

ALLEGATO 1: BUDGET

23.1. BUDGET DEL PROGETTO PER VOCI DI SPESA (ANNO: I)

Spese (1)	Unità	Numero di unità	Costo unitario	Totale costi	Contributo Regione	Contributo Proponente		Contributo partner e/o altri finanziatori	
						Contanti	Valorizzazioni	Contanti	Valorizzazioni
1. Risorse Umane (2)									
1.1 Stipendi personale									
1.1.1 esperti/tecnici	mese/persona								
1.1.2 personale amministrativo/di supporto	mese/persona								
1.2 Stipendi personale italiano/internazionale	mese/persona								
1.3 Per diem per missioni esperti/tecnici/personale amministrativo (3)									
1.3.1 Estero (personale assegnato al progetto)	giorno/persona								
1.3.2 Locale (personale assegnato al progetto)	giorno/persona								
1.3.3 Partecipanti a seminari e conferenze	giorno/persona								
Subtotale: Risorse Umane									
2. Viaggi									
2.1. Viaggi internazionali	Biglietti aereo/treno								
2.2. Trasporti locali	Biglietti aereo/treno rimborso taxi/bus								
Subtotale: Viaggi									
3. Apparecchiature e Forniture (4)									
3.1 Apparecchiature ufficio/aule (pc, stampante, telefoni, fax, ausili didattici...)	ad apparecchio								
3.2 Parti di ricambio/apparecchiature, strumenti	forfetario								

9. COSTO TOTALE GENERALE Indicare nelle relative colonne il "Totale dei costi eleggibili del progetto (6+7+8)", il "contributo totale richiesto alla Regione Toscana", il "contributo totale dato dal proponente", il "contributo totale dato dagli altri partner e/o altri eventuali finanziatori".	\$								
---	----	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTE

1. Il budget deve coprire tutti i costi del progetto, non solo il contributo della Regione Toscana. La descrizione delle voci deve essere sufficientemente dettagliata e tutte le voci devono essere suddivise nei loro maggiori componenti.

2. L'ammontare richiesto deve essere espresso come ammontare lordo. Indicare inoltre se lo staff è impiegato full-time o part-time e uniformare di conseguenza l'unità di misura (ad esempio, se una segretaria è impiegata 12 mesi part-time, indicare come unità 6)

3. Il per diem copre in maniera forfetaria le spese di vitto, alloggio e trasporti locali. Nel caso di personale internazionale i soggetti privati dovranno indicare il Paese dove si necessita il per diem e il relativo ammontare (che non deve eccedere i parametri indicati dalla Commissione Europea per quel Paese (http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm). I soggetti pubblici dovranno fare riferimento alla normativa interna di ciascun ente. In caso di personale locale il per diem sarà calcolato in relazione al costo della vita nel Paese in questione.

4. Costi di acquisto o noleggio. Tali costi sono ammissibili solo se connessi e coerenti con le attività previste dal progetto.

5. Questi costi coprono esclusivamente le strutture utilizzate espressamente per la realizzazione delle attività previste dal progetto e non coprono i normali costi di affitto o noleggio delle strutture pre-esistenti che rientrano nelle spese amministrative.

6. I costi generali di coordinamento e amministrativi non possono superare il 6% del sub-totale dei costi diretti del progetto e non dovranno essere documentati in fase di rendicontazione.

7. Le spese di informazione e documentazione non possono superare il 5% del sub-totale dei costi diretti del progetto.

Nota Bene:

A) il contributo della Regione Toscana non può superare il 75% del costo totale generale del progetto;
 B) il totale delle valorizzazioni non può superare il 25% del costo totale generale del progetto.