



## Domande al fondo per la prevenzione del tabagismo (FPT)

### Istruzioni per l'allestimento del preventivo per progetti di ricerca e di prevenzione

Secondo l'ordinanza del 5 marzo 2004 sul fondo per la prevenzione del tabagismo (OFPT), le domande di contributi finanziari devono contenere un preventivo dettagliato dei costi (art. 5 cpv. 2 lett. D), da allestire sulla base delle presenti istruzioni. Per presentare all'FPT una domanda bisogna dunque allestire un preventivo dettagliato.

#### 1. Scopo

Per essere valutate con maggiore efficienza, le domande presentate devono essere paragonabili. Di conseguenza, i preventivi allestiti nelle domande al Fondo devono essere strutturati in modo unitario.

##### 1.1 Progetti di prevenzione

Nella domanda, le misure previste devono essere iscritte, unitamente ai loro costi, negli obiettivi parziali operazionalizzati. Pertanto il preventivo dettagliato deve essere strutturato secondo il modo di procedere per raggiungere gli obiettivi (Modulo di domanda per progetto di prevenzione, punto 4). I costi previsti per le singole misure devono essere suddivisi in costi di personale e costi per beni e servizi (v. capitolo 2.5).

##### 1.2 Progetti di ricerca

I progetti di ricerca sono strutturati diversamente dai progetti di prevenzione. Essi, infatti, devono essere suddivisi in fasi di ricerca. È sulla base delle singole fasi che viene allestito il preventivo. I costi pianificati per tali fasi devono essere a loro volta suddivisi in costi di personale e costi per beni e servizi (v. capitolo 2.5).

Le seguenti istruzioni valgono sia per i progetti di prevenzione sia per quelli di ricerca.

#### 2. Indicazioni di base e struttura del preventivo

##### 2.1 Costi di personale

Quali costi di personale sono considerati i salari e altre remunerazioni, i contributi sociali e i costi dei posti di lavoro («overhead») del proprio personale. Vanno indicati la funzione e le mansioni del collaboratore per il progetto e il numero di ore previste a tal scopo nonché l'indennità oraria (compresi i costi del posto di lavoro).

Funzione e descrizione delle mansioni (personale proprio)	Ore previste	Indennità oraria (compresi i costi del posto di lavoro)	Totale in franchi



## 2.2 Prestazioni di terzi

Nella tabella devono figurare i compensi versati alle aziende esterne (consulenti, traduttori) con cui sono state concordate indennità orarie. Vanno pure indicate le spese sostenute.

(Se è stato concordato un forfait, vanno indicati unicamente il fornitore di prestazioni, la descrizione delle mansioni e il totale dei costi.)

Fornitore previsto (personale esterno)	Descrizione delle mansioni	Ore previste	Indennità oraria	Spese	Totale in franchi

## 2.3 Costi per beni e servizi

Quali costi per beni e servizi sono considerate tutte le prestazioni pagate a fornitori esterni. Comprendono tutti i costi indipendenti dal personale (p.es. acquisto di materiale, costi di stampa e di spedizione) nonché le spese generate (spese di viaggi ecc.) nel caso in cui non sono indicate assieme ai compensi orari per terzi.

Sotto questa voce non possono essere indicate le spese che contribuiscono al mantenimento dell'esercizio (affitti, energia ecc.), le quali vanno integrate nelle indennità orarie del personale come costi del posto di lavoro.

Fornitore previsto	Prestazione prevista	Totale in franchi	Osservazioni

## 2.4 Offerte

Nel caso di spese previste per prestazioni di terzi (servizi, materiali) superiori a 50 000 franchi, alla domanda devono essere allegate le relative offerte.

## 2.5 Struttura del preventivo

Per ogni obiettivo<sup>1</sup> devono essere indicati i costi previsti, suddivisi a seconda del tipo di costi.

*Esempio:*

1. Obiettivo n. 1
  - 1.1 Misura che contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo (p.es. reclutamento)
    - 1.1.1 Costi di personale per il reclutamento
    - 1.1.2 Prestazioni di terzi per il reclutamento
    - 1.1.3 Costi di beni e servizi per il reclutamento

<sup>1</sup> Nei progetti di ricerca sono elencate le fasi e non gli obiettivi e le misure, cfr. punto 1.2.



1.2 Misura che contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo (p.es. produzione di volantini)

1.2.1 Costi di personale per la produzione di volantini

1.2.2 Prestazioni di terzi per la produzione di volantini

1.2.3 Costi di beni e servizi per la produzione di volantini

### **3. Riserve**

Per coprire eventuali rischi del progetto, possono essere preventivate riserve fino al 10 per cento del totale dei costi del progetto, tuttavia al massimo 100 000 franchi. L'FPT finanzia i costi **effettivi**. L'ultimo versamento è effettuato sulla base di un conteggio finale dettagliato, allestito al termine della durata di validità della decisione o del contratto.

### **4. Imposta sul valore aggiunto (IVA)**

Dato che i fondi dell'FPT sono considerati aiuti finanziari, non sono soggetti all'IVA e quindi non danno nemmeno diritto alla deduzione dell'imposta precedente. In caso di acquisto di prestazioni esterne soggette all'IVA, queste ultime possono essere indicate nel budget.

### **5. Contabilità**

La contabilità deve essere organizzata di modo che i costi effettivi possano essere attribuiti ai relativi obiettivi e tipi di costo del preventivo. Il conteggio finale destinato all'FPT va allestito analogamente al preventivo.

### **6. Vari**

Non sono ammessi supplementi, come overhead aggiuntivi o forfait.