

LINEE GUIDA OA

Linee Guida sul Budget per Centri di Servizio

Contenuto

- Introduzione
- Scopo del Budget
- Creare il Budget
- Formato del Budget
- Determinare una Prudente Riserva
- Revisione del Budget
- Revisione delle Entrate
- Revisione delle Spese
- Altri Suggerimenti sulla Creazione del Budget

Introduzione

Queste linee guida sono pensate per aiutare i Centri di Servizio a sviluppare un processo annuale per creare, monitorare e amministrare un budget. Questo rende il Centro di Servizio in grado di rispettare la Settima Tradizione: *"Ogni gruppo OA dovrebbe mantenersi completamente da solo, rifiutando contributi esterni"*.

Scopo del Budget

Il budget di un Centro di Servizio fornisce un mezzo per la pianificazione delle iniziative di raccolta fondi e delle spese necessarie ad effettuare il lavoro di Dodicesimo Passo, verso l'esterno e all'interno di Overeaters Anonymous. Un budget può favorire la pianificazione rispecchiando le entrate e le uscite previste per l'anno prossimo.

Mentre il Centro di Servizio cerca un consenso sulle priorità di gruppo, il budget fornisce una struttura per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Rafforzare il senso di appartenenza e coinvolgimento nel gruppo.
- Fornire al Consiglio, ai Comitati, e ai rappresentanti di Consigli di Servizio, Regioni o Intergruppi una indicazione chiara sulle attività suggerite nel corso dell'anno.
- Aiutare il Centro di Servizio ad operare senza la paura della insicurezza finanziaria.

Secondo il Dodicesimo Concetto, sezione (b), *"Fondi operativi sufficienti, più una ampia riserva, saranno il prudente principio finanziario di OA"*. Per continuare a fornire servizi i Centri di Servizio di Overeaters Anonymous devono avere un budget basato sull'esperienza passata, e sulle entrate attuali e previste. Una prudente riserva è un fondo di emergenza o di risparmio che permette ai Centri di Servizio OA di portare il messaggio di recupero anche se le entrate previste non arrivano.

Creare il Budget

Le organizzazioni usano il budget per trovare un accordo su come utilizzare le risorse in un dato anno fiscale. E' importante distinguere tra spese fisse e spese variabili, nel caso di un evento finanziario catastrofico.

Stimare le entrate annuali

Le entrate annuali possono arrivare dai contributi della Settima Tradizione, da attività di raccolta fondi e provenire da ritiri, seminari, ecc. In aggiunta può essere disponibile del denaro proveniente

dalla Regione o dal CSM per finanziare richieste speciali; per esempio, il viaggio del delegato alla Conferenza Servizi Mondiali o il viaggio di un fiduciario per parlare a seminari, fiere e congressi professionali, ecc. (Vedi www.oa.org/intergroup_region_support.html o i siti web delle singole Regioni per ulteriori informazioni.)

Spese stimate

Le spese si possono suddividere in due categorie: fisse e variabili. Le spese fisse comprendono costi per le fotocopie, le spese postali, l'affitto delle sale, la casella postale e il telefono.

Le spese variabili comprendono le voci seguenti:

- affitto dell'ufficio
- progetti di informazione al pubblico o a professionisti.
- attività di Dodicesimo Passo Dentro
- eventi speciali
- spese di viaggio del fiduciario, del presidente della Regione, del delegato e del rappresentante della Regione.
- newsletter, letteratura, nastroteca
- comitati ad hoc, quali statuto, budget, ecc.
- sviluppo e manutenzione del sito Web.
- contributi ad altri livelli di servizio: Intergruppo, Regione, Consiglio nazionale o USM.

Un Centro di Servizio può determinare il suo budget per l'anno che viene rivedendo il budget dell'anno passato e considerando la necessità di aumentare o diminuire le spese. Il Centro di Servizio può anche chiedere ai membri OA o ai comitati di avanzare proposte su quanto denaro serve loro per alcuni lavori o per debiti già contratti.

La tabella 1 più sotto mostra un esempio di una proposta di viaggio ad una assemblea della Regione.

Formato del Budget

I budget possono essere manoscritti in modo leggibile, battuti a macchina o realizzati con un programma apposito al computer. Il vantaggio di usare il computer—che sia un foglio di calcolo o un programma finanziario—è la comodità di inserire, aggiornare e divulgare dati ai membri. (Vedi la tabella 2 per un esempio di budget.)

Come si raggiunge un consenso sul budget?

- Il tesoriere del Centro di Servizio rivede le richieste per controllarne l'esattezza, quindi inserisce i dati nel documento del budget.
- Il Tesoriere (o il Presidente del comitato budget) convoca una riunione in cui i membri interessati si mettono d'accordo sulla allocazione dei fondi ai comitati.
- Se i fondi disponibili non coprono tutte le richieste il Centro di Servizio ha due opzioni:
 1. Ridurre uniformemente le spese in modo discrezionale.
 2. Fare sì che i membri dei comitati riducano o eliminino i finanziamenti su lavori specifici.

Qual è il processo di approvazione del budget?

Lo statuto del Centro di Servizio può concordare un processo di approvazione, che può avere o meno tutti questi livelli di approvazione:

- Comitato budget
- Consiglio esecutivo
- Rappresentanti del Centro di Servizio

Determinare una Prudente Riserva

Una prudente riserva è una somma di denaro messa da parte in modo che il Centro di Servizio possa funzionare se le sue entrate scendono al di sotto delle previsioni. I contributi volontari sono imprevedibili, per cui i Centri di Servizio devono mediare tra il bisogno di essere prudenti e garantire stabilità con il bisogno di portare il messaggio. Molti Centri di Servizio determinano l'ammontare di una prudente riserva stabilendo una certa percentuale di spese operative. Un suggerimento consiste nel mettere da parte un minimo variabile da tre a sei mesi di spese operative. Esaminando la propria documentazione finanziaria indietro nel tempo da uno a tre anni, un Centro di Servizio può stimare le sue spese operative e determinare una prudente riserva.

Revisione analisi del Budget

La forza di un budget sta nella sua revisione e modifica costante. E' saggio effettuare revisioni periodiche del budget e comunicare le discrepanze al Centro di Servizio. I tesorieri, inoltre, dovrebbero rivedere velocemente il budget dopo ogni spesa e rivederlo più formalmente ogni quadrimestre.

Analisi delle Entrate

Se le entrate sono complessivamente basse, queste azioni possono aiutare:

- Riferire immediatamente il calo al Centro di Servizio, usando cifre precise.
- Discutere le necessarie azioni correttive che possono comprendere, se necessario, una riduzione formale dei budget, e prendere in considerazione eventi di raccolta fondi o campagne per aumentare le contribuzioni.
- Considerare di fare un inventario formale di gruppo.

Se le entrate sono complessivamente alte, queste azioni possono aiutare:

- Celebrare il successo con degli annunci al Centro di Servizio.
- Valutare se aggiungere denaro a voci del budget che aiuterebbero a portare il messaggio.

TABELLA 1

VOCE	PREVENTIVO	FONTE
Tassa di iscrizione	\$40	Modulo di iscrizione alla Assemblea della Regione
Rimborso chilometrico	\$89	200 miglia (secondo mapquest.com) x 0.445 cent/miglio
Hotel	\$150	Tariffa hotel \$69 per notte più tasse
Pasti	\$60	\$30/gg x n. giorni
Totale Richiesta	\$339	

(NOTA: Questo esempio viene dagli Stati Uniti. Le linee guida e l'entità dei rimborsi chilometrici variano a seconda della nazione.)

Tabella 2: Modello di Budget

ENTRATE	BUDGET
Contributi di Settima Tradizione – Gruppi	\$
Contributi di Settima Tradizione — Singoli membri	\$
Convention — Locale	\$
Convention — Nazionale	\$
Raccolte Fondi	\$
Ritiri - Eventi	\$
Seminari	\$
Trasferimento Fondi	\$
TOTALE ENTRATE	\$
USCITE	
Affitto Casella Postale	\$
Contributi di Settima Tradizione al USM	\$
Contributi di Settima Tradizione alla Regione	\$
Convention—nazionale	\$
Dodicesimo Passo Dentro	\$
Informazione al Pubblico e a Professionisti	\$
Lista “Ti abbiamo a cuore”	\$
Notiziario	\$
Presidente	\$
Segreteria —Archiviazione	\$
Segreteria—Corrispondenza	\$
Sito Web (per l’anno)	\$
Spese bancarie	\$
Spese delegato	\$
Spese di registrazione	\$
Spese telefoniche	\$
Tesoreria	\$
Trasferimento Fondi	\$
USCITE TOTALI	\$
ENTRATE MENO USCITE	\$

Le voci in questo modello di budget sono elencate in ordine alfabetico. Nella prassi un Centro di Servizio in genere elenca le spese in ordine di priorità. Le spese fisse sono sottratte per prime ed il budget rimanente è suddiviso tra le spese variabili, come stabilito a partire dalle proposte dei membri e secondo coscienza di gruppo. Alcuni centri di servizio hanno trovato un accordo su delle linee guida che stabiliscono quale priorità assegnare alle spese variabili.

- Fate sapere ai gruppi dell’area come verrà speso il denaro extra. Se necessario le modifiche summenzionate dovranno sottostare al processo di approvazione.

Analisi delle Spese

Analizzate ogni categoria di spese per vedere se è nel budget, sopra il budget, sotto il budget o vicino al limite del budget.

Se le spese sono nel budget riferite questo successo al Centro di Servizio.

Se le spese sono oltre il budget previsto le azioni seguenti sono utili:

- Riferite l’aumento al Centro di Servizio e spiegate le ragioni.
- Decidete come aumentare il budget o congelare le spese per il resto dell’anno.

Se le spese sono sotto il budget previsto le azioni seguenti sono utili:

- Riferite la diminuzione al Centro di Servizio.
- Determinate perché la voce è al di sotto del budget e intraprendete una azione correttiva:

1. La voce di budget non è più importante o necessaria? Prendete in considerazione l'allocazione del budget in un'altra area categoria.
2. La voce di budget è importante o necessaria ma non è stata completata? Intraprendete subito una azione correttiva.

Ricordate che ogni variazione del budget deve passare attraverso il processo di approvazione.

Se le spese sono vicine al limite massimo indicato nel budget le seguenti azioni sono utili:

- Allertate la persona incaricata nel Centro di Servizio in modo che possa effettuare le modifiche di conseguenza.
- Rivedete gli importi del budget per controllarne l'accuratezza.

Altri suggerimenti sulla creazione del budget

- Semplificate al massimo il processo di creazione del budget.
- Coinvolgete quanti più membri possibile nella pianificazione finanziaria e nella creazione del budget. In questo modo si svelerà ogni mistero sulle finanze di OA.
- Spiegate a tutti i membri del Centro di Servizio per cosa è stato speso il denaro.
- Parlate della situazione finanziaria a tutti i livelli, sottolineando che ogni membro può contribuire alla salute finanziaria del Centro di Servizio.
- Ponete le entrate in eccesso in servizi che aiutano a portare il messaggio. Se le entrate sono sostanzialmente alte può essere opportuno aumentare la spesa sugli importi messi a budget, o aumentare le contribuzioni di Settima Tradizione alla Regione o all'USM.
- Anche se le entrate sono alte il Centro di Servizio dovrebbe approvare le spese sulle voci del budget prima di procedere alla spesa.
- I tesoreri dovrebbero approvare i budget prima di effettuare qualsiasi rimborso, e il Centro di Servizio dovrebbe approvare qualsiasi rimborso che non sia a budget.
- Centri di Servizio finanziariamente stabili e la presenza di un forte recupero nell'area in genere sono strettamente interconnessi.
 1. I contributi alla Settima tradizione in genere seguono il recupero.
 2. Se le entrate sono basse concentratevi sul recupero.
 3. Se le entrate sono alte festeggiate il recupero e portate ancora di più il messaggio.
- I Centri di Servizio che partecipano al servizio a livello superiore dell'Intergruppo tendono ad essere economicamente più forti. Se le entrate sono basse resistete alla tentazione di smettere di mandare rappresentanti alla Regione, ai Consigli di Servizio e agli eventi mondiali di servizio. La partecipazione a questi eventi porta idee nuove che aiutano a portare il messaggio, e in questo modo rafforzano i Centri di Servizio anche dal punto di vista economico.
- Donate il surplus di fondi a fine anno alla Associazione nel suo insieme secondo la coscienza di gruppo nella vostra area. I gruppi spesso scelgono di mandare il 60% dei fondi in eccesso all'Intergruppo o al Consiglio Nazionale, il 10% alla Regione e il 30% all'USM.

I gruppi possono anche scegliere di mandare tutti i loro fondi in eccesso all'Intergruppo o Consiglio Nazionale, e delegare a questi Centri di Servizio il compito di mandare contributi alla Regione o all'USM.

- Fare circolare sempre il denaro eccedente la prudente riserva verso servizi legati al recupero.
- Mettere in relazione i costi totali del Centro di Servizio con il numero di gruppi appartenenti a quel Centro di Servizio. Una Regione che aveva avuto una crisi finanziaria ha utilizzato questo approccio: in primo luogo la Regione ha suddiviso le sue spese per il numero di gruppi in quella Regione, ottenendo in questo modo una cifra media per ogni gruppo. La Regione ha poi utilizzato questa media per calcolare un contributo suggerito per ogni gruppo. La Regione ha poi inviato una lettera o una e-mail ad ogni gruppo, spiegando la situazione economica della Regione e chiedendo a tutti i gruppi di valutare l'invio di un contributo all'interno della gamma suggerita. La comunicazione si rivelò molto efficace: l'incasso della Regione crebbe del 66% nell'anno successivo all'invio della lettera, e del 48% nel secondo anno. Questo approccio ha avuto successo perché la richiesta era chiara e semplice e il contributo suggerito era ragionevole. Si è rivelato un obiettivo per i gruppi meno ricchi, e ha dato la percezione ai gruppi più ricchi che stavano aiutando gli altri gruppi.

Overeaters Anonymous®, Inc.
6075 Zenith Court NE
Rio Rancho, New Mexico 87144-6424 USA
Mail Address: PO Box 44020, Rio Rancho, NM 87174-4020 USA
Tel: 1-505-891-2664 FAX: 1-505-891-4320
E-mail: info@oa.org • Web site: www.oa.org
© 2008 Overeaters Anonymous, Inc. All rights reserved.
OA Board-approved.