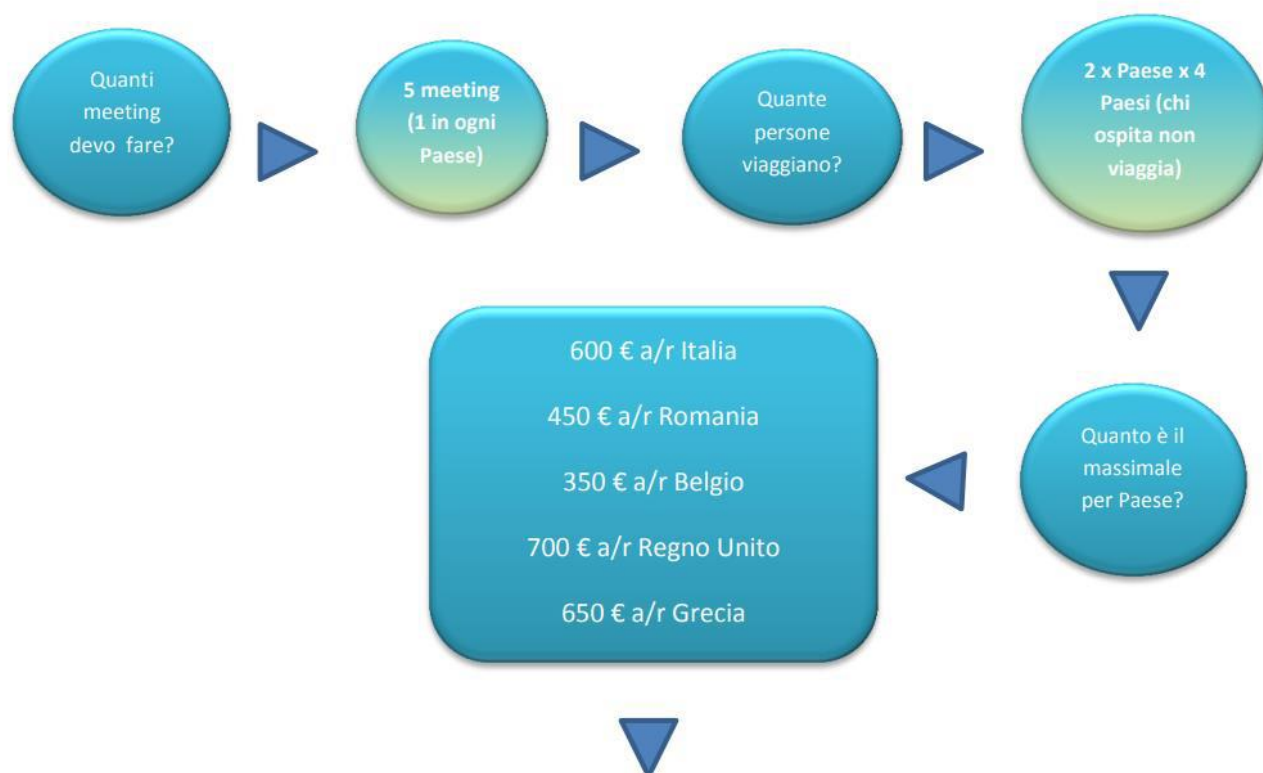
*Esempio:* se si considera la voce di costo del personale per "il coordinamento", questo costo rientra tra le spese in capo al Lead partner ed è presente in ogni progetto. Una volta individuata l'attività da realizzare ("coordinamento"), occorre determinare il profilo professionale (project manager). Ipotizzando un costo azienda (costo lordo più i costi a carico della ditta) di 210 € al giorno; bisogna verificare se il costo rispetti il massimale previsto dalle linee guida del bando, se applicabile. Verificato il rispetto del massimale, bisogna valutare il numero di giornate/uomo necessarie a coordinare il progetto (ipotesi 10gg).

210 € x 10 giorni implica un costo totale di coordinamento pari a 2.100 €.

Lo schema qui sotto riassume il processo di quantificazione:



Lo stesso schema può essere utilizzato anche per gli altri costi, ad esempio la valutazione delle spese di viaggio:



Paese Destinazione	Massimale andata e ritorno	n. viaggiatori	n. Paesi	totale
Italia	€ 600,00	2	4	€ 4.800,00
Romania	€ 450,00	2	4	€ 3.600,00
Belgio	€ 350,00	2	4	€ 2.800,00
Regno Unito	€ 700,00	2	4	€ 5.600,00
Grecia	€ 650,00	2	4	€ 5.200,00

Va precisato che alcuni programmi di finanziamento, tra cui EU4Health, non prevedono più la rendicontazione dei costi di viaggio, vitto e alloggio sulla base dei costi reali, ma piuttosto sulla base dei costi unitari che quindi possono essere determinati con precisione già in fase di progettazione.



Infine, vi sono alcune considerazioni da tenere a mente mentre si valutano i costi di un budget:

- *coinvolgere sempre i Partner nella valutazione dei costi* (per sapere il costo esatto del personale di ogni partner);
- l'utilizzo di valuta diversa dall'euro da parte di alcuni Partner potrebbe creare fraintendimento di valori o difficoltà di rendicontazione a posteriori;
- è importante esplicitare il tipo di spesa che si intende includere (ad esempio tipologia di "dipendenti" che si possono considerare, tipologia di rapporto subordinato o meno);
- fare attenzione all'I.V.A. (V.A.T. in inglese): generalmente tutti i costi del budget possono essere comprensivi di IVA, qualora questa rappresenti un costo per l'Ente beneficiario e non sia recuperabile, da verificare sempre a seconda del bando di riferimento;
- fare riferimento a quanto scritto nelle linee guida finanziarie.

**I costi non ammissibili:** Non tutti i costi sono ammissibili in un progetto. Vi sono, infatti, alcuni costi che non possono essere messi a budget e tantomeno rendicontati.

In linea di massima sono i seguenti:

- Costi in genere non quantificabili e quindi non suscettibili di fattura o ricevuta (come il materiale/attrezzatura in prestito o il lavoro di un volontario)
- Costi per investimento di capitale
- Oneri finanziari
- Interessi passivi
- Perdite dovute al cambio di valuta
- L'IVA se è un costo recuperabile
- Spese eccessive, non pertinenti e sconsiderate
- Spese il cui costo sia già stato coperto da un altro finanziamento dell'Unione Europea
- Qualsiasi tipo di sanzione

## CONCLUSIONI

Una volta concluso il processo che porta a monetizzare tutti i costi delle attività previste, inclusi i costi indiretti, bisognerà mettere in evidenza anche il **co-finanziamento** che si intende impegnare.

Il co-finanziamento generalmente è stabilito nel bando di riferimento ed è espresso in percentuale rispetto al costo complessivo del progetto, dato dalla somma dei costi diretti e costi indiretti.

In linea generale, il capofila ha una porzione di budget maggiore per far fronte alle attività di coordinamento e, di conseguenza, sostiene anche una somma di co-finanziamento maggiore. A tal proposito, si evidenzia l'opportunità di verificare che il bilancio degli enti coinvolti nel progetto confermi la reale capacità dell'ente di cofinanziare.

Il cofinanziamento dei partner può essere dato in parti percentualmente uguali, ma può essere anche scelta la strada di ripartire il cofinanziamento secondo criteri e variabili definite di comune accordo.

