



Fondazione
Comunitaria
del VCO

donare è il
dono

LINEE GUIDA 1

PER LA COMPILAZIONE DEL BUDGET PREVENTIVO

Prima di compilare il Budget Preventivo è importante leggere attentamente anche le **LINEE GUIDA 2** dove vi sono elencate le **pezze giustificative ammissibili in rendicontazione**. Si ricorda che documenti non ammissibili verranno decurtati in fase di verifica della rendicontazione e potrebbero comportare una riduzione del contributo deliberato.

Nel Budget Preventivo inserire **previsioni di spesa il più realistiche possibili** in modo tale da non avere forti scostamenti in fase di rendicontazione: si consiglia di chiedere preventivi e particolareggiare le singole spese che compongono le varie voci di costo.

Gli enti non possono essere erogatori di servizi verso gli altri partner di progetto, quindi **non è ammessa fatturazione fra partner**. Si ricorda inoltre che non si possono includere nel Budget Preventivo **valorizzazioni economiche di lavoro volontario o beni/servizi ottenuti a titolo gratuito**.

Esporre solo costi che verranno sostenuti dall'**ente richiedente** e/o dai **partner**, e per i quali si dovranno presentare **giustificativi di spesa e di pagamento ad essi intestati**. Non sono ammessi costi sostenuti da terzi che non fanno parte del partenariato di progetto.

In caso di **ENTI SENZA PARTITA IVA**: nel Budget Preventivo andranno inseriti importi comprensivi di iva perchè non detraibile.

In caso di **ENTI CON PARTITA IVA**: nel Budget Preventivo andranno inseriti importi senza iva in quanto detraibile, eccetto il caso in cui l'ente dichiara esplicitamente i decreti legge specifici secondo i quali non la può detrarre.

Compilare il Budget Preventivo in modo chiaro e particolareggiato specificando i dettagli che riconducono al costo esposto. Esempio: COMUNICAZIONE totale € 2.000

VOCI DI COSTO	IMPORTO €
6 – COMUNICAZIONE (stampa volantini € 500; creazione sito web € 1.500)	€ 2.000

1) VOCI DI COSTO esempi:

- o costi per sede e utenze (quota parte attribuita al progetto)
- o personale strutturato, già in capo all'ente (specificare le prestazioni da eseguire o eseguite)
- o personale non strutturato, collaborazioni occasionali (specificare il costo orario e il n° di ore attribuite al progetto)
- o prestazioni di terzi (allegare preventivi), es. psicologo, educatore, video maker, fotografo, restauratore...
- o cachet artisti (allegare preventivi) e costo SIAE
- o comunicazione (allegare preventivi)
- o acquisto attrezzature (allegare preventivi)
- o materiali di consumo (specificare)
- o trasporti e rimborsi spese viaggio
- o altro (specificare)

2) RISORSE ECONOMICHE:

- o Risorse proprie: specificare se sono certe o previste
- o finanziatore: ente che apporta solo ricavi, es. altre fondazioni erogative, enti pubblici, sponsor privati, altro (specificare nominativo ente)
- o obiettivo donazioni: indicare l'importo a seconda della percentuale prevista dal regolamento del bando