



# Progettazione sociale ed europea per le Associazioni Culturali

## La gestione finanziaria dei progetti

Torino 18 Marzo 2014

# Pianificazione economico finanziaria

- ◆ Uno dei momenti della pianificazione è la pianificazione finanziaria. Ciò significa che, una volta attribuito un costo a ciascuna azione, bisogna riepilogare tutte le voci di spesa in un quadro unitario. A questo punto introduciamo il concetto di *Budget*, inteso come lo strumento che definisce l'esatto ammontare delle risorse da destinare a ciascuna attività diretta a realizzare gli obiettivi.
- ◆ Esso rappresenta un parametro di confronto rispetto al quale valutare i risultati conseguiti e va costruito attraverso una stima realistica delle risorse disponibili e delle entrate, ancor prima che attraverso una stima delle risorse da impiegare e da una stima aggiornata dei costi.



# IL BUDGET DEI PROGETTI



- ◆ Come si costruisce il budget di un progetto
- ◆ Come si gestisce finanziariamente un progetto

# La costruzione del budget

☞ E' uno degli elementi considerati più critici e difficili nella compilazione del dossier di candidatura



☞ E' tanto più semplice quanto più approfondita e puntuale è stata da parte dell'equipe di progetto la definizione di problemi da affrontare, obiettivi generali / specifici, attività previste, strumenti, risultati attesi

# IL BUDGET DEI PROGETTI

## ELEMENTI CARATTERISTICI:

⇒ Rigidità

⇒ Transnazionalità

⇒ Incasso del contributo a tranches

⇒ Contabilità separata

⇒ rendicontazioni periodiche

# La rigidità del budget

Il successo di un progetto dipende sempre in larga parte dalla **coerenza** tra fondi disponibili e azioni da realizzarsi

**Coerenza** → I fondi devono essere:

- sufficienti
- utilizzabili per le azioni da realizzarsi (es. conto capitale/spese correnti; spesa per personale/spesa per missioni)
- a disposizione del soggetto che deve realizzare l'azione
- Introitati e spesi in tempo utile per la realizzazione delle azioni

**CIO' E' DI FONDAMENTALE IMPORTANZA IN MOLTI PROGETTI , CHE SONO CONTRADDISTINTI DA UNA GRANDE RIGIDITA' DI BUDGET**

# La transnazionalità del budget

- ◆ Normalmente il capofila del partenariato internazionale e locale si accolla l'onere di predisporre il budget totale del progetto, che include i singoli budget dei partner locali e internazionali
- ◆ Occorre prevedere quote di budget coerenti con le attività di ciascun partner
- ◆ Il capofila è normalmente l'unico referente finanziario per l'ente finanziatore → incassa e trasferisce agli altri partner le quote parte, per ciascuna tranche

# Chi costruisce il budget?

- ◆ Deve partecipare al lavoro dell'equipe di progetto fin dalle prime fasi di stesura progettuale
- ◆ Deve conoscere le procedure di spesa e di incasso dell'ente/degli enti partecipanti e deve potersi rapportare a loro
- ◆ Può essere una delle persone che si occupa della progettazione dei contenuti delle azioni, oppure uno specialista finanziario
- ◆ Alcuni programmi richiedono l'indicazione esplicita nel dossier di candidatura di un COORDINATORE FINANZIARIO del progetto (responsabile della gestione della spesa e delle rendicontazioni finanziarie)



# Le spese ammissibili

- ◆ Un progetto può comprendere sia spese ammissibili che spese non ammissibili
- ◆ Le spese ammissibili sono quelle sul cui totale viene calcolata la percentuale di contribuzione al progetto
- ◆ Le spese non ammissibili NON vanno generalmente incluse nel budget preventivo, né nella rendicontazione

**Tabella 6 - BUDGET DI PROGETTO**

Voci di spesa	Numero unità	"Giorni uomo/mese (valore medio)"	Numero di mesi	Totale giorni uomo	Costo unitario (giornaliero per Risorse umane)	Totale
<b>Risorse umane (es. capo-progetto, educatore, ...)</b>						€ 0,00
Figura Professionale 1				0,00		€ 0,00
Figura Professionale 2				0,00		€ 0,00
Figura Professionale 3				0,00		€ 0,00
<b>Materiali di consumo (es. materiale didattico)</b>						€ 0,00
Materiale 1						€ 0,00
Materiale 2						€ 0,00
Materiale 3						€ 0,00
<b>Servizi esterni (es. noleggi)</b>						€ 0,00
Servizio 1						€ 0,00
Servizio 2						€ 0,00
Servizio 3						€ 0,00
<b>Altri costi (es. spese viaggi)</b>						€ 0,00
Costo 1						€ 0,00
Costo 1						€ 0,00
Costo 2						€ 0,00
Costo 4						
<b>Totale costi di progetto</b>						€ 0,00
<b>Spese di struttura (es. utenze, cancelleria, ufficio, ...): forfaitario 4% del Totale costi di progetto</b>						€ 0,00
<b>Totale</b>						€ 0,00
Contributo richiesto alla Fondazione (Percentuale)						0%
Contributo coperto da altre fonti (incluso auto-finanziamento)						100%
Quota di Contributo richiesta dai diversi soggetti						€ 0,00



---

# I passaggi fondamentali della gestione finanziaria

---



1. Ruolo e obblighi del capofila e dei beneficiari
2. Realizzazione e monitoraggio delle operazioni – **Ammissibilità delle spese**
3. Spese sostenute – categorie di spesa
4. Procedure di **rendicontazione**
5. Modifiche di progetto
6. Monitoraggio
7. Richiesta acconti e successivi anticipi
8. Procedura di chiusura delle operazioni
9. Pubblicità



---

## Ruolo e obblighi del beneficiario capofila

---



- Ruolo di *coordinamento* tra i partner
- Garantire la corretta esecuzione del piano di attività e il rispetto dei calendari di spesa
- Tenere una **contabilità separata** per il progetto
- Raccogliere e trasmettere i dati sull'aggiornamento del progetto
- Effettuare le domande di versamento dei fondi e trasferire le quote agli altri partner
- Nel caso di progetti europei rispettare la normativa sulla **pubblicità** (loghi UE e di programma)

## Ammissibilità delle spese – principi generali

- Sono oggetto di una **contabilità separata**;
- sono connesse all'esecuzione del progetto e corrispondono al piano attività
- rispettano il piano finanziario approvato (o eventuali rimodulazioni);
- ricadono nelle categorie di spesa del programma e rispettano le disposizioni comunitarie/nazionali previste per ciascuna di esse;
- sono state ***effettivamente e definitivamente sostenute***;
- sono supportate da **adeguati documenti giustificativi** sugli originali dei quali figura il timbro "Spesa sostenuta da...ai sensi del ... pari ad €...";
- sono rendicontate secondo le procedure e gli strumenti predisposti nell'ambito del bando di riferimento

## Spese sostenute – Categorie di spesa

La certificazione delle spese si basa su:

1. **Giustificativi di spesa** (fatture, ricevute, scontrini..)
2. **Giustificativi di pagamento**
3. **Documentazione giuridicamente rilevante**

**Attenzione:** a ogni voce di spesa corrisponde una **determinata documentazione giuridicamente rilevante e degli specifici giustificativi di spesa** che sono **obbligatori** in sede di rendicontazione

# Spese sostenute

## Documenti giustificativi di pagamento

- Assegno circolare/bancario non trasferibile corredato da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario;
- mandato/ordine di pagamento **quietanzato** dall' Istituto bancario e/o tesoriere;
- bonifico bancario dal quale si evinca importo e nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario;
- ricevuta bancomat/carta di credito corredata da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario;
- copia conforme della contabilità ufficiale dell'ente per i pagamenti in **contanti** (attenzione all'importo massimo consentito!);
- documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)

Nel caso di **giustificativi di pagamento cumulativi**, deve essere allegata anche un'attestazione con il dettaglio di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto

## Spese sostenute – Strumenti e attrezzature

### Principali condizioni di ammissibilità

Sono “i beni durevoli”, ovvero hanno una **vita economica superiore ad un anno**.

1. **Beni strumentali (computer, stampanti, proiettori...)-** rendicontabile **solo** ammortamento rapportato alla periodo e alla % di utilizzo sul progetto; (solo se **uso esclusivo** per il progetto rendicontabile l'intero costo).
2. **Attrezzature tecnico – scientifiche** se sono **output di progetto** è ammissibile l'intero costo salvo il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per un periodo di 5 anni.



## Spese sostenute – Prestazioni di servizio

### Principali condizioni di ammissibilità

Sono servizi professionali resi e fatturati ad un partner del progetto nell'ambito di un contratto di prestazioni:

- I soggetti terzi (sia persone fisiche che giuridiche) dovranno essere selezionati sulla base di **procedure di evidenza pubblica** (per rendicontazione apposita *checklist appalti*)
- E' vietato il subappalto tra partner dello stesso progetto.



---

## Spese sostenute – Prestazioni di servizio

---



### **Documentazione giuridicamente rilevante**

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica applicabili allegata alla checklist appalti debitamente compilata
- Contratto, convenzione o lettera di incarico
- Timesheet giornate svolte (solo per contratti a misura o rendiconto)
- Altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente

## Spese sostenute – Spese di personale

### Principali condizioni di ammissibilità

1. **personale interno:** dipendente (tempo determinato/indeterminato) *al momento della presentazione della domanda di contributo.*
2. **Personale assunto per la realizzazione dell'operazione:**  
Personale esterno assunto dai beneficiari **dopo** il deposito del progetto, destinato **specificamente** alla realizzazione dell'operazione. Deve essere specificato nel contratto di lavoro.



---

## Spese sostenute – Spese di personale

---



### *Principali condizioni di ammissibilità*

#### In entrambi i casi 1. e 2.

il costo del personale va calcolato in base alla **retribuzione annua lorda** (comprensiva di **oneri** a carico del datore di lavoro) **rapportata alle giornate o alle ore impegnate sul progetto.**

# Spese sostenute – Specifiche Spese di personale interno

## Documentazione giuridicamente rilevante

### 1. Per il personale interno:

- Ordine di servizio (*solo per i dipendenti pubblici*)
- Contratto, convenzione o lettera d'incarico
- Lista del personale attribuito al progetto
- Timesheet mensile
- Prospetto di ricostruzione del costo di cui si chiede il rimborso, con il riepilogo degli oneri sociali (se impegno parziale indicare **calcolo pro quota**)

# Spese sostenute – Specifiche Spese di personale assunto

## Documentazione giuridicamente rilevante

### 2. Per il personale assunto *ad hoc*:

- Documentazione comprovante selezione del personale esterno
- Curriculum vitae
- Contratto, convenzione o lettera d'incarico
- Lista del personale attribuito al progetto
- Timesheet mensile
- Prospetto di ricostruzione del costo di cui si chiede il rimborso (comprendente il riepilogo degli oneri sociali di cui si chiede il rimborso)

## Spese sostenute – Missioni e trasferte del personale

### Principali condizioni di ammissibilità

Rientrano in questa categoria le spese riguardanti costi di viaggio, vitto e alloggio per partecipazione riunioni, seminari ecc., sostenute **esclusivamente** dal personale indicato per il progetto, se sostenute da altri rientrano nelle **prestazioni di servizio previa modifica piano finanziario.**

Solo in casi molto particolari **sono ammesse spese forfetarie.**

## Spese sostenute – Spese generali

### Principali condizioni di ammissibilità

- **Spese generali dirette:** sono spese quali utenze, cancelleria, spese postali ecc..., fondate su costi reali, direttamente connessi alla realizzazione del progetto.
- **Spese generali indirette:** collegate indirettamente al progetto ricavabili come % di incidenza del progetto stesso sulle spese generali dell'intera organizzazione del beneficiario.

La percentuale di incidenza viene calcolata pro rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.



## Spese sostenute – Spese generali

### **Documentazione giuridicamente rilevante**

- ◆ **Per le spese generali dirette:**
  - Documentazione comprovante l'espletamento delle eventuali procedure pubbliche e check list appalti compilata
  - Contratti stipulati con eventuali fornitori
  - Contratti per eventuali utenze dedicate
  - Contratto di affitto
  - Copie conformi dei documenti sui quali sono state apposte eventuali marche da bollo
  
- ◆ **Per le spese generali indirette:**
  - Prospetto di calcolo delle spese indirette

# Rendicontazione – dichiarazione di spesa

## 1. Come:

- Attraverso la compilazione dei moduli appositi accompagnato dai documenti giustificativi originali o in copia conforme

## 2. Quando:

- Secondo le indicazioni specifiche del bando

## 3. Chi deve compilare e presentare la dichiarazione:

- Capofila
- Tutti i partner beneficiari del progetto



## Tipologie di modifiche budgetarie



1. **Modifiche** all'interno della **stessa categoria di spesa** se:
  - *di lieve entità*
  - *l'importo totale della categoria di spesa rimane invariato*
  - *È sempre necessario chiedere l'autorizzazione, seguendo le indicazioni del bando*



## Procedura di chiusura operazioni



### Cosa?

1. Domanda di saldo
2. Dichiarazione di conclusione del progetto (capofila per tutti i partner)
3. Riepilogo spese sostenute e quietanzate da tutti partner



## Procedura di chiusura operazioni – servizi di controllo



### **Servizi di controllo:**

Verificano:

- ✓ effettiva realizzazione operazione
- ✓ attestazione delle spese sostenute



# Progettazione sociale ed europea per le Associazioni di Volontariato



## La Valutazione

# La Valutazione

La valutazione rappresenta, da un lato, un'attività di comparazione tra ciò che è stato dichiarato nel progetto e ciò che viene realizzato, e, dall'altro, un'attività di costruzione di parametri volti a misurare, verificare, qualificare e descrivere la realtà. È un'occasione importante di scambio, che conduce alla crescita dell'organizzazione, degli operatori, dei volontari e dell'intervento.

In fase di **valutazione**, bisogna porsi tre domande:

- ◆ se vi sia stato un cambiamento;
- ◆ se il cambiamento sia avvenuto nella direzione attesa;
- ◆ in che misura il cambiamento sia riferibile all'azione intrapresa.

# La Valutazione: Quando?

- ◆ una **valutazione** effettuata **prima**, definita tecnicamente **ex ante**, fase nella quale la valutazione è condotta prima di attivare il progetto per capire l'impatto dello stesso e se vi siano le condizioni organizzative, politiche ed economiche per sostenerlo;
- ◆ una **valutazione** effettuata **durante**, definita tecnicamente **in itinere**, volta a controllare che il progetto si concretizzi nel rispetto di ciò che era stato previsto e a programmare eventuali passaggi correttivi;
- ◆ una **valutazione** effettuata **dopo**, definita tecnicamente **ex post**, che consiste in un'operazione di rilettura dell'intervento e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati prefissati.



# Strumenti di valutazione

**Tabella 8 - Obiettivi e risultati attesi**

Obiettivo	Azione	Indicatore* di successo	Strumento di valutazione	Tempi
<i>Integrazione scolastica di soggetti con disabilità motoria</i>	<i>Creare gruppi di discussione</i>	<i>Discutere di educazione civica</i>	<i>Questionario</i>	<i>8 mesi</i>
...				

**Tabella 10 - La valutazione nel ciclo della progettazione**

	<b>PRIMA</b>
Setting di progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'idea e la mission dell'associazione</li> <li>▪ L'opportunità del progetto</li> <li>▪ La convenienza della presa in carico del progetto da parte dell'associazione</li> <li>▪ Le intese, gli appoggi politici</li> <li>▪ Le novità</li> <li>▪ L'interesse</li> <li>▪ La rilevanza dell'idea...</li> </ul>
Analisi del bisogno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rilevanza del bisogno</li> <li>▪ I dati quantitativi e qualitativi...</li> </ul>
Pianificazione Costruzione del budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quali e quanti contatti sono stati attivati</li> <li>▪ Compatibilità degli obiettivi specifici con le risorse</li> <li>▪ Compatibilità della metodologia scelta con gli obiettivi da raggiungere</li> <li>▪ Le risorse</li> <li>▪ I tempi</li> <li>▪ Gli spazi</li> <li>▪ Le priorità</li> <li>▪ Il susseguirsi coerente delle fasi del progetto</li> <li>▪ La corrispondenza tra piano operativo e budget...</li> </ul>
Progetto scritto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La tenuta logica e formale del progetto</li> <li>▪ Adeguatezza della forma</li> <li>▪ Linguaggio, sintassi e grammatica</li> </ul>

# Valutazione: In itinere ed ex post

	<b>DURANTE</b>
Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si rileva la corrispondenza tra la realizzazione del progetto e quello che era previsto</li><li>▪ Cosa viene realizzato</li><li>▪ In quali tempi...</li></ul>
	<b>ALLA FINE</b>
Verifica e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Esiti e risultati ottenuti</li><li>▪ L'efficacia: la capacità del progetto di raggiungere obiettivi</li><li>▪ L'efficienza: analizza il rapporto costi/benefici</li><li>▪ L'impatto: effetti a cascata indiretti che i cambiamenti perseguiti dal progetto messo in atto (la produttività: laddove previsto)</li><li>▪ La trasferibilità dell'esperienza: buone prassi, modelli organizzativi...</li></ul>