

INTERVENTI EMBLEMATICI «MAGGIORI» (ed. 2015)

Istruzioni per la compilazione
del Piano economico





Indice

- 1) LA CANTIERABILITÀ DEGLI INTERVENTI
- 2) LE VARIE FORME DI CANTIERABILITÀ
-
- 3) LA STRUTTURA DEL PIANO ECONOMICO
- 4) I TEMPI
- 5) LE AZIONI
- 6) I SOGGETTI ATTUATORI
- 7) MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI DATI ECONOMICI
- 8) QUANTIFICAZIONE DEI COSTI
- 9) LE VOCI DI SPESA
- 10) ELEGGIBILITÀ ED AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE
- 11) IL DETTAGLIO SULLE SPESE
- 12) DOCUMENTI ALLEGATI





LA CANTIERABILITÀ DEGLI INTERVENTI

1

- Con il termine “cantierabilità” viene normalmente indicata l’effettiva possibilità di procedere all’espletamento della gara per l’esecuzione delle opere con il successivo avvio dei lavori. In particolare, dichiarare che il progetto è ‘cantierabile’ equivale ad affermare che:
 - i tempi necessari per l’avvio dei lavori saranno estremamente ridotti;
 - il cronoprogramma di utilizzo delle risorse assegnate verrà definito entro termini certi;
 - tutte le problematiche di natura progettuale sono state risolte, verificate e validate;
 - le procedure amministrative per autorizzazioni e permessi sono state assolte positivamente.
- Per Fondazione Cariplo (di seguito: FC) la redazione del Piano economico per progetti di dimensione significativa rappresenta un importante punto di arrivo che presuppone la cantierabilità degli interventi per i quali l’ente chiede il contributo, specialmente quando si tratta di azioni ‘tangibili’.
- In particolare, il bando per le erogazioni emblematiche c.d. «maggiori» stabilisce espressamente l’obbligo di dimostrare il possesso dei requisiti di cantierabilità progettuale.





LE VARIE FORME DI CANTIERABILITÀ

2

A

- In realtà, la verifica della cantierabilità è finalizzata a garantire l'effettiva esecutività delle opere anche rispetto a tutti quegli elementi che non sono legati all'iter autorizzativo ma che costituiscono passaggi essenziali da superare per consentire lo svolgimento dei lavori nei tempi e con i costi previsti.
- In questo senso, si può dire che la cantierabilità degli interventi assume varie forme a seconda dello specifico profilo di afferenza, come brevemente evidenziato nelle slide successive:
 - legale;
 - tecnico-fisico;
 - amministrativo;
 - finanziario.





Segue - LE VARIE FORME DI CANTIERABILITA'

2

B

- La cantierabilità LEGALE si riferisce al possesso di un titolo legale di legittimazione ad intervenire su un determinato bene immobile (edificio, terreno, area, ecc.), che può essere rappresentato perlopiù dalla proprietà del bene medesimo oppure da un contratto di comodato a lunga scadenza di cui beneficia il soggetto attuatore.
Per converso, si fa presente che - malgrado la validità del titolo di possesso del bene - occorre verificare l'eventuale sussistenza di vincoli e gravami quali ipoteca in favore di terzi.
- In merito alla cantierabilità TECNICO-FISICA, l'ente è tenuto a precisare lo stato di avanzamento della progettazione, oltre a fornirne gli elaborati: studio di fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo e progetto esecutivo.





Segue - LE VARIE FORME DI CANTIERABILITA'

2

C

- Con riferimento agli aspetti che vanno sotto il concetto di «Cantierabilità AMMINISTRATIVA», diviene necessario che l'ente conosca tutti gli adempimenti amministrativi da soddisfare per l'avvio e la regolare esecuzione delle opere.
- Si fa riferimento, ad esempio, alle autorizzazioni, al permesso di costruire, alle convenzioni, all'acquisizione di pareri relativi agli eventuali vincoli legati alla specifica area di intervento: culturali, archeologici, paesaggistici, idrogeologici, usi civici.
- Sotto questo profilo, si sottolinea l'importanza che l'ente sappia esprimere in modo argomentato una stima circa i tempi occorrenti per il relativo iter.





Segue - LE VARIE FORME DI CANTIERABILITA'

2

D

- Atteso che la Cantierabilità FINANZIARIA sta ad indicare lo stato delle risorse finanziarie poste a disposizione del progetto, FC è interessata a conoscere quali siano le possibilità reali per l'ente di accedere a finanziamenti esterni (a restituzione oppure a fondo perduto).
Si precisa, in particolare, che la semplice prospettazione del ricorso al canale bancario non soddisfa l'esigenza informativa in questione.
Viceversa, il possesso di dati relativi a contratti già in essere con operatori bancari costituisce un utile indicatore sotto questo profilo.
- Con riferimento specifico agli enti pubblici territoriali coinvolti nell'implementazione del progetto, è indispensabile fornire informazioni circa il rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità.





L'IMPORTANZA DELLA TEMPISTICA

2

E

- La stima sui tempi richiesti dai vari adempimenti amministrativi dovrà riguardare tutto le tappe dell'iter, inclusa la stipula di accordi e convenzioni con soggetti pubblici e privati, nonché l'effettuazione delle eventuali gare di appalto. Fra le varie circostanze e attività che possono impattare sui tempi, determinandone un allungamento, si ricordano le seguenti:
 - a) l'approvazione formale del progetto da parte degli enti di governo del territorio;
 - b) l'eventuale programmazione di procedure di esproprio delle aree o dei beni interessati dal progetto.





LA STRUTTURA DEL PIANO ECONOMICO

3

A

- Il Piano economico è strutturato per azioni.
Tutti i dati economici riguardanti i soggetti attuatori, le voci di spesa e la provenienza delle risorse finanziarie a disposizione del progetto, vanno declinati azione per azione all'interno dei relativi fogli del file excel.
- Per la completa compilazione del Piano economico, occorre imputare tutti i dati previsti nei seguenti fogli:
 - “Tempi ”
 - “Anagrafica delle Azioni”
 - “Anagrafica dei Soggetti”
 - “Azione n. 1”
 - “Azione n. 2”, ecc.



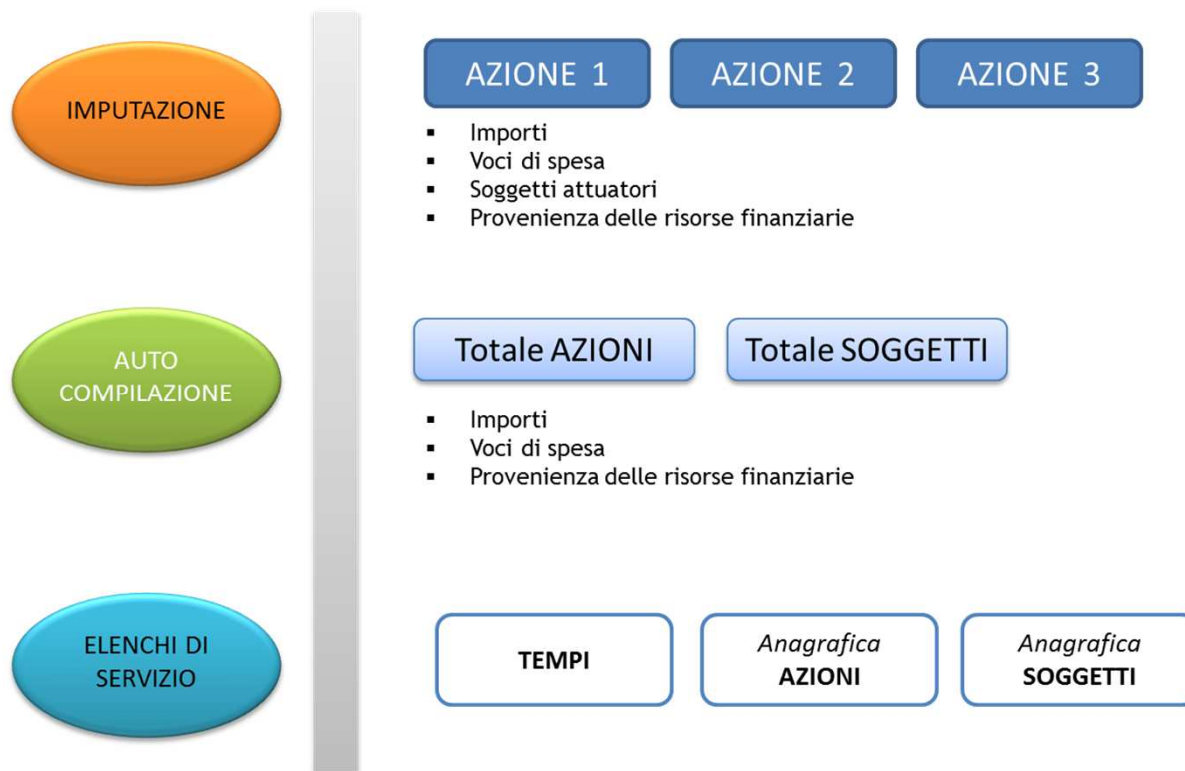
- Il riepilogo di tutti i costi del progetto è riportato nel foglio “TOTALE AZIONI” e nel foglio “TOTALE SOGGETTI”, entrambi predisposti per l’autocompilazione.
- Si ricorda che, ove risultino necessarie alcune rettifiche, le correzioni vanno apportate nel foglio della singola azione interessata (e non nei fogli di sintesi).

PIANO ECONOMICO PER AZIONI - Sintesi			
PIANI DI SPESA	Totale costi previsti (A+B)	Spese con contributo FC (A)	Spese con altre risorse (B)
Azione 1	1.421.000	793.000	628.000
Azione 2	1.100.000	550.000	550.000
Azione 3	111.000	11.000	100.000
Azione 4	480.000	215.000	265.000
Azione 5	150.000	70.000	80.000
Azione 6	60.000	17.000	43.000
Azione 7	120.000	46.000	74.000
Azione 8	12.000	2.000	10.000
Azione 9	133.000	33.000	100.000
Azione 10	12.400	2.400	10.000
Totale AZIONI	3.599.400	1.739.400	1.860.000

PIANO ECONOMICO PER SOGGETTI - Sintesi			
PIANI DI SPESA	Totale costi previsti (A+B)	Spese con contributo FC (A)	Spese con altre risorse (B)
Soggetto attuatore 1	576.000	363.000	213.000
Soggetto attuatore 2	262.000	128.000	134.000
Soggetto attuatore 3	328.000	153.000	175.000
Soggetto attuatore 4	220.000	110.000	110.000
Soggetto attuatore 5	245.000	117.000	128.000
Soggetto attuatore 6	439.000	188.000	251.000
Soggetto attuatore 7	332.000	113.000	219.000
Soggetto attuatore 8	307.400	147.400	160.000
Soggetto attuatore 9	220.000	110.000	110.000
Soggetto attuatore 10	670.000	310.000	360.000
Totale SOGGETTI	3.599.400	1.739.400	1.860.000



- Per una rappresentazione grafica delle parti che compongono il Piano economico, si riporta qui di seguito uno schema che esplicita il meccanismo di compilazione (imputazione diretta o autocompilazione).



- La tempistica del progetto va espressa in termini di durata complessiva (mesi), di data di avvio e di data di conclusione.
- Si ricorda che tali informazioni assumono particolare rilevanza in rapporto all'eleggibilità delle spese.
- Il foglio "TEMPI" contiene una tabella in cui vanno imputate le informazioni fondamentali della tempistica progettuale.
- In ogni caso, FC si aspetta di ricevere (con file a parte) un cronoprogramma adeguato al grado di complessità delle opere e delle attività previste. Tale elaborato rientra tra gli allegati obbligatori da caricare a sistema con la domanda di contributo

TEMPISTICA	<i>l anno</i>
Data di AVVIO	01-gen-15
Data di CONCLUSIONE	31-dic-17
Mesi complessivi	36





LE AZIONI

- Per ‘azione’ si intende un insieme di opere ed attività legate da elementi tecnico-funzionali.
- L’ente che presenta il progetto è libero di individuare le azioni secondo un proprio criterio di accorpamento; ad esempio: per lotti funzionali, per fasi di intervento, attraverso l’indicazione dei beni specifici che diverranno oggetto di intervento, per risultato/obiettivo specifico da conseguire.
- Per garantire il raccordo dei dati imputati nei vari fogli del file excel, le azioni vanno codificate da 1 a 10 (a seconda del numero deciso dall’ente, caso per caso) e la loro denominazione va imputata nel foglio “Anagrafica delle Azioni”.

AZIONI	TITOLO	DESCRIZIONE SINTETICA
Azione n.1		
Azione n.2		
Azione n.3		
Azione n.4		
Azione n.5		
Azione n.6		
Azione n.7		
Azione n.8		
Azione n.9		
Azione n.10		





I SOGGETTI ATTUATORI

6

A

- Per “soggetto attuatore” s’intende l’ente nonprofit che effettua direttamente le spese e che - a seconda dei casi - agisce in qualità di stazione appaltante, committente di servizi, acquirente di beni che servono per l’implementazione del progetto.
- Se il progetto viene realizzato da una pluralità di soggetti attuatori, allo scopo di definire il ruolo di ciascuno di essi secondo le regole Cariplo, si farà riferimento a quanto precisato nel paragrafo 6 del documento “Guida alla Presentazione dei progetti”. Ad integrazione di tali prescrizioni, si precisa che per il Bando «Interventi emblematici maggiori» non sono ammessi «Finanziatori di 2° livello» con costi che - a livello aggregato - superino il 10% dei costi complessivi di progetto.
- Al fine di mantenere una corrispondenza biunivoca nell’imputazione dei dati, i soggetti attuatori (siano essi Capofila, Partner o Finanziatori di 2° livello) vanno codificati numericamente e la loro denominazione va imputata nel foglio “Anagrafica dei Soggetti”. Il Soggetto attuatore n.1 viene classificato, per *default*, come Capofila.



- Si ricorda che il file excel fornito da FC è predisposto per 10 soggetti attuatori; in caso di superamento di tale numero, è necessario interpellare gli Uffici di FC (claudiodefrancesco@fondazionecariplo.it).

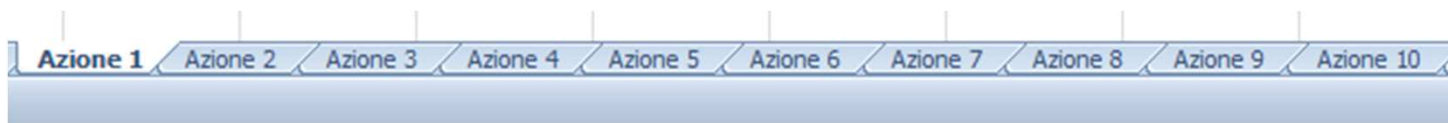
- Se il progetto prevede un soggetto attuatore unico, ai fini della compilazione del Piano economico la sua posizione equivale a quella del Capofila (soggetto attuatore n.1).

SOGGETTI ATTUATORI	DENOMINAZIONE	SEDE (località)	PROV	RUOLO
Soggetto attuatore n. 1				CAPOFILA
Soggetto attuatore n. 2				(*)
Soggetto attuatore n. 3				(*)
Soggetto attuatore n. 4				(*)
Soggetto attuatore n. 5				(*)
Soggetto attuatore n. 6				(*)
Soggetto attuatore n. 7				(*)
Soggetto attuatore n. 8				(*)
Soggetto attuatore n. 9				(*)
Soggetto attuatore n. 10				(*)

(*) Ruoli che si possono indicare: PARTNER oppure FINANZIATORE DI 2° LIVELLO. L'attribuzione dei ruoli va effettuata tenuto conto di quanto prescrive la "Guida alla Presentazione dei progetti" (paragrafo sul Partenariato).



- Ad ogni azione è dedicato un foglio ad hoc che accoglie i costi dei vari soggetti attuatori e le informazioni riguardanti la provenienza delle risorse finanziarie poste a disposizione della specifica azione.



- Per ciascun soggetto attuatore occorre compilare la colonna “Spese con contributo FC” e la colonna “Spese con altre risorse”.

Azione 1	TOTALE AZIONE			Soggetto attuatore 1:		
	PIANI DI SPESA	Totale costi previsti (A+B)	Spese con contributo FC (A)	Spese con altre risorse (B)	Totale costi previsti (A+B)	Spese con contributo FC (A)
A01 - Acquisto di IMMOBILI	1.100.000	550.000	550.000	20.000	10.000	10.000
A02 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOB.	6.000	5.000	1.000	6.000	5.000	1.000
A03 - Acquisto di arredi e attrezzature	6.000	4.000	2.000	6.000	4.000	2.000
A04 - Altre spese per INVEST.AMMORT.	23.000	20.000	3.000	23.000	20.000	3.000
A05 - Personale strutturato	25.000	21.000	4.000	25.000	21.000	4.000
A06 - Personale non strutturato	27.000	22.000	5.000	27.000	22.000	5.000
A07 - Prestazioni professionali di terzi	56.000	50.000	6.000	56.000	50.000	6.000
A08 - Materiale di consumo	70.000	55.000	15.000	70.000	55.000	15.000
A09 - Spese correnti	46.000	6.000	40.000	46.000	6.000	40.000
A10 - Altre spese GESTIONALI	62.000	60.000	2.000	62.000	60.000	2.000
Totale azione	1.421.000	793.000	628.000	341.000	253.000	88.000



QUANTIFICAZIONE DEI COSTI

- Il contributo di FC concorre alla copertura del fabbisogno finanziario netto effettivo; pertanto, tutti gli importi indicati nei vari campi del piano economico vanno intesi come comprensivi di IVA e riferibili (in prospettiva) a fatture e altri giustificativi di spesa intestati al singolo soggetto attuatore di volta in volta preso in considerazione.
- Si precisa che - in caso di finanziamento da parte di FC - l'IVA detraibile non è ammessa a rendicontazione. Tale ipotesi ricorre, ad esempio, per le spese sostenute da cooperative sociali.
- Al fine di rendere più chiaro il meccanismo di esposizione dei costi, si fornisce il seguente esempio.

Se nella colonna “Soggetto attuatore” è indicato “Comune Lombardo”, diviene obbligatorio inserire in corrispondenza di ciascuna voce di spesa (A01, A02, ecc.) soltanto gli importi che spenderà direttamente il soggetto “Comune Lombardo” per fatture emesse da fornitori esterni ed intestate a “Comune Lombardo”.

Resta inteso che laddove - per la specificità della prestazione acquisita - non fosse prevista l'emissione di una fattura, si farà riferimento a giustificativi di spesa equipollenti (come avviene, ad esempio, per le retribuzioni corrisposte ai dipendenti).

- Il piano economico prevede uno schema articolato in 10 voci di spesa standard, codificate mediante l'uso delle sigle A01, A02, A03, A04, A05, A06, A07, A08, A09, A10.
- Per la scelta della voce di spesa cui imputare gli importi previsti, si faccia riferimento al file excel "Tabella voci di spesa.xls" che affianca i costi elementari e le corrispondenti Voci di spesa codificate secondo lo schema Cariplo.

Costo elementare	VOCE DI SPESA
Abbonamenti	A 09) Spese correnti
Acqua (utenze)	A 09) Spese correnti
Acquisto di terreni e aree verdi	A 01) Acquisto di immobili
Allarme (acquisto e interventi su impiantistica)	A 02) Ristrutturazione, manutenzione e restauro di immobili
Allestimento permanente di fabbricati	A 02) Ristrutturazione, manutenzione e restauro di immobili
Ampliamento di fabbricati	A 02) Ristrutturazione, manutenzione e restauro di immobili
Apparecchiature scientifiche	A 03) Acquisto di arredi e attrezzature
Apparecchiature scientifiche (affitto)	A 10) Altre spese gestionali
...	...
...	...





Segue - LE VOCI DI SPESA

- Per quanto riguarda gli interventi su immobili, la voce di spesa A02 va utilizzata per le spese legate a opere murarie, impiantistica e direzione lavori se le medesime risultano ricomprese in un unico appalto.
- In caso contrario, gli interventi di impiantistica (acquisto, installazione e collaudo) rientrano nella voce di spesa A03, mentre le prestazioni professionali rese a titolo di direzione lavori saranno codificate sotto la voce di spesa A07.
- La corretta classificazione delle voci di spesa assume rilevanza in vista di eventuali modifiche e spostamenti di importo, che potrebbero manifestarsi in sede di rendicontazione.



- Al fine di verificare *ex ante* se le spese prospettate per l'implementazione del progetto risultino eleggibili ed ammissibili secondo le regole di FC, si raccomanda di prendere visione delle indicazioni tecniche riportate nei paragrafi 5.2.4, 5.2.5, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 del Capitolo n.5 della Guida alla Rendicontazione.
- Ad ogni modo, le apparecchiature e gli attrezzi vanno acquisite entro la metà della durata progettuale, se la loro funzione è quella di permettere o favorire l'implementazione delle attività previste dal progetto. Tale prescrizione non riguarda quei progetti che consistono prevalentemente nella realizzazione, ristrutturazione, manutenzione straordinaria, o restauro di beni immobili (aree e fabbricati).
- Con specifico riferimento alla eleggibilità temporale delle spese, si precisa - ad integrazione delle succitate istruzioni - che non potranno essere indicati importi relativi a spese effettuate in data anteriore a quella di presentazione della domanda di contributo, come risultante dalla procedura elettronica. L'ente avrà cura di compilare coerentemente la tabella contenuta nel foglio "TEMPI", avuto presente che per la data da cui decorrono le spese fa fede quella indicata come «Data di avvio».



- Oltre ad indicare l'importo complessivo dei costi per ciascuna voce di spesa (A01, A02, ecc.), l'ente dovrà fornire dati e informazioni di dettaglio che consentano a FC di conoscere *ex ante* il contenuto e le dimensioni quantitative delle spese preventivate.
L'elaborato da presentare a FC è denominato «Piano finanziario di dettaglio» e rientra tra gli allegati obbligatori da caricare a sistema con la domanda di contributo.
- Per gli interventi su immobili, il dettaglio delle spese corrisponde alle informazioni riportate dal Computo metrico estimativo.
- Per l'acquisto di arredi e attrezzature (voce di spesa A03) è obbligatorio predisporre un elenco dei beni il cui prezzo unitario sia preventivato in un importo pari o superiore a 10.000 euro.
- Per costi che si configurano come quota di un ammontare più complessivo, occorre esplicitare il criterio attraverso il quale l'ente è giunto alla determinazione della somma da imputare al progetto specifico presentato a FC; in particolare non è sufficiente dichiarare di aver applicato un criterio forfettario. Tale necessità ricorre, ad esempio, per le spese generali.



- Con riferimento alle spese di personale si dovrà indicare:
 - la figura professionale (progettista, educatore, referente amministrativo del progetto, docente dei corsi, formatore, ecc.);
 - il numero di ore previste per la partecipazione al progetto;
 - il costo orario lordo;
 - il costo totale.
- Per i criteri di calcolo del costo lordo orario medio del lavoro, si farà riferimento al seguente schema:

NOTA 1 - Al costo orario medio annuo andrà poi sommato il costo derivante dall'eventuale applicazione dell'IRAP.

I valori da prendere come riferimento per i calcoli si riferiscono all'anno appena trascorso.

Qualora il personale nell'anno in corso dovesse avere beneficiato di un incremento di livello (o provvidenza analoga), si prenderà a riferimento la retribuzione relativa all'anno in corso.

NOTA 2 - Ad esempio, 52 settimane X 40 ore settimanali.

NOTA 3 - Ad esempio, gg. di ferie X 8 ore.

	COSTO ORARIO MEDIO ANNUO (nota 1)	IMPORTI
	Retribuzione lorda mensile x 12	
	Tredicesima mensilità	
	Quattordicesima mensilità	
	TFR	
	Contributi inps	
	Inail	
	Ulteriori costi (da contratti aziendali)	
	COSTO ANNUO AZIENDA	
A	Totale ore di lavoro convenzionali (nota 2)	
	- Permessi retribuiti	
	- Riposi per festività soppresse	
	- Festività cadenti in giorni lavorativi	
B	Totale ore di lavoro non lavorate (nota 3)	
C	TOTALE MONTE ORE DI LAVORO (C=A-B)	



- Tabella delle voci di spesa (file excel)
- Guida alla Presentazione dei progetti (paragrafo 6)
- Guida alla Rendicontazione per bandi (Capitolo 5):
 - ✓ 5.2.4 (Costi non ammissibili);
 - ✓ 5.2.5 (Tabella delle voci di spesa);
 - ✓ 5.3 (Requisiti generali di ammissibilità dei costi);
 - ✓ 5.4 (Requisiti specifici di ammissibilità dei costi);
 - ✓ 5.5 (Procedure per l'acquisizione di beni e servizi o per l'affidamento dei lavori);
 - ✓ 5.6 (Modalità particolari per il calcolo dei costi).





INTERVENTI EMBLEMATICI «MAGGIORI» (ed. 2015)

Istruzioni per la compilazione
del Piano economico



Fine presentazione

