



SOROPTIMIST INTERNATIONAL

- CLUB DI PERUGIA -

presenta



Corso di formazione:

"Scrivere un buon progetto: tecniche di pianificazione, programmazione, progettazione"



La struttura del corso

1° incontro: lunedì 10 maggio
Da una buona idea alla definizione del progetto

2° incontro: lunedì 17 maggio
Gli strumenti della pianificazione e la scrittura del progetto

3° incontro: data da definire
Focus di approfondimento: come orientarsi tra bandi e programmi



Dall' idea alla definizione di una proposta progettuale

Il bando e le informazioni fornite

La redazione di una proposta: il formulario

Il bilancio previsionale ed altri sezioni

Q&A



*Il bilancio previsionale
di un progetto:*

il budget



Definizione e Principi

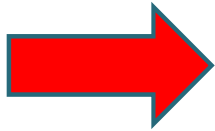
Il Budget è lo strumento di supporto finanziario del progetto che deve riflettere in modo preciso e coerente:

- le Attività del Progetto
- la Struttura Organizzativa e di Coordinamento
- le Risorse (umane, materiali) necessarie nel Tempo

- Co-finanziamento
- Non profit
- Divieto del doppio finanziamento
- Entrate=Spese



Alcuni concetti importanti



- **Eleggibilità delle spese:**

- l'intervallo di tempo entro cui devono essere sostenute le spese per poter vantare il diritto al rimborso (ossia il periodo compreso tra la data di avvio e la data di conclusione del progetto).



- **Ammissibilità delle spese:**

- coerenza con il budget approvato;
- Necessarie;
- Identificabile e verificabile
- entità di importo ragionevole (fair value);
- In accordo con legislazione sociale e fiscale nazionale
- di norma spesa effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria);
- spesa non finanziata da altri programmi europei.



Eleggibilità



Costi eleggibili e costi non eleggibili



- ✓ Sostenuti durante le attività del progetto
- ✓ Indicati nel budget
- ✓ Necessari
- ✓ Identificabili e verificabili
- ✓ Ragionevoli, giustificati e sostenuti secondo criteri di economicità ed efficienza



- ✓ Ritorno di capitali
- ✓ Oneri per debiti e relativi servizi
- ✓ Interessi maturati
- ✓ Spese eccessive e ingiustificabili
- ✓ Costi dichiarati ma relativi ad azioni non previste nel progetto o relativi ad altri progetti



Eleggibilità

Tipologia di costi

Costi diretti: connessi alla realizzazione del progetto e quindi alle attività

Costi indiretti: sostenuti indipendentemente dalla realizzazione del progetto



Costi fissi: non variano all'aumentare o diminuire delle attività del progetto

Costi variabili: aumentano o diminuiscono secondo il volume delle attività del progetto

Costi in denaro: sostenuti tramite cassa o banca




Costi in natura beni o servizi acquisiti senza passaggio di denaro (concessioni gratuite, lavoro volontario, etc)



Ammissibilità

1

Principi generali relativi all'ammissibilità di una spesa sostenuta

- **Pertinente**  la spesa sostenuta deve essere strettamente connessa all'attività approvata
- **Effettiva-Attuale**  solo se vi corrisponde un "pagamento effettuato"
La regola dell'attualità impone che si evitino valutazioni fittizie dei costi: alcune tipologie di "contributi in natura" (contribution in kind); costi determinati da "ricevute interne" al beneficiario; valutazioni soggettive o costi di opportunità
- **Comprovabile**  comprovate da documenti contabili-fiscali (es.fatture), e documentazione attestante l'avvenuto pagamento (es. bonifico)
- **Contabilizzabile**  Adeguate registrazioni contabili
I costi devono essere corrispondere a quelli registrati nelle scritture contabili e nei documenti fiscali, identificabili e controllabili.



Ammissibilità

2

Principi generali relativi all'ammissibilità di una spesa sostenuta

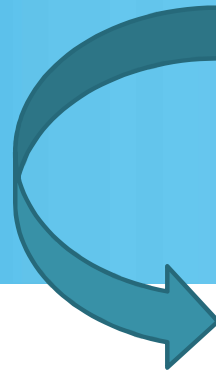
- Contenuta nei limiti  Contenute nei limiti stabiliti (per natura e/o importo)
- Riferibile al periodo di eleggibilità  La competenza temporale deve essere contenuta nell'ambito del periodo di validità dell'attività approvata
- Legittima  Deve essere in conformità con le normative comunitarie, nazionali, regionali, fiscali, contabili e dei relativi bandi o avvisi



IL BUDGET DI PROGETTO

Definire costi diretti:

- ✓ Staff;
- ✓ Travel;
- ✓ Equipment;
- ✓ Subcontracting;
- ✓ Overheads.



I costi diretti

Personale

- Personale interno (dipendente)
- Personale esterno (collaboratori, borse di studio, etc)
- **Rimborsi spese** (viaggio, trasporti, vitto e alloggio documentato)
- **Acquisto di beni** (es. veicoli, attrezzature, materiale di consumo, carburante, etc.)
- **Acquisto di servizi** (es. consulenza, noleggi, hosting, etc.)
- **Costi di promozione, diffusione e pubblicità**
- **Costi finanziari** (es fideiussioni e assicurazioni)

Pianificazione del budget di progetto

- Quando dobbiamo redigere un progetto bisogna predisporre il budget di progetto:

➔ Predisposizione di preventivi di spesa

- Durante e soprattutto alla fine del progetto saremo chiamati a rendicontare le spese sostenute

➔ Raccolta delle della documentazione di supporto (giustificativi di spesa, giustificativi di pagamento, notule, quietanze...)



3 – Budget for the proposal

No	Participant name	Country	Estimated expenditure						Estimated income							
			Estimated eligible costs						Requested EU contribution		Revenues	Other sources of financing		Total estimated income		
			A. Personnel costs/€	B. Subcontracting costs/€	C. Purchase costs			D. Other cost categories	E. Indirect costs/€	Total eligible costs	Funding rate	Maximum EU contribution to eligible costs	Requested EU contribution to eligible costs/€		Income generated by the action	Financial contributions
			(a1)	(b)	C.1 Travel and subsistence/€	C.2 Equipment/€	C.3 Other goods, works and services /€	D.X [specific cost category] /€	(e) = 25% [(a1) + (c1) + (c2) + (c3) + (d7)]	(h) = (a1) + (b) + (c1) + (c2) + (c3) + (d) + (e)	(U)	(l) = (U) * (h)	(m) (n)	(o)	(q)	(r)
1	Participant 1	NL														
2	Participant 2	LB														
	Affiliated Entity	LB														
3	Participant 3	DE														
	Associated Partner	AR														
4	Participant 4 (without funding)	US														
Total																

template used for Horizon Europe

I modelli di budget

1

- **Il modello tipo «flat rate» - forfettario**

I costi generali (indiretti) sono imputati sul budget per una quota forfettaria definita dal programma stesso (una % calcolata sul totale dei costi diretti oppure sul costo del personale di progetto)

Il costo totale risulta dunque dalla somma dei costi diretti e dalla quota in % di costi generali

Adatto a un sistema contabile incapace di identificare con certezza i costi generali del progetto



I modelli di budget

2

- **Il modello tipo «full cost» - analitico**

Il costo totale del progetto è pari alla somma dei costi diretti e di quelli generali.

Adatto a soggetti caratterizzati da una struttura di costi generali alti che hanno un sistema di contabilità analitico (in grado di misurare l'entità dei costi generali – in quota parte del progetto)

Si rendicontano sia i costi diretti che i costi indiretti



RICAPITOLANDO

- A** → Attenzione alle linee guida relative all'elaborazione del budget contenute nel bando: massimo importo richiedibile, percentuale di cofinanziamento, costi eleggibili e non eleggibili, capacità economica e finanziaria
- B** → Coerenza tra budget e attività previste dal progetto
 - *Piano di lavoro chiaro, budget chiaro!!*
 - ✓ Nessuna magia: le spese non previste non possono essere rendicontate
- C** → Previsione realistica e dettagliata di tutti i costi
- D** → Alcune spese incluse nel progetto devono essere coperte con risorse proprie o di altri enti (cofinanziamento)



Non dimenticate

Entrate da fonti di finanziamento pubbliche: connesse ad un programma, ad un finanziamento ad hoc o al sostegno in natura di alcune spese

Entrate da fonti di finanziamento private: sponsorizzazioni in denaro o in natura (tecniche), erogazione per programmi di finanziamento (fondazioni)

Cofinanziamento: entrate generate dal progetto oppure quota a carico del proponente o dei partner



Prima di INVIARE

- Controllate che il **formulario** sia **completo** in tutte le parti obbligatorie, che siano stata apposta la firma, il timbro, la data
- Controllare gli **allegati**, la modulistica e tutta la documentazione richiesta (statuto, verbali, bilancio, carta di identità del legale rappresentante, autocertificazione, dichiarazioni, etc)
- Controllate il numero di **copie richieste** per ciascun documento
- Fate una copia di tutta la **documentazione** inviata da tenere nell'**archivio** dell'organizzazione



!Attenzione

Creare in anticipo una checklist con tutti i documenti richiesti dal bando (e il numero di copie) in modo da utilizzarla per effettuare l'ultimo controllo prima della chiusura e dell'invio del plico.



I criteri di selezione

- a. **criteri di ammissibilità:** dati da bando e linee guida (scadenza; durata min e max; partnership; lingue; modulo ufficiale)
- b. **criteri di esclusione:** stato di fallimento, condanne penali; conflitto di interessi;
- c. **criteri di selezione:** capacità finanziaria e capacità operativa;
- d. **criteri di assegnazione** – sono specifici per ogni programma



Cause di **fallimento** dei progetti

- ❑ **Limitata analisi** della situazione
- ❑ Proposte **vaghe** - Pianificazione **insufficiente**
- ❑ **Non rispondono alle reali necessità** dei beneficiari
- ❑ Non tengono sufficientemente conto dei **rischi esistenti**



- **Orientamento alle attività**
- **Impatto non verificabile**
- Non tengono sufficientemente in conto i **fattori di sostenibilità**



... fattori che condizionano il successo di un progetto



PROJECT MANAGEMENT

Livelli di gestione del progetto:

- ✓ **Strategica:**
 - Project Leader, Project Manager
Rappresentanti partner (o WP Leader);
- ✓ **Operativa:**
 - Project Manager e WP Leader
- ✓ **Amministrativa:**
 - Project Manager e Financial Manager.



La gestione del progetto

- ✓ Attività **contrattuali** (Letter of Commitment, Grant Agreement, Amendement)
 - ✓ Attività **di progetto** (WP, Tasks, milestones, Gantt)
 - ✓ **Reportistica** (Deliverables di progetto, progress reports, financial statements)
 - ✓ I **Meeting** di progetto
 - ✓ La gestione della **partnership**
-
- ✓ Azioni **trasversali** continue (WPX, WPY, WPZ)
 - Project Management
 - Communication, Dissemination & Networking
 - Monitoring & Evaluation

Rendicontazione ed Audit



La Rendicontazione

- È il processo che ha come obiettivo la visualizzazione dei costi ammissibili a rimborso, rispetto ad una specifica attività, nei confronti dell'Ente Finanziatore
- Essa è funzionale all'ottenimento dei rimborsi delle spese sostenute
- Tutte le spese inserite nel budget devono essere rendicontate, anche quelle che concorrono al cofinanziamento



Aspetti della Rendicontazione

Riscontro dell'Attività dal punto di vista “**qualitativo**”

- Definizione degli obiettivi, creazione degli standard qualitativi e loro misurabilità
- Valutazione in itinere e finale dell'Attività
- Analisi degli scostamenti rispetto agli standards prefissati



Aspetti della Rendicontazione: i documenti di supporto

Esposizione della “realtà” rispetto allo svolgimento dell’attività

Corsi: Elenco Pre-iscritti, Elenco Partecipanti,

Viaggi: Tickets, date, flyer meeting; minute/slides meeting; n. persone

Documentazione: Fatture, Contratti (con **numero del progetto** – per ridurre errori legati a doppia rendicontazione)

Stati Avanzamento: Relazioni, Comunicazioni Varie

Calendario, Registro Presenze, Documentazione Project Works

Elenco delle Spese Sostenute

Altra documentazione a seconda della tipologia dell’Attività



Che cos'è l'audit?

È una verifica dei dati di bilancio e delle procedure contabili di una persona giuridica per controllarne la correttezza rispetto a quanto stabilito nella convenzione di finanziamento



Principi di base dell'audit

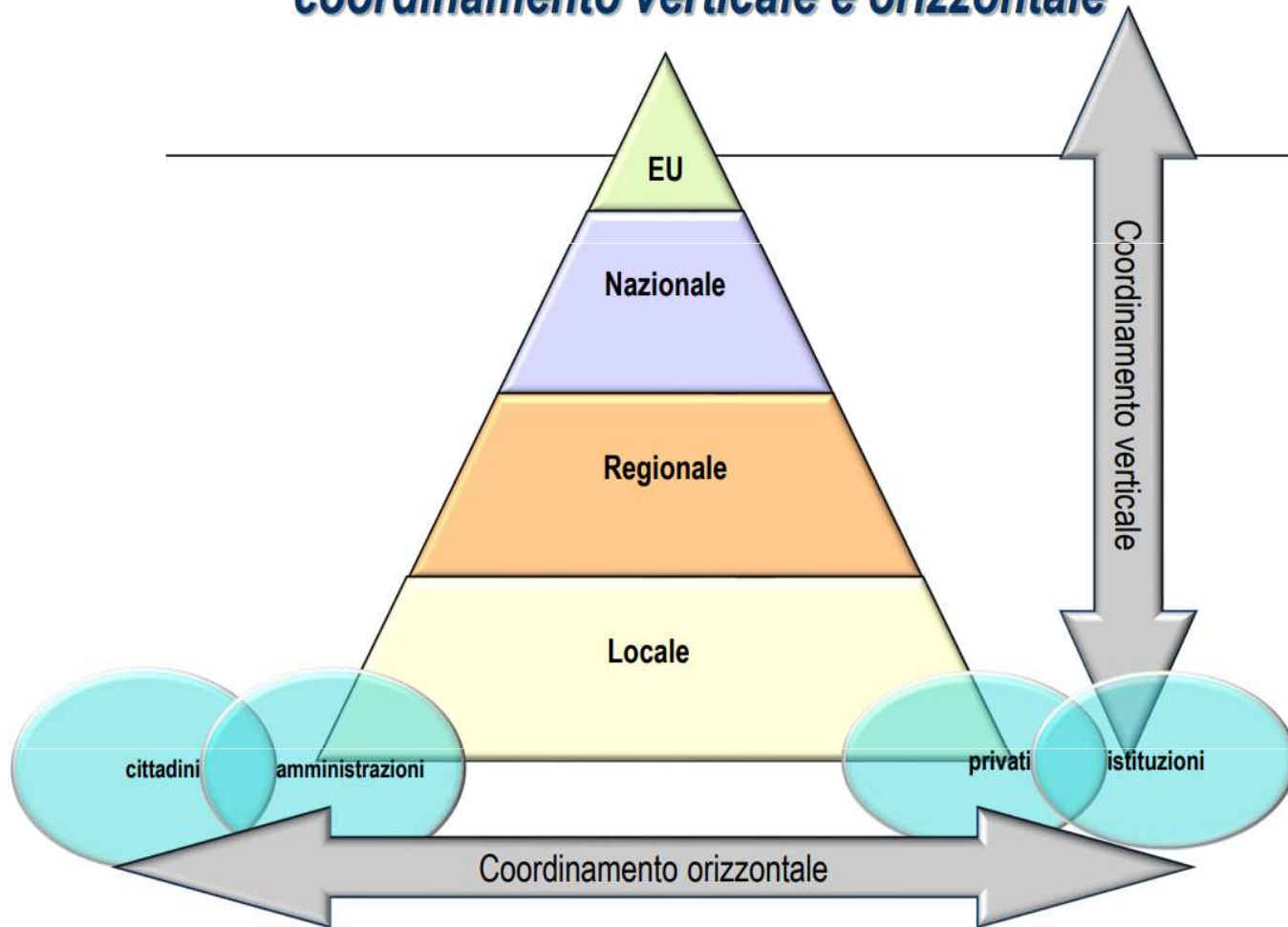
- ❑ Conformità: delle attività del progetto e del sistema di spesa a leggi e regolamenti
- ❑ Efficienza: esame di come le risorse sono state usate per ottenere risultati a costi ragionevoli
- ❑ Efficacia: valutazione dei benefici forniti al target group per analizzare come i risultati ottenuti abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi specifici



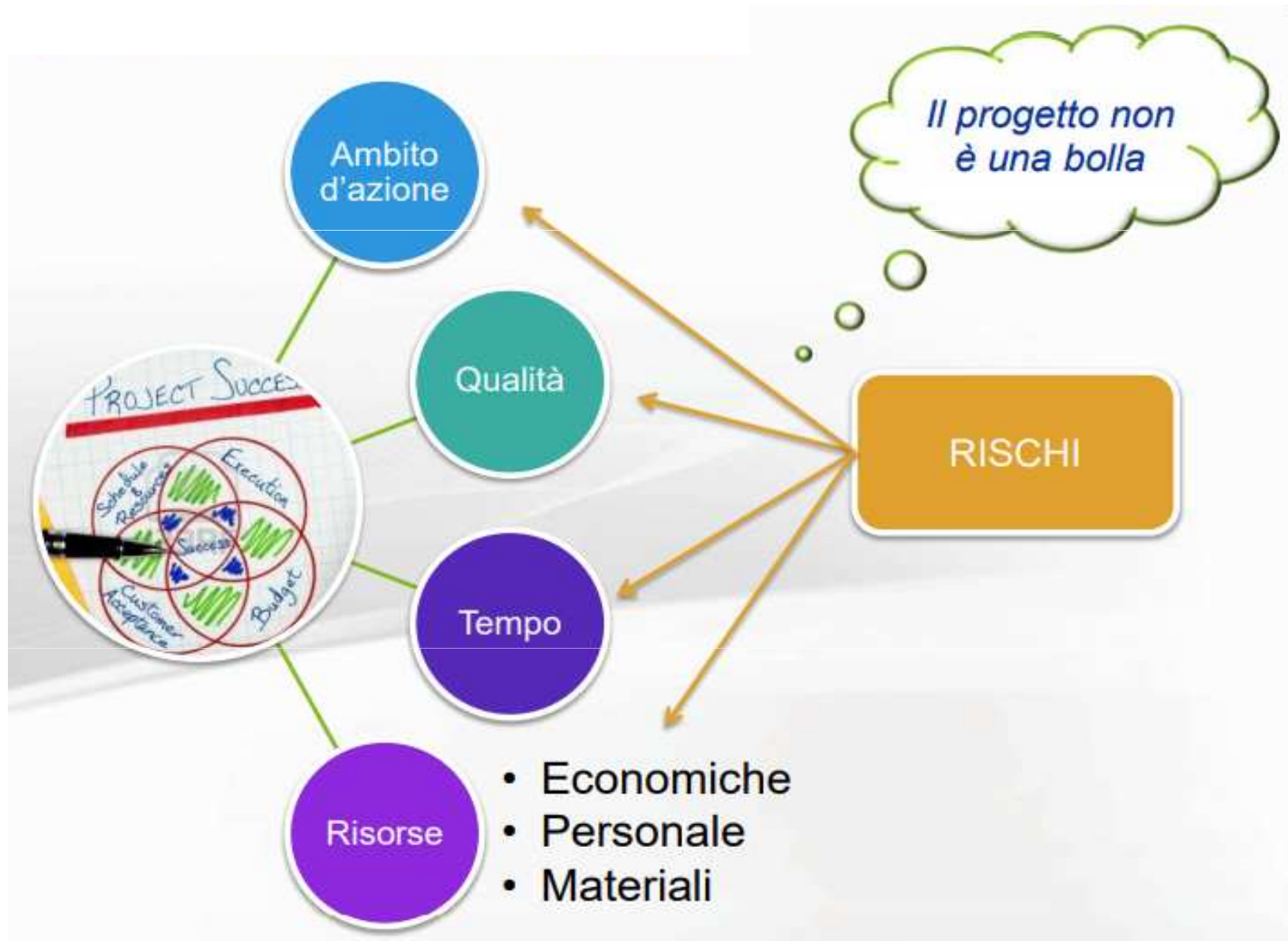
.... concludendo



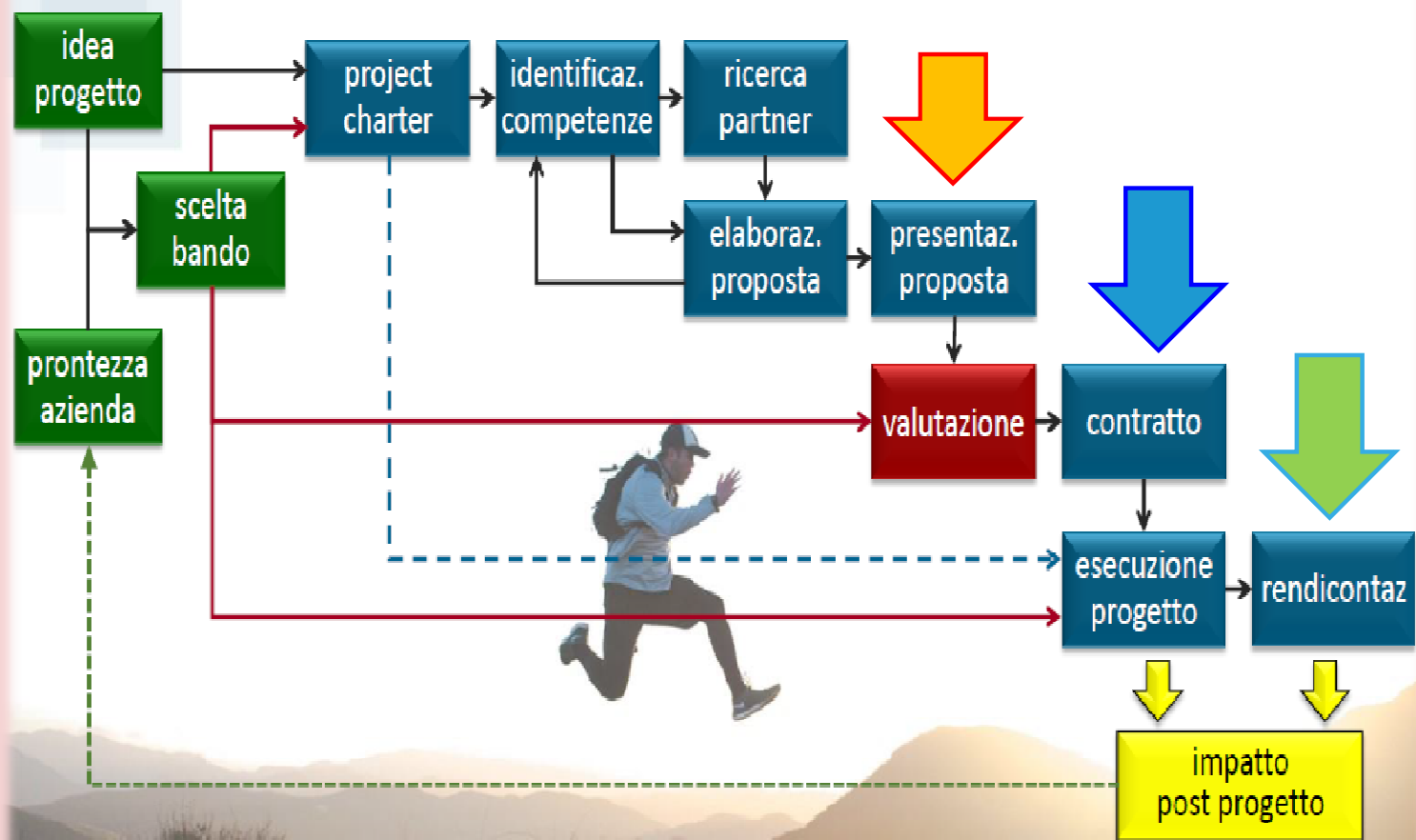
coordinamento verticale e orizzontale



Gli ingredienti di un progetto



Il ciclo di vita di un progetto su bando





GRAZIE per l'attenzione !!



Bertonieditore 



raganocaracciolo.maria@outlook.it

