

Che cos'è il budget.

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

Innanzitutto, 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. Utilizzate la logica del "minimo mezzo e massimo risultato", tenendo a mente che sarete valutati anche per la vostra capacità di massimizzare il risultato di un costo e non dalla logica del risparmio. Attenzione risparmiare su un costo finanziato è penalizzante perché dimostra poca capacità previsionale e una pessima gestione.
- Dettagliato, normalmente gli allegati ai bandi hanno dei format per produrre un budget minuzioso, quindi è opportuno compilarlo 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 (nemmeno di un centesimo di Euro!!).
- Espresso in Euro, non è una precisazione banale! E' bene ricordare che in Europa non tutti abbiamo adottato la moneta unica e alcuni partner, ad Esempio Regno Unito e Svezia, utilizzano ancora la valuta nazionale.

I Costi Diretti e i Costi Indiretti.

Il Budget si divide in due macro parti: 1)Costi Diretti e 2)Costi Indiretti.

Per costi diretti si intendono quelli sostenuti direttamente per il progetto e sono univocamente a esso relazionati. Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i costi del personale, costi delle trasferte, costi per i servizi (traduzioni, siti internet, grafica e tipografia, docenza, affitto sale, etc..), costi di attrezzatura (pc, videoproiettori, etc.).

Questi costi vanno tutti rendicontati, ovvero, occorre dimostrare di averli sostenuti attraverso fatture, ricevute, buste paga, scontrini, biglietti, etc. Da questa categoria sono esclusi i costi di natura forfettaria.

I Costi indiretti sono quelli 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 prevedibili, né misurabili (quanta corrente consumerò dall'inizio alla fine del progetto? Quante fotocopie dovrò fare?). Quindi sono, al contrario di quelli diretti, a carattere forfettario.

La loro misura viene espressa in termini monetari e percentuali. Attenzione a non superare la percentuale sempre prevista e indicata nel bando. I costi diretti è che quelli indiretti NON vanno

rendicontati, ovvero non occorre portare prova di averli sostenuti, e vengono, solitamente, “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.

Riepilogo:



Come costruire un Budget.

Quando si intende costruire un budget per un progetto ci si riferisce unicamente ai costi ammissibili (Elegible 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) che diviene “Bibbia” per il progettista (come tutta la “call for proposal”!!) .

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, vuoi per la faticosa macchina burocratica, 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 realizzo l’evento nel centro congressi della Regione stessa, si deve tenere in considerazione il fatto che non potrò, in fase rendicontativa, dimostrare la spesa sostenuta).
- ✚ Usare Excel (o qualsiasi altro foglio di calcolo): la complessità di alcune ripartizioni di costo implicano l’utilizzo di strumenti adeguati. Quindi non fidatevi della calcolatrice e sforzatevi di utilizzare fogli di calcolo adeguati.
- ✚ Dividere i costi per WP: generalmente nei formulari dei budget che si trovano nelle call dei bandi europei si trovano, 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 % delle macrovoci: vi son alcuni Bandi che pongono dei limiti percentuali ad alcune macrovoci di spesa (ad es. spesso per il costo del personale non può superare il 30% del totale dei costi elegibili).

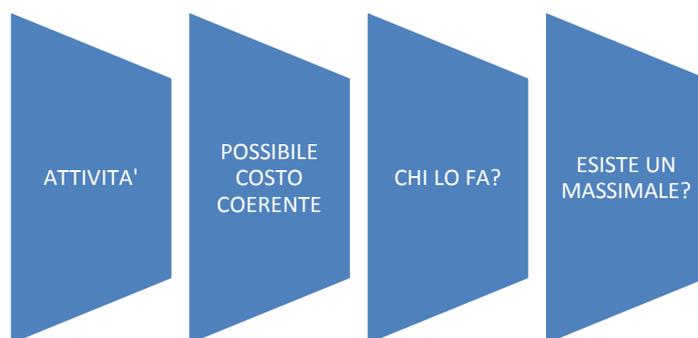
Ogni call ha uno schema di budget ma generalmente tutti contengono le categorie di costi diretti elencate qui sotto:

- ⇒ **Costi del Personale**: si intende solo il personale iscritto a libro unico (ex libro matricola) e che riceve busta paga quindi: personale a tempo determinato, indeterminato, co.co.co., co.co.pro.
- ⇒ **Costi di viaggio**: si intendono i costi di trasporto necessari a svolgere una precisa attività (workshop, kickoff meeting, meeting, final event, etc.) in un dato luogo.
- ⇒ **Costi di vitto e alloggio**: sono i costi per l'hotel e quelli compresi nella diaria.
- ⇒ **Attrezzature**: strumenti da acquistare per il progetto (es: videocamera; pc; gadget).
- ⇒ **Beni di consumo**: sono beni che possono essere utilizzati una volta sola come la cancelleria; cd-rom; etc.
- ⇒ **Servizi/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.

La costruzione di un Budget si realizza attraverso una serie di processi logici (ed anche 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" (Italia, Romania, Belgio, Regno Unito e Grecia)

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. Inoltre, occorre chiedersi 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).

Senza descrivere tutti i processi per ogni attività inseriamo, a titolo esemplificativo, uno schema riepilogativo che aiuti ad intuire che tipo di valutazione realizzare per imputare costi coerenti con le attività e in linea con quanto previsto dal bando:

ATTIVITA'	POSSIBILE COSTO COERENTE	CHI LO FA TRA I PARTNER?	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
	Esperti	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 partner ospitante	no

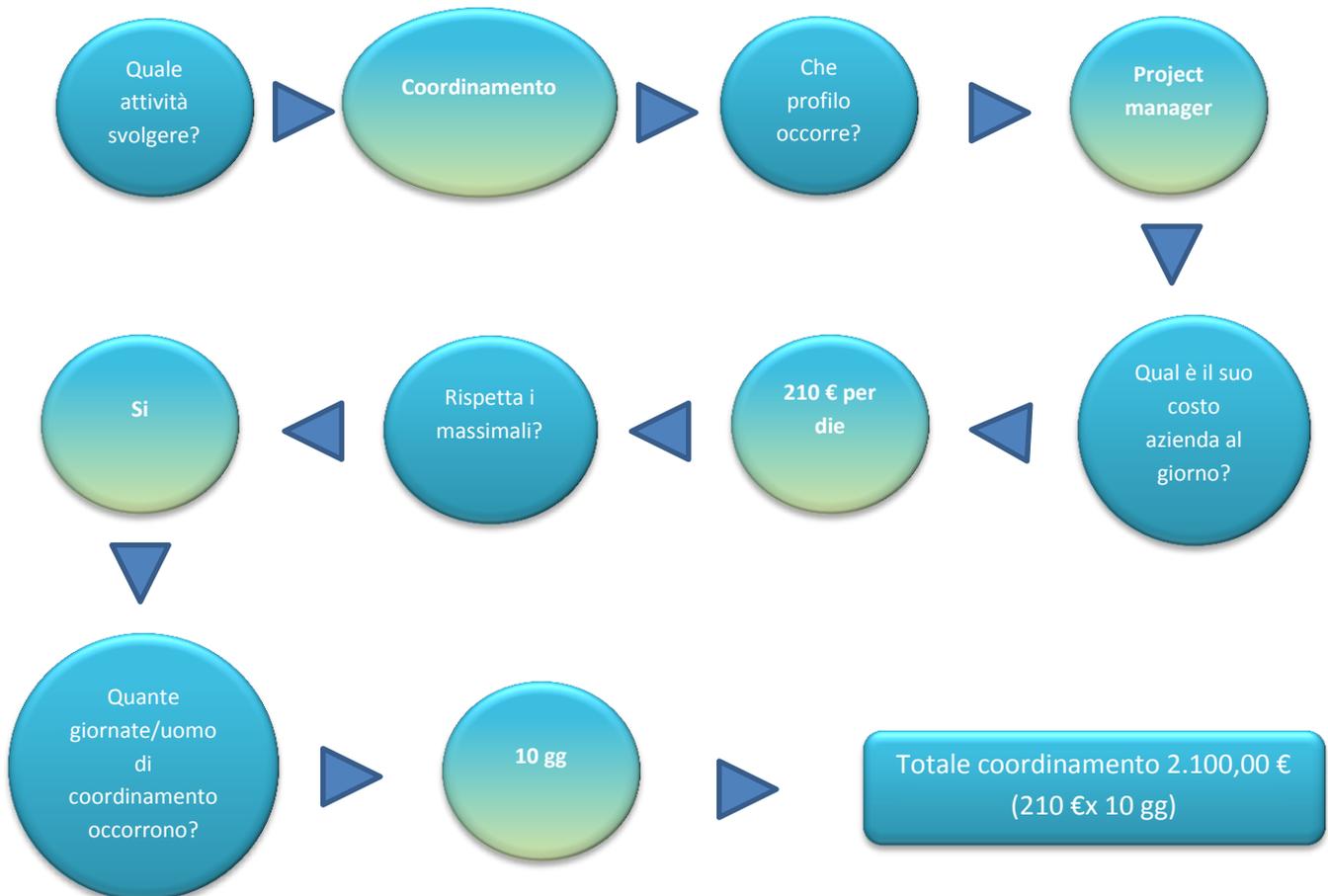
La quantificazione del costo.

Una volta definiti quali costi saranno sostenuti e il partner che dovrà sostenerli, occorre individuare il valore totale per quella voce di costo. Per fare ciò partiamo da alcuni esempi. Proviamo a considerare una voce di costo del personale indispensabile: “il coordinamento”. Questo costo rientra tra le spese in capo al Lead partner ed è presente in ogni progetto.

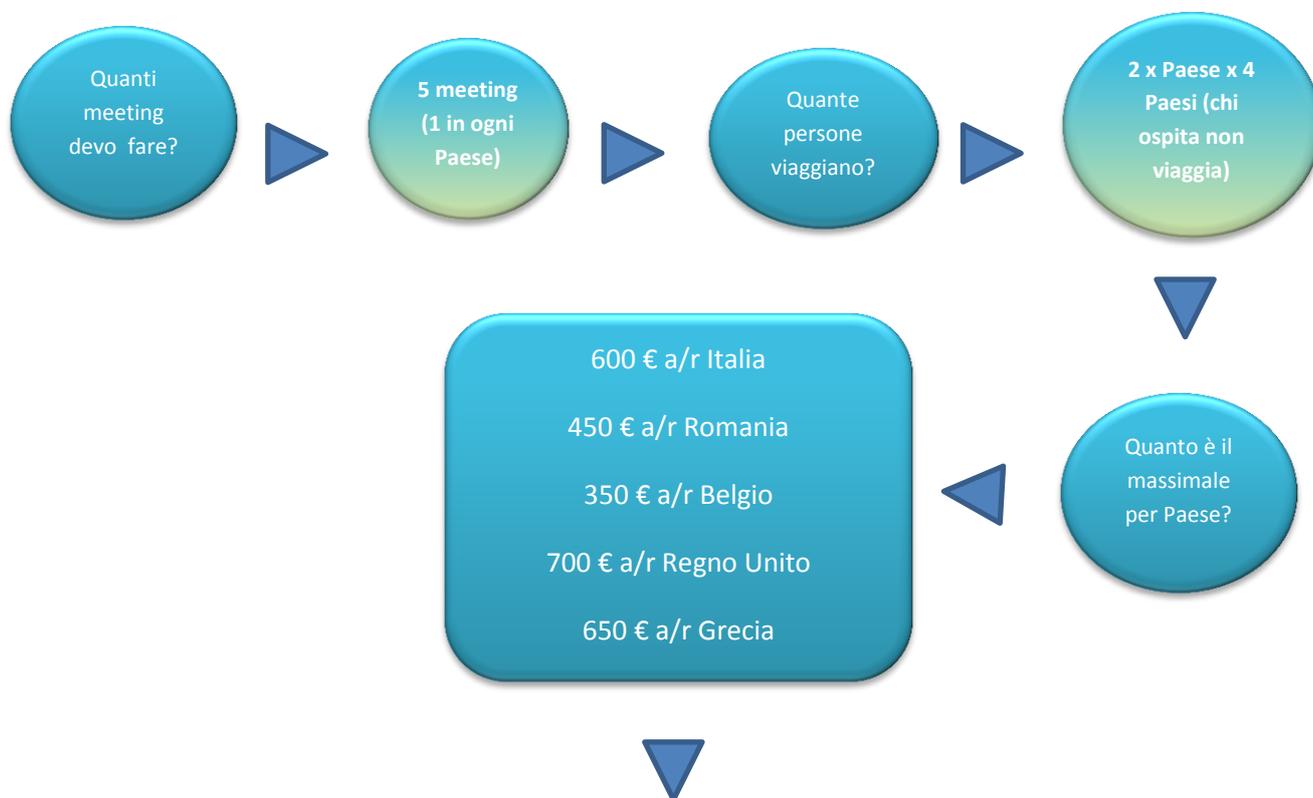
Una volta individuata l’attività che devo realizzare, in questo caso il “coordinamento”, occorre determinare il profilo professionale. Un project manager fa al caso nostro ed ha un costo azienda (costo lordo più i costi a carico della ditta) di 210 € al giorno; devo ora verificare se il costo rispetta

il massimale (400 €/die) previsto dalle linee guida del bando. Verificato il rispetto del massimale, dobbiamo valutare il numero di giornate/uomo necessarie a coordinare il progetto che, nel nostro caso, valutiamo 10gg (è un esempio ma mediamente si possono considerare 2/3 gg al mese). 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 vediamo di seguito riassunta 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
RegnoUnito	€ 700,00	2	4	€ 5.600,00
Grecia	€ 650,00	2	4	€ 5.200,00

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: non potete sapere quanto costa un loro dipendente se non sono loro a dirvelo. Inoltre, ricordate che l'utilizzo di valuta diversa dall'euro da parte di alcuni Partner potrebbe creare fraintendimento di valori o difficoltà di rendicontazione a posteriori. Esplicitate sempre il tipo di spesa che intendete, anche a costo di ripeterlo: vi sono alcuni enti che incorporano come "dipendenti" anche coloro che emettono fattura e questi non possono essere considerati come costo del personale.

- ❖ Fare attenzione all'I.V.A. (V.A.T. in inglese): tutti i costi del budget possono essere comprensivi di IVA nel caso in cui per chi sostiene la spesa l'IVA è un costo (non viene recuperata). E' sempre utile 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:

- 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. La valutazione del co-finanziamento deve essere fatta assieme ai partner utilizzando, ad es., un criterio come quello percentuale. Secondo questo principio si decide la percentuale, sul totale del budget, che si intende co-finanziare, poi lo si calcola sul totale del budget ricordandosi di controllare che non vi sia una somma minima e massima finanziabile o una espressione minima in percentuale di co-finanziamento.

In linea generale, il capofila ha una fetta maggiore di budget e, in linea di massima, 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 di quell'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.

