

Predisposizione del budget

Per ogni evento vanno determinati i costi, ovviamente funzione del tipo e della dimensione dell'evento.

Stiamo parlando di eventi pre-autorizzati dal CS, per cui l'amministratore è libero di chiedere offerte, valutazioni e preventivi a soggetti terzi; per fare questo l'amministratore può utilizzare, se necessario, il logo o la carta intestata del Nodo.

In linea di massima i costi possono essere così classificati:

- Location: costi di affitto dei locali dove si terrà l'evento;
- Staff - corrispettivi: costi previsti per i corrispettivi dei professionisti relativi sia all'evento sia alla progettazione dello stesso;
- Staff - costi viaggio e pernottamento: vanno stimati e previsti i costi di viaggio, di trasferimento e di pernottamento dei componenti lo staff;
- Eventuali costi di vitto e alloggio dei partecipanti: è preferibile non farci carico di questi tipi di costo che implicano una gestione pesante a carico dell'amministratore e/o di Mosaico;
- Eventuali catering per coffee break: ne vanno stimati i costi sulla base di opportuni preventivi;
- Materiali: eventuali costi per l'acquisto di materiali utili al corso (cancelleria, cartelline Nodo, etc.);
- ECM: per gli ECM ci si rivolge ad un'agenzia di formazione "comoda" con la quale ci sia un rapporto agile che espone un costo, dipendente dall'evento;
- Costi segreteria amministrativa (Mosaico, vedi anche oltre): sono dipendenti dal tipo di evento, dall'impegno richiesto (partecipanti, residenzialità, organizzazione logistica, etc.) e vengono concordati tra l'amministratore e Mosaico stessa (se necessario con la mediazione del Tesoriere);
- Grafica: costo di eventuali locandine, dallo studio alla stampa; tipicamente a cura degli organizzatori dell'evento (il Nodo non ha fornitori specifici) eventualmente con l'aiuto di Mosaico p.es. per la stampa presso fornitori utilizzati da altri amministratori per altri eventi;
- Mailing: per quanto forfettizzati, i costi di mailing vanno considerati, visto oltretutto che una modesta segmentazione ci costringe a spedire comunque un numero piuttosto alto di mail;
- Costi di pagamento: al momento non siamo dotati di un sistema di pagamento elettronico, che darebbe un aggravio dei costi di circa il 4/5% del fatturato;
- Altri costi specifici dell'evento.

Per tutti i costi andrà richiesta fattura e nel calcolo andranno considerati i costi senza Iva, salvo per i costi per cui l'Iva non sia detraibile (tipicamente i trasporti) per i quali andrà utilizzato il costo compresa Iva.

Variabilità dei costi

I costi possono essere di tipo fisso (p.es. location) o di tipo variabile in funzione del numero dei partecipanti o di altri fattori; affinché la previsione dei costi sia ragionevole è opportuno disegnare tre scenari: col minor numero di partecipanti affinché l'evento abbia senso, con un numero di partecipanti ragionevolmente atteso, col maggior numero di partecipanti ragionevolmente possibile, esponendo i costi in questi tre casi.

Calcolo del prezzo

I prezzi possono essere stabiliti o partendo dai costi o partendo dal mercato (purché siano compatibili con i costi). Partendo dai costi è consigliabile partire dai costi totali previsti per lo scenario intermedio, aggiungere a tale importo il 15% (per l'associazione) e dividere per il numero di partecipanti previsti per tale scenario, tenendo conto di eventuali sconti (vedi oltre). A questo punto si verifica il bilancio nella condizione peggiore (minimo numero di partecipanti), per controllare di arrivare comunque al pareggio, altrimenti il prezzo dovrà essere un po' alzato (o i costi nello scenario peggiore diminuiti) per garantire comunque il pareggio.

Fissato il prezzo si aggiunge l'Iva (al momento 22%) e si arrotonda. E' importante esporre il prezzo compresa Iva (ovviamente nelle fatture l'imponibile e l'Iva saranno distinti), sia perché è obbligatorio, sia per evitare che gli iscritti paghino l'importo senza Iva (come sta avvenendo per il large group, con forte aggravio di costi amministrativi (doppio controllo bancario, doppia registrazione in contabilità, mail e telefonate di sollecito, etc.)).

Variabilità dei prezzi

E' prassi un sconto soci (10% o più) ed eventualmente per altri; può essere previsto uno sconto per iscrizioni anticipate (early bird). Naturalmente i ragionamenti di punto di pareggio descritti prima devono basarsi su un prezzo medio atteso che tenga conto, partendo dal pezzo pieno, degli sconti che verranno mediamente posti in essere.

E' da evitare un frazionamento dei pagamenti e delle fatture, pazienza per eventi che costino più di 500/600€, ma negli altri casi non ha senso e non va fatto.

Rapporti con Mosaico (segreteria organizzativa) ed organizzazione

I compiti di Mosaico vanno determinati dall'amministratore che in funzione di questi e del numero dei partecipanti, concorda il preventivo da corrispondere per la prestazione (che può essere forfettario o funzione dei partecipanti con un minimo e un massimo). Le attività che vanno ripartite tra amministratore e Mosaico sono:

- Pagamento dei fornitori compreso lo staff, eseguito da Mosaico a fronte di fattura, salvo eventuali anticipi gestiti dall'amministratore;
- Prenotazioni viaggi, vitto e alloggio staff; vi sono due possibilità ed è compito dell'amministratore decidere il da farsi:
 - o ognuno provvede per sé e si fa rimborsare a piè di lista: meno lavoro ma non detraibilità dell'Iva (la fattura sarà intestata tipicamente a chi sostiene la spesa) e l'amministratore deve fissare un rimborso massimo previsto nel budget;
 - o provvede Mosaico (o l'amministratore): più lavoro ma probabilmente minor costo.
- Gestione iscrizioni, emissione fattura/e partecipanti, monitoraggio e registrazione pagamenti, gestione crediti a cura di Mosaico;
- Invio mail (tipicamente un invio, max 2 per eventi importanti) con eventuale selezione a cura di Mosaico;
- Produzione brochure in elettronico (no Mosaico), eventuale gestione, ritiro e smistamento di brochure cartacee;
- Acquisto materiali, o catering o altri costi "locali" (tipicamente a cura dell'amministratore);
- ECM (tipicamente a carico amministratore con eventuale supporto di Mosaico per gli elenchi);
- Gestione di prenotazione e viaggi dei partecipanti: attività da evitare perché onerosa salvo per gli eventi residenziali importanti, a carico di Mosaico;
- Rendicontazione, a cura dell'amministratore, che consente a Mosaico pagamenti e controlli;
- Attestati di partecipazione a cura di Mosaico O dell'Amministratore;

Altre attività

Vi sono poi, sempre a cura dell'amministratore altre attività, non strettamente riferibili a dei costi:

- Iscrizione su sito: è possibile prevedere l'iscrizione direttamente dal sito ma va richiesta indicando quali informazioni sia necessario inserire nel modulo; l'attività è realizzata al momento da Elisa cui vanno date tali informazioni; il report delle iscrizioni viene estratto da Mosaico, che provvede ad integrare le informazioni di avvenuto pagamento e lo rende disponibile agli amministratori dell'evento (tipicamente con frequenza settimanale);
- Reporting e documentazione a carico dell'amministratore;