



**PROGRAMMA DI APPRENDIMENTO PERMANENTE (2007-2013)
PROGRAMMA SETTORIALE LEONARDO DA VINCI**

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE TABELLE FINANZIARIE

FORMULARIO DI CANDIDATURA

PROGETTI MULTILATERALI DI TRASFERIMENTO DELL'INNOVAZIONE (TOI)

Traduzione e adattamento a cura di ISFOL – AN LLP – Italia

- marzo 2007 -

1. INTRODUZIONE

Le seguenti istruzioni devono essere consultate unitamente a:

- l'Invito comunitario a presentare proposte 2007 del Programma per l'Apprendimento permanente, con particolare riferimento alla Parte II;
- la Guida per il candidato e le Regole amministrative e finanziarie, in cui sono chiaramente specificate le diverse categorie di costo.

Nel caso in cui le informazioni fornite nelle Tabelle finanziarie siano in contraddizione con quelle fornite nel Formulario di candidatura (sez. A, C e/o E), prevalgono le indicazioni presenti nelle Tabelle finanziarie.

Esistono due versioni delle Tabelle finanziarie: una per i consorzi / le reti che coinvolgono un numero ristretto di organismi (fino a 22 partner), l'altra per le reti più ampie (da 23 a 200 organismi partner). Di conseguenza, è possibile scegliere la versione più adeguata all'estensione del proprio partenariato.

Durante il processo di valutazione e selezione, gli esperti indipendenti dovranno esprimere un giudizio (attribuzione di un punteggio e redazione di un commento) circa la coerenza tra il piano di lavoro e il bilancio preventivo, nonché il rapporto costi/benefici del progetto nel suo complesso. Pertanto i candidati sono vivamente invitati a giustificare adeguatamente i costi presentati, laddove siano connessi ad aspetti specifici e particolarmente significativi dei work package illustrati nella sezione F del Formulario di candidatura.

2.. DESCRIZIONE GENERALE DELLE TABELLE FORMATO EXCEL

La parte finanziaria del formulario è stata resa disponibile in formato excel. Il format contiene 8 differenti fogli di lavoro di seguito, elencati:

- foglio n. 1: Entrate e uscite
- foglio n. 2: Personale
- foglio n. 3: Viaggio e soggiorno
- foglio n. 4: Dotazioni informatiche
- foglio n. 5: Subappalto
- foglio n. 6: Altro
- foglio n. 7: Massimali (personale e soggiorno)
- foglio n. 8: Azioni del programma per l'Apprendimento Permanente (LLP)

L'Agenzia esecutiva (che gestisce la procedura COM) ha reso disponibile un esempio di compilazione del format che è possibile scaricare all'indirizzo: http://eacea.ec.europa.eu/static/en/llp/forms_en.htm.

È importante fare attenzione alle seguenti **restrizioni**:

- i **fogli n. 7 e n. 8 hanno un carattere informativo** e non devono essere compilati o rispediti in allegato al Formulario di candidatura;
- è possibile **inserire i dati esclusivamente nelle celle con lo sfondo bianco**. Le celle con lo sfondo grigio e i dati nei fogli n. 7 e n. 8 sono protetti e non possono essere modificati;
- nelle tabelle sono inclusi alcuni **meccanismi automatici di verifica** che consentono al candidato di applicare, se del caso, le regole riferite a determinate categorie di costo (specialmente Personale e Soggiorno, che sono soggette a massimali, ma anche costi quali le Dotazioni informatiche ed i costi indiretti, che hanno una limitazione in percentuale rispetto al totale dei costi diretti). L'obiettivo è di garantire che i candidati presentino un bilancio preventivo corretto, coerente ed eleggibile;
- nel Foglio n. 2 (Personale) e n. 3 (viaggio e soggiorno) **selezionare sempre** il paese **prima** di inserire i dati nella tabella;
- non appena si è inserito un importo in una riga, è **necessario completare tutte le celle con sfondo bianco della medesima riga**. In caso contrario appare un messaggio di errore che viene eliminato solo a seguito dell'inserimento di tutti i dati mancanti;
- tutte le cifre devono essere riportate in euro. Sono accettati **esclusivamente importi interi**;
- nelle tabelle sono previsti alcuni **messaggi di errore** automatici che scompaiono quando i dati vengono inseriti o corretti. Di seguito sono fornite informazioni di supporto che permettono di identificare le fonti di errore e spiegano come apportare le dovute modifiche. **Si prega di completare le tabelle dalla n. 2 alla n. 6 prima di procedere alla correzione degli errori evidenziati dal sistema nel Foglio n. 1.**

3. DESCRIZIONE DEI DIFFERENTI FOGLI DI LAVORO

Foglio n. 1: Entrate e uscite

L'Acronimo del progetto (cella L1) deve essere identico a quello indicato nella sezione A1 del Formulario di candidatura.

L'Azione di riferimento del Programma (cella L2) può essere selezionata nel menù a tendina e deve essere identica a quella indicata nella prima pagina del Formulario di candidatura.

Il Foglio n. 1 viene aggiornato automaticamente con gli importi totali derivanti dagli altri fogli e presenta una sintesi dei dati per tutte le categorie di costo e per tutti i partner. Tuttavia, i **candidati devono integrare le informazioni relative alla ripartizione dei costi diretti (colonna H) e dei costi indiretti (colonna I) tra i partner.** Qualora la distribuzione dei costi diretti riportata nel presente Foglio non sia coerente con il totale dei costi diretti calcolato sulla base dei fogli di dettaglio, apparirà un messaggio di errore che permarrà fino a che non si opera una correzione.

Il totale dei costi indiretti a valere sul progetto non può superare il limite del 7% del totale dei costi diretti. La soglia del 7% viene verificata automaticamente in riferimento al totale complessivo e non ai singoli partner. Nel caso in cui compaia un messaggio di errore, dopo aver completato la tabella, occorre ridurre gli importi dei singoli partner sino a che il totale complessivo risulterà ridotto ad una percentuale uguale o inferiore al 7% del totale dei costi diretti.

Al candidato è richiesto di specificare la distribuzione tra partner del contributo comunitario richiesto (colonna L), l'importo dei fondi propri per ciascun partner (colonna N) e, se del caso, l'importo e le specifiche relative ad altre fonti di finanziamento (colonna O).

Il contributo comunitario non può superare il 75% del totale dei costi eleggibili. Di conseguenza, nella colonna L non è possibile imputare un importo più elevato di quello consentito. In caso di superamento della percentuale del 75%, apparirà un messaggio di errore.

Qualora l'implementazione del progetto si avvalga di **co-finanziamenti provenienti da altre fonti**, tali fonti devono essere identificate chiaramente nell'area "specificata" (colonna P) nella riga di corrispondenza del partner interessato (es.: P1). Nel caso ci sia la necessità di inserire nella medesima riga i dati riferiti a più fonti di finanziamento integrative, fornire una spiegazione dettagliata in un allegato ed inserire all'interno della tabella un riferimento a tale allegato.

Il bilancio preventivo deve essere equilibrato.

Se il totale delle spese del progetto (cella J9) non è uguale al totale delle entrate (celle L9+N9+O9), comparirà un messaggio di errore nella cella Q9.

Come verrà specificato nelle sezioni successive, i messaggi di errore appaiono nel caso in cui vengano superati alcuni massimali prestabiliti in relazione alle diverse categorie di costo (cella D8 – Dotazioni informatiche 10% dei costi diretti, cella E8 – Subappalto 30% dei costi diretti).

Foglio n. 2: Personale

Prima di inserire il numero di giornate/lavoro ed il costo giornaliero, selezionare sempre il paese di riferimento.

I costi del personale per ciascun partner devono essere presentati per categoria di personale, lungo la stessa riga. Qualora si debbano riportare differenti livelli di compenso per lo staff di una stessa categoria di uno stesso partner, è necessario calcolare ed inserire un importo medio per giornata/per categoria. **Nella tabella devono essere inseriti esclusivamente i dati riferiti alle categorie di personale che lavoreranno per il progetto.** È bene utilizzare solo le categorie pertinenti (non è obbligatorio esporre costi per ciascuna delle categorie previste).

Il numero totale di giornate/lavoro deve essere coerente con il totale di giornate che è indicato nella sezione E (piano di lavoro) del Formulario di candidatura.

Nella tabella devono essere imputati i costi reali giornalieri che, in ogni caso, non possono eccedere i massimali stabiliti nella Parte II dell'Invito comunitario a presentare proposte (Allegato V, tabella 5e) e riportati nel Foglio n. 7. Qualora alcuni costi reali superino l'importo massimo prestabilito, la differenza in eccedenza è considerata ineleggibile ai fini della definizione del budget del progetto. Se viene inserito un valore superiore

al massimale prestabilito per la categoria ed il paese interessato, compare un messaggio pop-up che invita ad introdurre un nuovo importo.

Se si omette di selezionare il paese di riferimento o di completare l'inserimento dei dati richiesti (numero di giornate e/o costo giornaliero) viene inserito automaticamente un costo pari a zero.

Foglio n. 3: Viaggio e soggiorno

Prima di inserire i dati nelle colonne da C a F occorre sempre fornire i dettagli richiesti rispetto allo scopo del viaggio e selezionare il paese di destinazione. Gli esperti incaricati della valutazione verificheranno la coerenza tra il bilancio preventivo e il piano di lavoro, è importante che le informazioni fornite siano chiaramente correlate ai work package descritti nella sezione E del Formulario di candidatura.

Il costo di soggiorno per persona colonna E non deve superare i massimali stabiliti nella Parte II dell'Invito comunitario a presentare proposte (Allegato V, tabella 5f) e riportati nel Foglio n. 7. Se viene inserito un valore superiore al massimale riferito al paese interessato, compare un messaggio pop-up che invita ad introdurre un nuovo importo.

Se si omette di compilare uno dei campi previsti, appare un messaggio di errore nella colonna G.

Foglio n. 4: Dotazioni informatiche

Ciascuna voce deve essere descritta e giustificata utilizzando gli spazi appositi.

Il totale dei costi per le Dotazioni informatiche non può superare il 10% del totale dei costi diretti del progetto. Se tale massimale viene superato, compare un messaggio di errore nella cella D8 del Foglio n. 1 "Entrate e uscite" (da verificare al termine della compilazione della presente tabella).

Si deve compilare una riga per ciascuna **categoria** di beni e specificare la **quantità** di beni, necessari per l'intero partenariato, nella colonna C.

Il costo unitario per ciascun articolo deve essere inserito nella colonna D. Nel caso in cui beni analoghi abbiano un costo unitario differente, occorre imputare un costo medio.

Il **tasso di utilizzo** (colonna E) si riferisce al periodo di impiego dell'attrezzatura nell'ambito del progetto e deve essere espresso in percentuale (es: se l'attrezzatura è stata utilizzata esclusivamente ai fini del progetto, può essere imputata una percentuale pari a 100%. Se è stata utilizzata per metà tempo sul progetto e per l'altra metà per altri fini, è possibile imputare una percentuale del 50%).

Il **tasso di ammortamento** (colonna F) rappresenta la percentuale totale di ammortamento, considerando la durata complessiva del progetto. Pertanto, nel rispetto della normativa vigente nei diversi paesi, se un bene è generalmente ammortizzato in 4 anni (percentuale annua di ammortamento pari a 25%) ed il progetto ha durata biennale, si deve inserire 50.

Qualora l'attrezzatura sia noleggiata (da specificare nella colonna "giustificazione"), occorre inserire una percentuale di ammortamento pari a 100%.

Se si omette di compilare alcuni campi, appare un messaggio di errore nella colonna G.

Foglio n. 5: Subappalto

Il totale dei costi di subappalto non può eccedere il 30% del totale dei costi diretti del progetto. Se tale massimale viene superato, compare un messaggio di errore nella cella E8 del Foglio n. 1 "Entrate e uscite" (da verificare al termine della compilazione della presente tabella).

Se si omette di compilare uno dei campi previsti (descrizione dei compiti o importo), appare un messaggio di errore nella colonna E.

Foglio n. 6: Altro

La voce "Altro" deve essere presa in considerazione per tutte quelle spese che non ricadono in nessuna delle altre categorie di costo elencate in precedenza.

Ciascuna spesa deve essere descritta dettagliatamente (ricorrendo eventualmente ad un foglio aggiuntivo da allegare).

Se si omette di compilare uno dei campi previsti (descrizione dei compiti o importo), appare un messaggio di errore nella colonna E.

Foglio n. 7: Massimali

Il foglio contiene le liste dei massimali per paese riferiti ai costi del Personale e ai costi di Soggiorno, così come stabiliti nella Parte II dell'Invito comunitario a presentare proposte (Allegato V). Il foglio ha una funzione puramente informativa e non deve essere compilato.

Foglio n. 8: Azioni

Il foglio contiene la lista delle Azioni rispetto alle quali deve essere compilato il presente format excel. Il foglio ha una funzione puramente informativa e non deve essere compilato.

4. CONVALIDA FINALE DELLE TABELLE

Terminato l'inserimento di tutti i dati nelle singole tabelle, occorre controllare accuratamente ciascun foglio (esclusi il n. 7 e il n. 8) per assicurarsi che non siano rimasti messaggi di errore.

Dopo aver effettuato tale controllo, si devono stampare i singoli Fogli (ad esclusione del n. 7 e del n. 8) ed allegarli al Formulario di candidatura. A questo punto è possibile completare la sezione B.1 del Formulario stesso con i dati riferiti al budget totale ed alla richiesta di contributo comunitario (quest'ultima da riportare anche al punto 1 dell'allegato F - Dichiarazione sull'onore).

La versione elettronica delle presenti tabelle deve essere inviata in allegato al dossier di candidatura, su supporto CD-Rom o DVD. Il file deve essere denominato come segue: *budget_[acronimo del progetto].xls*.

5. CHECKLIST PER LA CORREZIONE DEI MESSAGGI DI ERRORE

Prima di procedere con la stampa delle tabelle, come accennato in precedenza, occorre verificare che non siano presenti messaggi di errore nei 5 Fogli di dettaglio (dal n. 2 al n. 6) riferiti ai costi diretti. Se del caso, controllare nuovamente i dati seguendo le istruzioni specifiche fornite di seguito.

Qualora a seguito dell'inserimento di tutti i dati nei 6 fogli ci fossero dei campi della tabella "Entrate ed uscite" contenenti il testo "ERRORE" è necessario procedere con le seguenti verifiche aritmetiche:

- la somma complessiva dei costi diretti per partner (colonna H, a partire dalla cella H10) deve essere uguale al totale dei costi diretti del progetto (celle B9 + G9);
- il totale dei costi per le Dotazioni informatiche (cella D9 aggiornata automaticamente con i dati del Foglio n. 4) non deve eccedere il 10% del totale dei costi diretti del progetto (cella H9 o celle B9 + G9);
- il totale dei costi per il Subappalto (cella E9 aggiornata automaticamente con i dati del Foglio n. 5) non deve eccedere il 30% del totale dei costi diretti del progetto (cella H9 o celle B9 + G9);
- il totale dei costi indiretti (cella I9) non deve eccedere il 7% del totale dei costi diretti del progetto (cella H9 o celle B9 + G9);
- l'importo totale di finanziamento comunitario richiesto (cella L9) non deve eccedere il 75% del costo totale del progetto (cella J9);
- il costo totale del progetto (cella J9) deve essere uguale alla somma: dell'importo totale di finanziamento comunitario richiesto (cella L9), del totale dei fondi propri dei partner (cella N9) e delle altre fonti di finanziamento (cella O9).