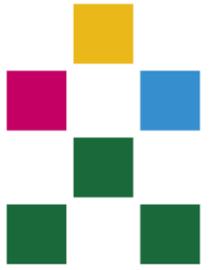




Re:azioni

Difendi l'ambiente, contribuisci al benessere di domani.



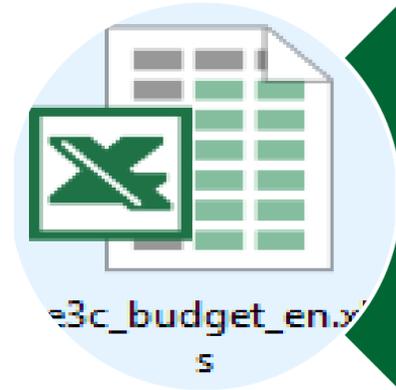
 punto
sud
Connettere, condividere, consolidare



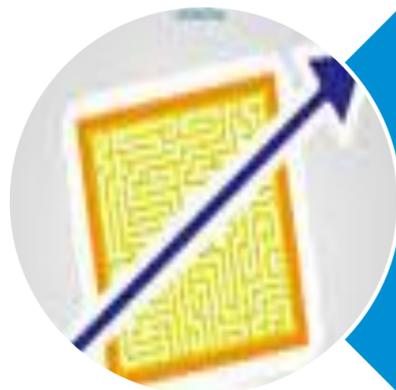
Il budget



**Principi di ammissibilità e
categorie di costi eleggibili**



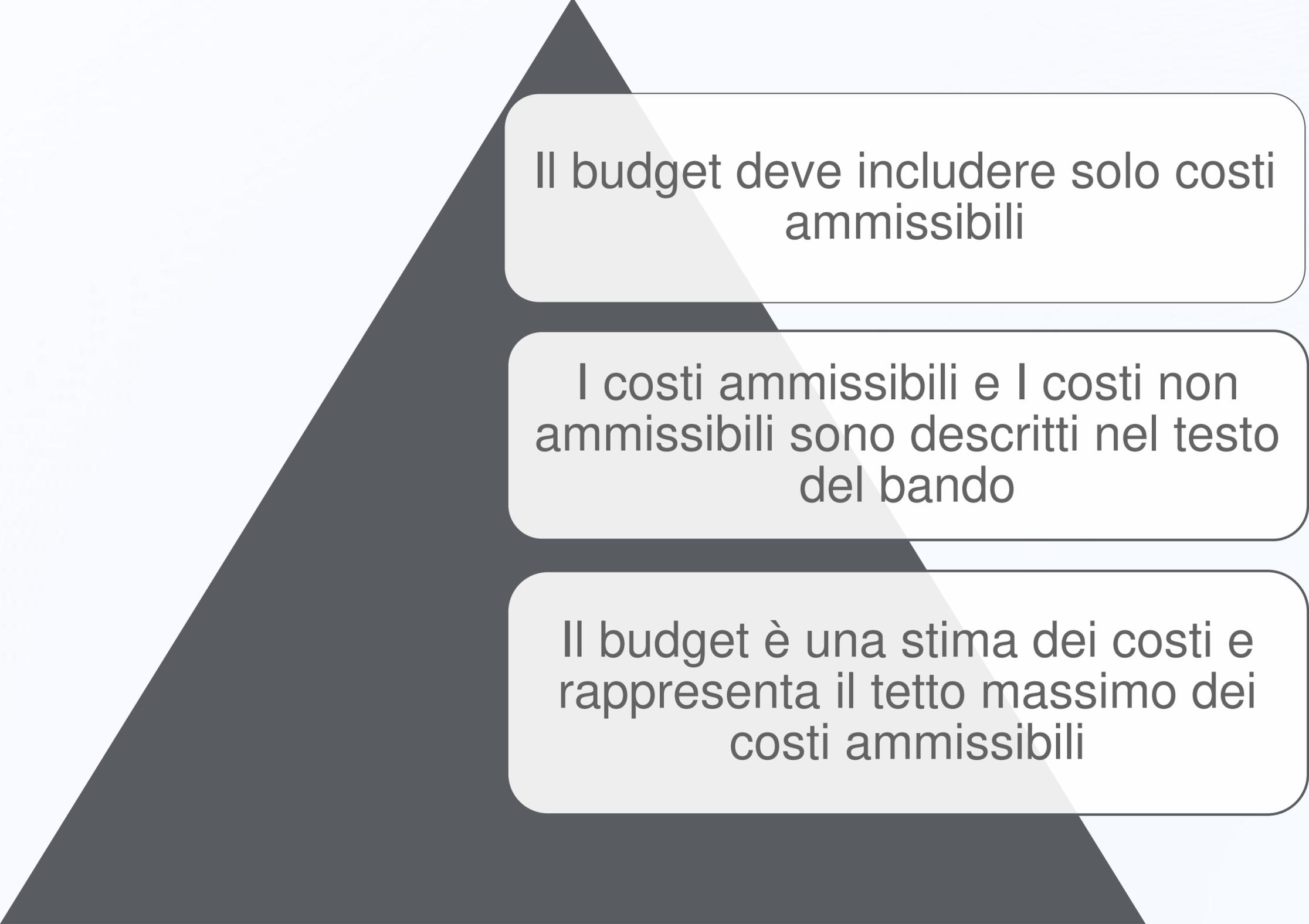
Il modello di budget



**La logica del budget di
impatto**



Principi di ammissibilità e categorie di costi eleggibili

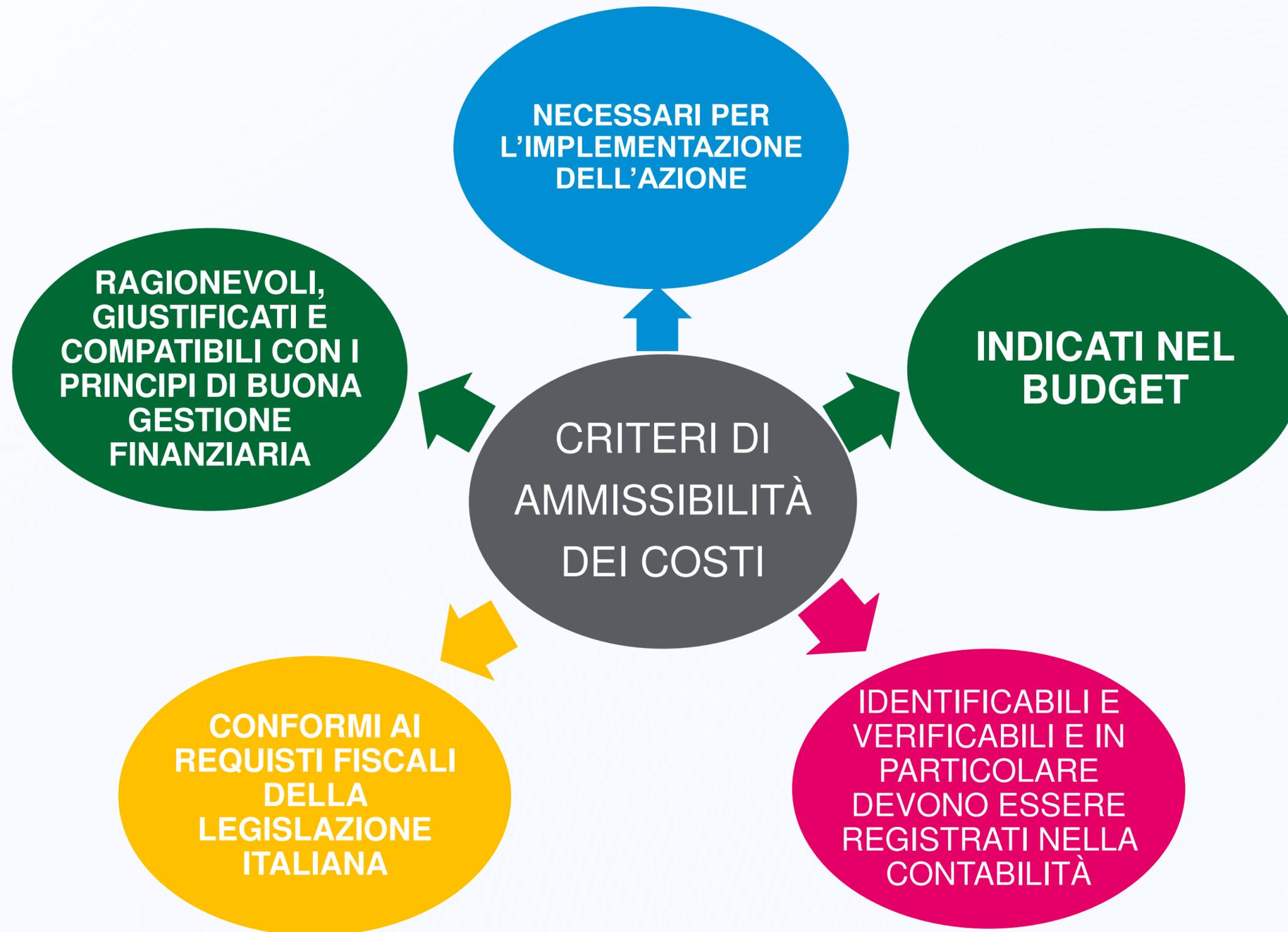


Il budget deve includere solo costi ammissibili

I costi ammissibili e I costi non ammissibili sono descritti nel testo del bando

Il budget è una stima dei costi e rappresenta il tetto massimo dei costi ammissibili

Conoscere i principi di eleggibilità



Costi diretti eleggibili

Spese ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese connesse direttamente alla realizzazione del progetto (es. costi per acquisto di materiale di consumo e beni strumentali; attività di progettazione; costi per il personale, collaboratori, prestazioni professionali di terzi; costi per l'animazione territoriale e la comunicazione, etc.).





Il modello di budget

Preparare un budget



Consigli d'oro

Redigere un budget chiaro, trasparente, completo e REALISTICO

- Evitare stime troppo approssimative dei costi
- Giustificare tutti i costi
- Evitare errori aritmetici

Descrivere chiaramente le voci del budget

- Tipo e numero di asset
- Qualifica, n. di personale e percentuale di tempo
- Tipi e unità di misura dei materiali da acquistare

Dimostrare coerenza con le politiche contabili dell'organizzazione

- Principi di allocazione dei costi
- Pratiche contabili

Verificare che le attività siano sostenute con risorse sufficienti

- Impostare il budget per attività
- Usare la pianificazione delle risorse

Verificare i principi e i criteri di ammissibilità nel bando

- I costi inclusi nel budget devono rispettare tutti i principi di ammissibilità
- Evitare l'inclusione di costi non ammissibili

Il modello di budget

Bando Re:azioni Difendi l'ambiente, contribuisci al benessere di domani.

Dettaglio dei costi

Descrivere le voci di costo **comprensive di IVA**, inserendo ulteriori righe laddove ne sia necessario.
ATTENZIONE: non utilizzare le funzioni di taglio, copia e incolla in quanto disabilitano le impartazioni di calcolo preimpostate sui fogli.
Si ricorda di restituire le tabelle in formato excel.

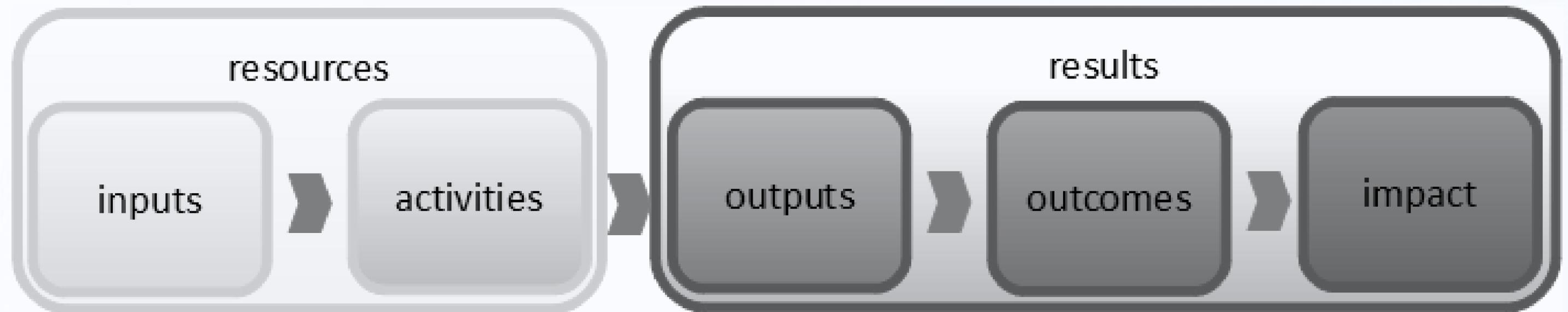
Dettaglio voci di spesa	Importo [€]	BUDGET DI IMPATTO		
		Risultato attività 1 Specificare la quota di spesa che concorre o realizza il risultato attività 1 del progetto	Risultato attività 2 Specificare la quota di spesa che concorre o realizza il risultato attività 2 del progetto	Risultato attività 3 Specificare la quota di spesa che concorre o realizza il risultato attività 3 del progetto
Risorse umane Inserire qui tutte le risorse umane strutturate che sono necessarie per la realizzazione del progetto (aggiungere tante righe quante sono le risorse umane previste) e gli eventuali rimborsi spese. Il carta o cui si fa riferimento è il carta-azione (avviva la retribuzione lorda più tutti gli oneri a carico del personale e del datore di lavoro, ad esempio assicurazione, previdenziali e tutti i costi relativi, previsti dalla legge e dalle procedure interne all'organizzazione).	-	-	-	-
Materiali di consumo e Spese di trasporto Dettagliare i costi degli eventuali acquisti da effettuare, considerando sempre i principi di efficienza, economia e best value for money, i rimborsi spese e le spese di trasporto anticipate.	-	-	-	-
Acquisto di attrezzature Dettagliare i costi delle eventuali attrezzature da acquistare, considerando sempre i principi di efficienza, economia e best value for money, i prezzi di macchine e attrezzature, acquisizioni.	-	-	-	-

Dettaglio voci di spesa	Importo [€]	BUDGET DI IMPATTO		
		Risultato attività 1 Specificare la quota di spesa che concorre o realizza il risultato attività 1 del progetto	Risultato attività 2 Specificare la quota di spesa che concorre o realizza il risultato attività 2 del progetto	Risultato attività 3 Specificare la quota di spesa che concorre o realizza il risultato attività 3 del progetto
Conferenze e collaborazioni Inserire qui tutte le risorse umane ESTERNE all'organizzazione che sono necessarie per la realizzazione del progetto, le spese per affidamento di servizi consulenziali e le acquisizioni di servizi o di eventuali rimborsi spese (aggiungere tante righe quante sono le risorse umane previste). Il carta o cui si fa riferimento è il carta-azione (avviva la retribuzione lorda più tutti gli oneri a carico del personale e del datore di lavoro, ad esempio assicurazione, previdenziali e tutti i costi relativi, previsti dalla legge e dalle procedure interne all'organizzazione).	-	-	-	-
Comunicazione e Promozione (dettagliare)	-	-	-	-
Spese generali (overhead da dettagliare) - (con spese di gestione affitti). Si precisa che quanto indicato non potrà essere superiore al 10% del budget totale di progetto	-	-	-	-



Il budget di impatto

Concetti chiave



Consigli finali

Preparare un budget per attività ad uso interno

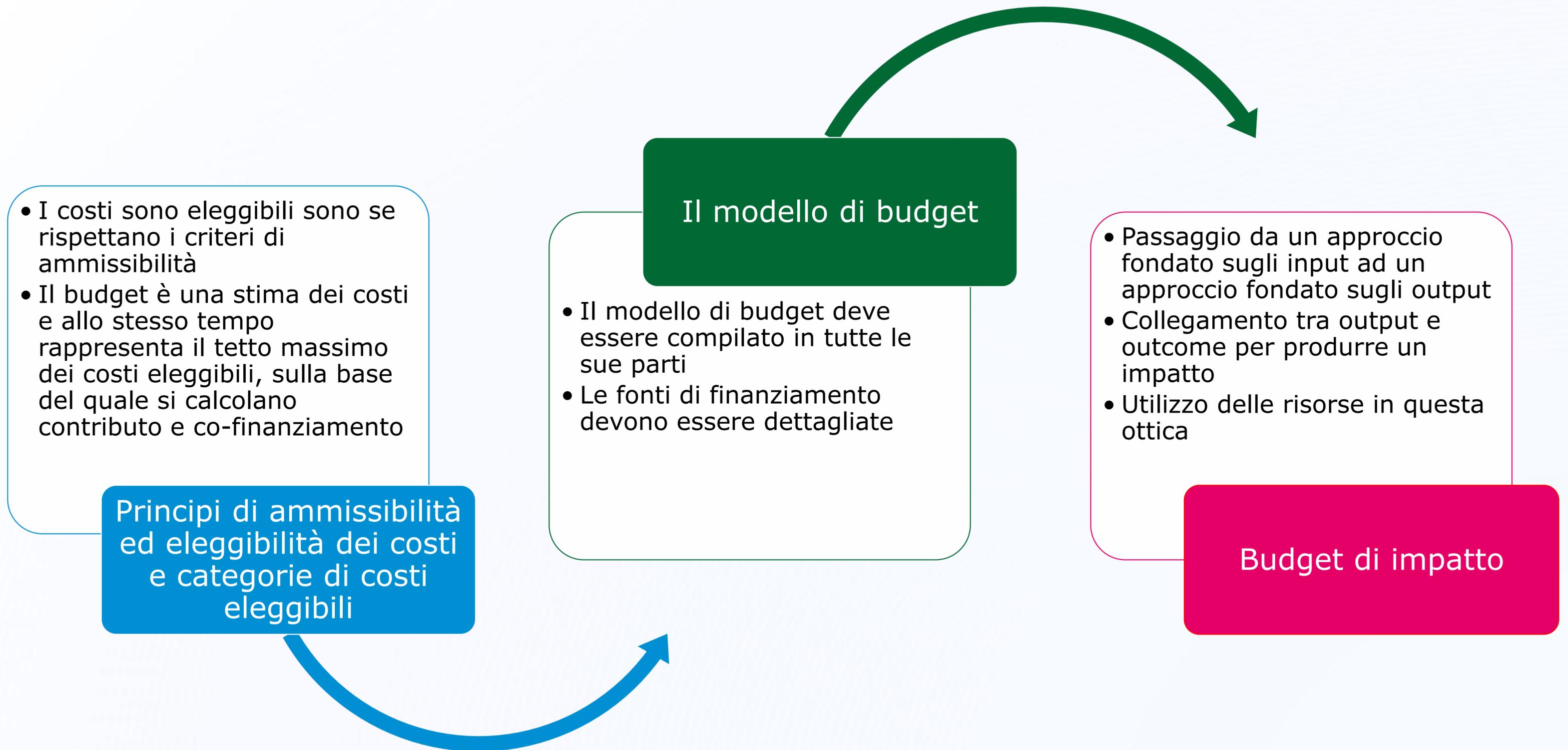
Non dimenticare che le spese devono essere realmente necessarie

Conoscere i criteri di eleggibilità dei costi

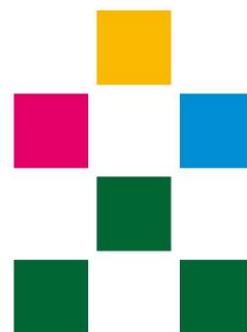
Riempire il modello in tutte le sue parti

Controllare i calcoli ed evitare errori aritmetici

Verificare le informazioni riportate nel testo del bando e nel documento relativo alle domande frequenti (FAQ)



Grazie per l'attenzione!



Fondazione
Compagnia
di San Paolo