

GUIDA ALLA LETTURA E ALLA COMPILAZIONE DEL MODELLO EXCEL

Foglio 1: Inizia dal foglio "Piano di Investimento". – SEZIONE 8a BUSINESS PLAN	
Step 1:	Completa la tabella aggiungendo, nelle diverse righe, gli investimenti che sono necessari per avviare l'Impresa di Comunità.
Steps 2:	1. Per ogni costo devi dichiarare (colonne dalla B alla F):
	a. Il tipo di investimento: è connesso ad un edificio o a qualche bene materiale o immateriale? Nel foglio puoi scegliere categorie sulla sinistra, aggiungi altre categorie, se necessario.
	b. Che bene (materiale o immateriale) o servizio vuoi comprare?
	c. Il suo costo totale.
	d. In quanti anni è previsto il suo ammortamento (es. solitamente la vita di un computer è di 5 anni).
	e. In quale anno nel percorso di avvio di impresa dovrai comprarlo? (Tra il 1 e il 5 anno).
Step 3:	Per ogni oggetto, nella Colonna L, puoi inserire "Sì" se è coperto da un contributo che riduca il suo costo. Se sì, indica in che percentuale il contributo copre la spesa (es. 70% significa che il donatore ti dà questa percentuale e che è necessario aggiungere il restante 30%).
Step 4:	Il foglio calcolerà automaticamente per ogni riga il costo di ammortamento che sarà riportato nel budget di ogni anno, e la riduzione del costo nel caso di un contributo.
Step 5:	Completa la "lista della spesa" in questo modo e il tuo piano di investimento sarà completo!

Foglio 2: Apri il foglio "Fonti e Impieghi". – SEZIONE 8b BUSINESS PLAN	
Step 1:	Se il foglio del "Piano di Investimenti" è stato completato, si troverà nella parte "Impieghi" del foglio la somma totale dell'investimento necessario per ogni categoria. Non è necessario lavorare su questo lato del foglio: se vi è bisogno di un cambiamento, tornare al precedente step.
Step 2:	Dal lato "Fonti" invece bisogna individuare le coperture dei costi: che tipo di risorsa finanziaria verrà attivata??
Step 3:	Nota bene che il piano è diviso in anni dalla fase di avvio, e che:
	a. Nella riga 3 puoi trovare la somma totale delle risorse dichiarate precedentemente.
	b. Nella riga 4 è possibile trovare la differenza tra il denaro necessario (es. i costi) e le risorse individuate. Se questo dato è un numero positivo, molto bene! Altrimenti è necessario riflettere su questo campo.
Step 4:	Il foglio aggiungerà automaticamente i finanziamenti inseriti nella fase precedente, nella riga 5.

Step 5:	Ora, è necessario indicare, per ogni anno, l'ammontare totale delle risorse che si prevede di attivare/trovare, scegliendo dalle diverse tipologie di fonti.
Step 6:	Fai attenzione! Ci sono due tipologie principali di risorse. a. Alcune sono solo finanziarie: se si hanno risparmi personale o si è raccolto quote di capitale sociale dalla comunità, non c'è una reale entrata. Quel denaro è un debito che si ha nei confronti di qualcuno. Ma ricorda: se utilizzi un prestito da una banca, il denaro ricevuto sarà "neutrale" nel foglio entrate / costi (che troverai in seguito), ma gli interessi sono un costo! b. Alcune hanno anche un aspetto economico. Se si inizia una campagna di crowdfunding, c'è una somma di denaro che è diventata un'entrata per la tua impresa. Quindi, bisogna ricordare che è da inserire nel budget previsionale nello stesso anno. Il finanziamento direttamente connesso con gli investimenti, indicato nel piano di investimenti e automaticamente calcolato tra le risorse, è automaticamente inserito nel budget previsionale, quindi, non inserirlo due volte!
Step 7:	Per rendere la tua impresa sostenibile, bisogna essere certi di trovare, in prospettiva, tutte le risorse necessarie per coprire gli investimenti che vuoi fare.

Foglio 3: Apri il foglio "fonti di copertura". - SEZIONE 8b BUSINESS PLAN	
Step 1:	Troppe informazioni? Hai bisogno di avere, con un solo sguardo, l'idea chiara se tutte le necessità di investimento sono coperte? Non ti preoccupare, basta aprire questo foglio ed avrai tutta la situazione aggiornata! Fai attenzione se ci sono uno o più anni con problematiche!

Foglio 4: Aprire il foglio "Conto Economico Previsionale" – SEZIONE 11 BUSINESS PLAN	
Questo foglio vi aiuta a calcolare come sia la struttura economica della vostra impresa. Ci sono 4 sezioni. Potete iniziare da ognuna di esse, ma ricordate di riempire tutte .	
Sezione 1:	Proventi dalle attività, cioè i ricavi dalla attività normale/tipica della vostra Impresa di Comunità, è l'effettivo "business".
	1. Usate una riga per ciascuna attività.
	2. Inserite:
	a. L'area d'attività della vostra impresa.
	b. L'oggetto (bene o servizio) di cui stiamo parlando.
	c. Il prezzo che pensate di applicare ai clienti.
	d. Il numero di unità che pensate di vendere in media in ciascun periodo.
	e. Il tipo di periodo che state utilizzando per l'analisi (es: giorno, mese, settimana...).
	f. Il numero di periodi in un anno (es. se scegliete "mese", ovviamente ci sono 12 mesi in un anno.... Ma, se la vostra attività fosse stagionale,

dovreste considerare un numero di mesi minore, durante i quali avrete effettivamente il ricavo)

3. Il foglio calcolerà il totale per ciascuna riga e per la sezione.

Sezione 2:

Proventi da raccolta fondi, cioè i proventi da specifiche campagne o contributi dati da donatori.

1. Usate una riga per ogni singola campagna.

2. Indicate:

a. Il totale che prevedete di raccogliere in ogni singolo periodo.

b. Il tipo di periodo che state utilizzando per l'analisi (es: giorno, mese, settimana...).

c. Il numero di periodi in un anno (es. se scegliete "mese", ovviamente ci sono 12 mesi in un anno.... Ma, se la vostra attività fosse stagionale, dovrete considerare un numero di mesi minore, durante i quali avrete effettivamente il ricavo).

3. NB: la riga "contributo sugli investimenti" è automaticamente compilata dal foglio "piano degli investimenti".

4. Il foglio calcolerà il totale per ciascuna riga e per la sezione.

Sezione 3:

Costi variabili, cioè i costi che avete a seconda di quanti beni o servizi vendete (ad esempio materie prime...) – il costo di produzione specificamente collegato ad ogni unità di bene o servizio venduto.

1. Il foglio automaticamente indicherà ogni riga con i nomi delle aree e degli oggetti a seconda di quanto avete inserito nella sezione "ricavi". Dovete completare ogni riga.

2. Potete scegliere tra due modalità di calcolo del costo:

a. Come percentuale del prezzo di vendita: se scegliete questa modalità, dovete semplicemente indicare che percentuale del costo di vendita rappresenta il costo diretto di produzione, e il foglio lo calcolerà.

b. Secondo il costo totale di produzione per unità di bene o servizio: in questo caso, dovete indicare il costo fisso, in termini monetari, che dovete sostenere per unità di bene o servizio venduto.

c. Dovete compilare solo la Colonna "tipo di costo" e, nel caso a, "percentuale del Prezzo", nel caso b "costo fisso".

d. ATTENZIONE: il foglio funziona secondo unità di costo e vendita, quindi fate attenzione ragionando di attività di gruppo in modo da uniformare. Se, ad esempio, intendete svolgere attività di formazione, se nei ricavi metteste il prezzo di vendita a partecipante e il numero di partecipanti, ponendo che il percorso si rivolge a 10 persone, non potete inserire nei costi variabili corrispondenti il costo totale del docente e dei materiali, dato che il foglio ve li moltiplicherebbe per 10 (la quantità venduta)! Quindi avete due possibilità in casi come questo:

i. nei ricavi indicare come prezzo di vendita il prezzo totale ricavato dai partecipanti, considerando il corso, e non la singola quota, come quantità venduta nel periodo, e di conseguenza considerando il costo totale sotto (preferibile, purché vi annotiate questo calcolo);

ii. nei ricavi considerare la singola quota per il numero di persone, ma in questo caso dovete dividere il costo di produzione per il numero di persone nel gruppo, in modo da evitare una sovrastima eccessiva del costo.

3. Il foglio calcolerà il totale per ciascuna riga e per la sezione.

Sezione 4:	Costi fissi, cioè I costi che avrete in ogni caso, poiché non dipendono dalla quantità di attività svolta.
	1. Per ogni tipo di costo fisso, in ogni riga, dovete indicare:
	a. Il costo che pensate di dover sostenere in ogni periodo che considerate.
	b. Il tipo di periodo che state utilizzando per l'analisi (es: giorno, mese, settimana...).
	c. Il numero di periodi in un anno (es. se scegliete "mese", ovviamente ci sono 12 mesi in un anno.... Ma, se la vostra attività fosse stagionale, dovrete considerare un numero di mesi minore, durante i quali avrete effettivamente il costo).
	d. Se necessario, potete aggiungere un moltiplicatore (es. se avete più lavoratori/trici con le medesime caratteristiche, potete inserire qui il loro numero).
	2. Il foglio calcolerà il totale per ciascuna riga e per la sezione.
Risultati finali	
	1. Il foglio calcolerà il totale dei ricavi, il totale dei costi e il risultato finale.
	2. Dovete svolgere tutte queste operazioni per ciascun anno di attività da analizzare (suggeriamo di analizzarne 5). In questo modo potete valutare le evoluzioni delle attività.

Foglio 5: Aprite il foglio "Riassunto del C.E. Prev." - SEZIONE 11 BUSINESS PLAN	
Step 1:	Leggere il foglio precedente può risultare difficoltoso; quindi, potete utilizzare questa sintesi per avere una idea più immediata della sostenibilità economica della vostra impresa. Questo foglio vi indica in automatico ricavi, costi e risultato per ciascun anno, ed anche un risultato scalare in aggregato (potreste infatti avere una strategia che prevede un risultato negativo nei primi anni, che viene poi coperto da quelli positivi negli anni seguenti).

Foglio 6: Apri il foglio "Flusso di cassa". - SEZIONE 11 BUSINESS PLAN	
Step 1:	In questo foglio trovare un cash-flow. È diviso in mesi nelle diverse colonne, e in tipi di costi e ricavi nelle righe.
Step 2:	Prima di usarlo ogni mese deve essere attivato (come tutti quelli precedenti)
Step 3:	Nella riga "liquidità disponibile all'inizio del mese", nel primo mese che volete considerare, inserite la somma di denaro che l'impresa ha inizialmente.
Step 4:	Inserite le somme totali di ricavi e costi che prevedere per ogni loro categoria. Dovete stimare non sono "quanto" incasserete o pagherete, ma anche "quando"!

Step 5:	Calcolando automaticamente il totale di entrate e uscite, il foglio vi darà alcune informazioni utili:
	a. il saldo finale, ovvero vi dirà se in questo specifico mese le entrate sono maggiori o minori delle uscite, e di quanto.
	b. la disponibilità di cassa, ovvero quanto denaro avrete effettivamente in disponibilità alla fine di quel mese.
Step 6:	Attivando il mese seguente, il foglio riporterà automaticamente la disponibilità di cassa, quindi potrete compilare anche questo nuovo mese.
Step 7:	Dovete svolgere queste operazioni per ciascun mese, inserendo entrate e uscite e attivando di volta in volta i mesi seguenti che vi servono, e così via fino al raggiungimento del periodo che desiderate analizzare.
Step 8:	Naturalmente, se la disponibilità liquida finale è negativa, significa che non sarete in grado di pagare tutti i conti che vi arriveranno in quel mese: in questo caso, dovete trovare una soluzione!

Foglio 7: Aprite il foglio "Riassunto Fl. Cassa". - SEZIONE 11 BUSINESS PLAN	
Step 1:	Per rendere più semplice la lettura della situazione del cash flow, questo foglio vi darà in automatico, per ogni mese, il totale delle entrate e dei costi, il saldo e la disponibilità liquida, aiutando a individuare quando potreste incappare in difficoltà finanziarie.