



# APRE

Agenzia per la Promozione  
della Ricerca Europea



**unimc**  
UNIVERSITÀ DI MACERATA

DAL 1290  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI MACERATA



## ASPETTI LEGALI E FINANZIARI IN HORIZON EUROPE FOCUS SU LUMP SUM

**APREsoci**

Valentina Fioroni, APRE [fioroni@apre.it](mailto:fioroni@apre.it)

29/05/2025



# Docente APRE

**Valentina Fioroni**

NCP Horizon Europe for Legal  
and Financial and EIC



# Agenda

## Programma del corso

### ORARIO

10.00	<b>Saluti ed introduzione</b>
	<b>HORIZON EUROPE – L'attività di rendicontazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Model Grant Agreement - Corporate approach</li><li>• La struttura del MGA</li><li>• Le novità del MGA – approfondimenti categorie di costo - costo del personale</li></ul>
	Sessione Q&A
11.30	<b>Pausa caffè</b>
11.45	<b>HORIZON EUROPE – L'attività di rendicontazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• altri costi diretti</li><li>• subcontratti</li><li>• costi indiretti</li><li>• Terze parti</li></ul>
	Sessione Q&A
13.00	<b>Pausa pranzo</b>
14.00	<b>Lump Sum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cosa è lo schema lump sum</li><li>• Come funziona lo schema lump sum – principali novità</li></ul>
	Sessione Q&A
15.30	<b>L'attività di reportistica e l'audit finanziario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'attività di reportistica e l'audit finanziario</li></ul>
	Sessione Q&A
16.30	<b>Conclusioni</b>

# Horizon Europe – gli aspetti legali e finanziari e il Model Grant Agreement





# Model Grant Agreement

Corporate MGA  
adottato il 12 giugno  
2020  
(Draft AMGA 30  
novembre 2021)

## ➤ Corporate Approach

- ✓ Ridurre il numero di MGA (oltre 40 modelli nel contesto europeo)
- ✓ Un unico modello per tutti i programmi
- ✓ Tre versioni in totale: una per i programmi che usano forme di costo miste; uno per i programmi che utilizzano lo «unit cost»; uno per i programmi che utilizzano il «lump sum»
- ✓ Inserimento di specificità relative alle regole di partecipazione per Horizon Europe
- ✓ Ogni programma avrà un suo specifico Annex per gli aspetti specifici (per Horizon Europe disciplinerà: IPR; etica: gender; open access; ...)
- ✓ Favorire sinergie tra programmi e semplificazione

La principale sede di discussione e confronto è il «MGA expert group»



## Struttura Novità corporate approach

### CORE PART

#### Opzioni:

- Per il programma
- Per la call
- Per il progetto

### Annex 5 Special rules

#### Regole specifiche per il programma. In Horizon Europe:

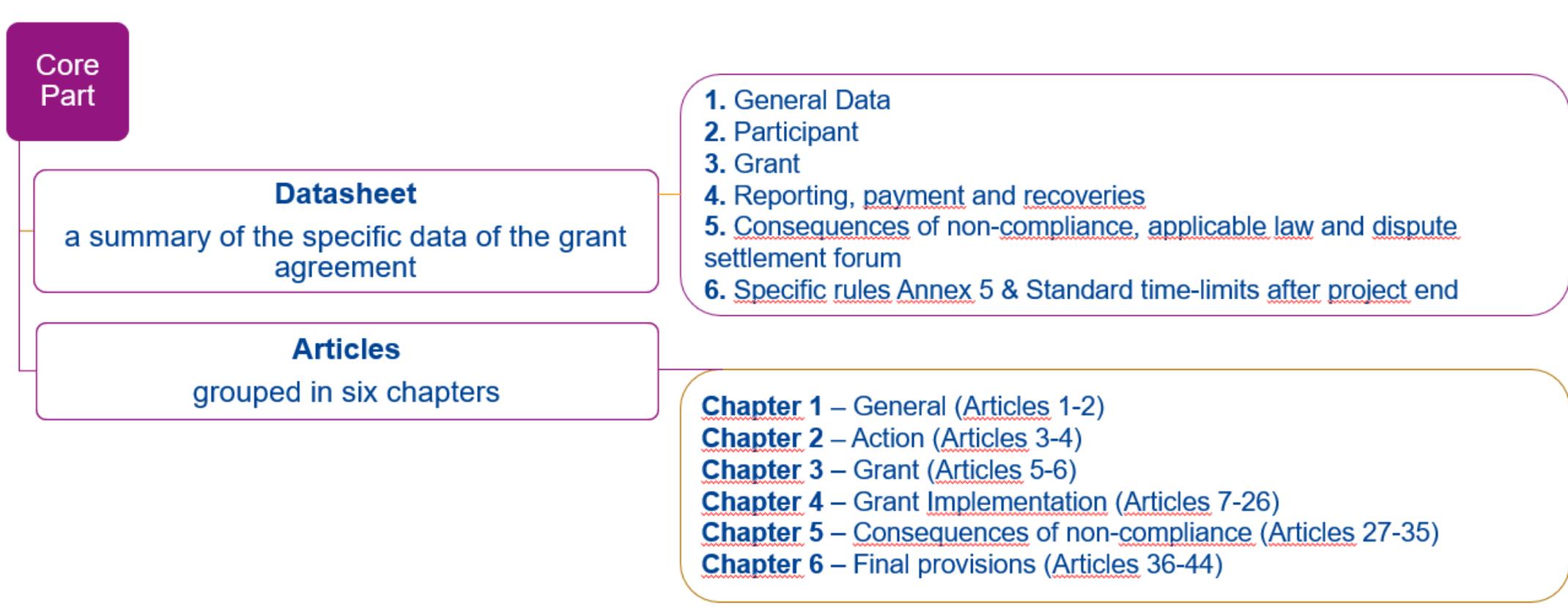
- IPR;
- Open access;
- Etica;
- Genere
- ...

### CORE PART

- Struttura «user-friendly»
- Differente strutturazione interna per assicurare una più facile consultazione



# Model Grant Agreement – Core part



# Sessione Q&A





## La preparazione del budget e la rendicontazione



Budget	Rendicontazione
<ul style="list-style-type: none"><li>- Stima dei costi</li><li>- In linea con le condizioni di eleggibilità stabilite nel MGA</li><li>- Compilazione della tabella nella parte A della proposta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definizione del costo realmente sostenuto</li><li>- In linea con le condizioni di eleggibilità stabilite nel MGA</li><li>- Compilazione del report finanziario nel portale</li></ul>



# Horizon Europe budget

## 3 – Budget for the proposal

No	Participant name	Country	Estimated expenditure						Estimated income							
			Estimated eligible costs						Requested EU contribution		Revenues	Other sources of financing		Total estimated income		
			A. Personnel costs/€ (a1)	B. Subcontracting costs/€ (b)	C. Purchase costs			D. Other cost categories (dx)	E. Indirect costs/€ (e) = 25% * [(a1) + (c1) + (c2) + (c3) + (d7)]	Total eligible costs (h) = (a1) + (b) + (c1) + (c2) + (c3) + (d) + (e)	Funding rate (U)	Maximum EU contribution to eligible costs (l) = (U) * (h)	Requested EU contribution to eligible costs/€ (Requested grant amount) (m) (n)		Income generated by the action (o)	Financial contributions (q)
					C.1 Travel and subsistence/€ (c1)	C.2 Equipment/€ (c2)	C.3 Other goods, works and services /€ (c3)							D.X [specification category] (dx)		
1	Participant 1	NL														
2	Participant 2	LB														
	Affiliated Entity	LB														
3	Participant 3	DE														
	Associated Partner	AR														
4	Participant 4 (without funding)	US														
Total																

Possible

## Condizioni generali di eleggibilità dei costi

### Art. 6.1 del MGA

- deve essere sostenuto dal beneficiario;
- deve essere sostenuto nel corso della durata del progetto (definito all'art. 4 MGA);
- deve rientrare in una delle categorie di budget previste dal MGA all'art. 6.2 e dall'Annex 2;
- deve essere sostenuto per l'attuazione del progetto e deve essere necessario per gli scopi progettuali;
- deve essere identificabile e verificabile, pertanto deve essere registrato contabilmente secondo le pratiche contabili del beneficiario e nel rispetto della legislazione vigente;
- deve essere conforme con la normativa nazionale sul lavoro, nonché in ambito fiscale e previdenziale;
- l'ammontare deve essere ragionevole e giustificato, anche nell'ottica dell'efficienza.



# Categorie di costi ammissibili





# Budget – cost categories

Budget – cost categories					
A. Personnel costs		B. Subcontracting costs	C. Purchase costs		
A.1 Employees (or equivalent)	A.4 SME owners and natural person beneficiaries		C.1 Travel and subsistence	C.2 Equipment	C.3 Other goods, works and services
A.2 Natural persons under direct contract					
A.3 Seconded persons					

\* For general HE MGA – different budget tables for Lump sum and unit-based MGA



## Costo del personale

- **Costo giornaliero** e non più costo orario
- Una sola opzione per il **tempo produttivo** (215 giorni)
- **Timesheet non più obbligatori!** (sostituiti da una dichiarazione mensile)





## Costo del personale – tipologia di contratti

☞ Personale dipendente (contratto di lavoro subordinato)

☞ «Natural persons working under direct contract»



☞ Personale distaccato da terze parti

☞ Proprietari di PMI che non ricevono una retribuzione / beneficiari che sono persone fisiche

### *Art. 6.2.A.2 MGA*

- rispetto delle generali condizioni di eleggibilità dei costi
- esistenza di un contratto diretto con il beneficiario
- La persona deve lavorare a condizioni simili a quelle di una persona con contratto di lavoro subordinato:
  - Il responsabile di progetto deve supervisionare e organizzare il lavoro svolto
  - La persona deve garantire una presenza presso gli uffici
  - la remunerazione deve essere basata sul tempo dedicato al lavoro e non sui risultati
- i risultati progettuali ottenuti devono appartenere al beneficiario
- la remunerazione deve essere simile a quella di un dipendente che svolge le medesime attività
- Il costo da rendicontare deve corrispondere alla remunerazione più le tasse eleggibili (rispettando i criteri di eleggibilità)



Italy		
Workforce contracts	<p>Contratto a progetto (co.co.pro.)</p> <p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.)</p> <p>Assegni di Ricerca</p>	<p>May be declared as <b>eligible</b> personnel costs if they fulfil the conditions of article 6.2.A.2, in particular that the person works under conditions similar to those of an employee.</p> <p>If the costs are eligible as personnel costs, the time worked for the EU action must be supported by relevant supporting documents (see Article 20).</p> <p>If they do not fulfil the conditions, the costs may still be eligible as:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– subcontracting: if the activities covered by the contract are part of the tasks of the action detailed in Annex 1 (e.g.: the contract is to produce deliverable X, to work on work package Z)</li> <li>– purchase of services: if the activities covered by the contract are not part of the tasks of the action.</li> </ul> <p>In both cases the award of the contract must fulfil the specific eligibility conditions (Article 6.2.B or Article 6.2.C), including that the contract must be awarded ensuring best value for money and no conflict of interests.</p>
Taxes	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	IRAP is an <b>ineligible</b> cost



## Principali novità MGA Costo del personale

🏠 Nuova formula calcolo costo del personale

Costo giornaliero



Giorni in cui si è  
lavorato sul  
progetto



## Principali novità MGA Costo del personale

🏷️ **Costo giornaliero:**  $\frac{\text{Costo nel periodo di report}}{\text{Tempo produttivo nel periodo di report}}$



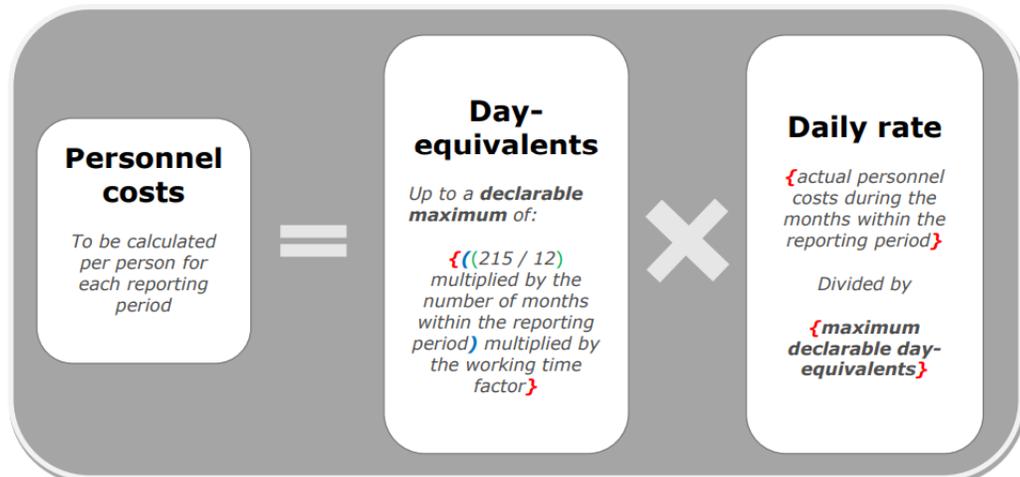
- Remunerazione lorda
- Contributi previdenziali
- Tasse
- Altri costi previsti dalla legislazione nazionale o dal CCNL
- Componenti variabili o bonus – solo se basati su criteri oggettivi, regolati internamente ed erogati in maniera consistente

🏷️ **Giorni in cui si è lavorato sul progetto:** *dichiarazione mensile oppure sistema di registrazione affidabile*



## Esempio pratico

### Costo del personale



**Periodo di report dal 01/01/2022 al 31/03/2023.**  
**La risorsa ha lavorato full time nel 2022 e part time (al 50%) nel 2023.**

**Calcolo del tempo produttivo nel periodo di report:**

2022:  $((215 / 12) \times 12) \times 1.0 = 215$

2023:  $((215 / 12) \times 3) \times 0.5 = 27$

TOTALE:  $215 + 27 = 242$

**Costo giornaliero:**

Sulla base dei costi eleggibili contabilizzati, da dividere per il tempo produttivo nel **periodo di report**

**Tempo dedicato al progetto:**

Quanto risulta dalla registrazione, fino al raggiungimento del limite massimo del tempo produttivo



# Costo del personale Monthly declaration

Elementi essenziali: *nome del progetto, numero del GA, WP, nome, cognome, data, firma, numero di giorni dedicati al progetto.*

Template (non obbligatorio) – art. 20 AMGA

EU Grants: Time declaration: V1.0 – 25.08.2021

EU GRANTS DECLARATION OF DAYS WORKED ON A PROJECT			YEAR: <input type="text"/>	
Project acronym:		Project number:		
Participant name:				
Name of the person:			Type of personnel: <small>(employee/ natural person under direct contract/ seconded/ other)</small>	
Month	Days worked in the action <small>(e.g. 15, 7,5, 0,5)</small>	Work Packages worked on <small>(e.g. WP2; WP5)</small>	Date and signature of the person	Name, date and signature of the supervisor
January			Signature:  / /20XX	Name: Signature:  / /20XX
February			Signature:  / /20XX	Name: Signature:  / /20XX
March			Signature:  / /20XX	Name: Signature:  / /20XX
April			Signature:  / /20XX	Name: Signature:  / /20XX
May			Signature:  / /20XX	Name: Signature:  / /20XX
June			Signature:  / /20XX	Name: Signature:  / /20XX
			Signature:	Name: Signature:



Project: [insert number] — [insert acronym] — [insert call identifier]

EU Grants: Time declaration: V1.1 – 01.05.2022

EU GRANTS DECLARATION OF DAYS WORKED ON A PROJECT			YEAR:	
<i>To be kept on file in case of audits.</i>				
Project acronym:		Project number:		
Participant name:				
Name of the person:		Type of personnel: <small>(employee/ natural person under direct contract/ seconded/ other)</small>		
Month	Days worked in the action <sup>1</sup> <small>(e.g. 15, 7,5, 0,5)</small>	Work Packages worked on <small>(e.g. WP2; WP5)</small>	Date and signature of the person	Name, date and signature of the supervisor
January			Signature:  Date:	Name: Signature:  Date:
February			Signature:  Date:	Name: Signature:  Date:
March			Signature:  Date:	Name: Signature:  Date:
April			Signature:  Date:	Name: Signature:  Date:



## Costo del personale - Utilizzo dei timesheet

### **3 possibili metodi di conversione delle ore in giorni (art. 20 AMGA):**

- ❏ 1. numero di ore medie da **contratto** (*“average number of hours that the person must work per working day according to her/his contract”*)
- ❏ 2. numero di ore standard annuali da **contratto tenendo conto del numero medio di ore di assenza** (*“usual standard annual productive hours of the beneficiary”*)
- ❏ 3. numero fisso di ore (*“fixed number of hours”*) **in assenza di disposizioni contrattuali che stabiliscano un monte ore: 1 day-equivalent = 8 hours**

# Sessione Q&A



## Personnel Unit Cost in Horizon Europe – News!!



- La Commissione europea sta introducendo un nuovo costo unitario (*unit cost*) per rendere la rendicontazione dei costi del personale più semplice e meno soggetta ad errori.
- Il nuovo metodo di costo basato su *unit cost* consentirà alle organizzazioni di utilizzare un'unica tariffa giornaliera per tutto il personale dei progetti Horizon Europe e sarà disponibile, su richiesta.



## Metodo per calcolare i costi unitari

Il costo unitario del personale si basa su:

- costo totale del Beneficiario per tutto il suo personale/staff (non solo per il personale che lavora sui progetti di ricerca e innovazione) e
- il numero del personale/staff del Beneficiario in unità di lavoro annuali (“annual work units - AWU”), ossia il numero di persone che ha lavorato a tempo pieno nell'ultimo esercizio finanziario completo.

Il costo unitario giornaliero del personale è calcolato come segue:

*{(total staff costs of the beneficiary in the last closed full financial year divided by annual work units in the last closed full financial year) divided by 215 days}*



## Alcune specifiche

Il costo unitario è valido per almeno due anni. Il Beneficiario potrà richiedere un aggiornamento dell'importo del costo unitario, ogni due anni dalla data di approvazione, fino al 31 dicembre 2027.

I progetti in corso non possono essere modificati per aumentare il costo unitario.



## Alcune specifiche 2

I costi diretti del personale ammissibili per tutto il personale del Beneficiario sono determinati moltiplicando il costo unitario (tariffa giornaliera) per il numero di giorni equivalenti dedicati al progetto, in conformità con l'articolo 6.2 del General Model Grant Agreement di Horizon Europe.

Per evitare risultati non rappresentativi del valore del lavoro, il risultato della formula della tariffa giornaliera sarà soggetto a un tetto massimo per Paese.



## Procedura di validazione costo unitario

- Se il Beneficiario desidera dichiarare i costi del personale utilizzando i costi unitari calcolati in base ai propri dati storici, deve presentare una richiesta attraverso il portale del Funding & Tenders. Per calcolare l'importo indicativo del costo unitario da utilizzare per il budget, i Beneficiari possono affidarsi alla procedura guidata ([wizard](#)) disponibile sul sito.



## Approvazione del costo unitario

Nel momento in cui la proposta progettuale arriva alla fase preparatoria del Grant Agreement, al LEAR (Legal Entity Appointed Representative) del Beneficiario verrà richiesto di fornire un certificato di audit indipendente ad hoc che certifichi i parametri di calcolo del costo unitario e di richiedere formalmente l'importo del costo unitario nel sistema. Se la richiesta è conforme alle condizioni, il servizio responsabile della Commissione europea approva il costo unitario e informa il Beneficiario. Se, invece, la richiesta non è conforme, il servizio responsabile respinge la richiesta e informa il Beneficiario.

Il Beneficiario potrà ritirare la richiesta in qualsiasi momento fino all'approvazione della stessa.



Una volta approvata la richiesta, il Beneficiario utilizzerà il costo unitario in tutte le proposte progettuali di Horizon Europe ed Euratom presentate dopo la data di approvazione del costo unitario.

Inoltre, il Beneficiario potrà utilizzare il costo unitario nelle proposte già presentate solo se queste saranno finanziate dopo la data di approvazione del costo unitario.

I progetti in corso non possono essere modificati per introdurre il metodo del costo unitario.

Giustificando la sua scelta, il Beneficiario potrà ritornare nuovamente al metodo dei costi reali per i futuri progetti ma sarà valido solo per i futuri progetti e non per quelli in corso.



## Budget – cost categories

A. Personnel costs		B. Subcontracting costs	C. Purchase costs		
A.1 Employees (or equivalent)	A.4 SME owners and natural person beneficiaries		C.1 Travel and subsistence	C.2 Equipment	C.3 Other goods, works and services
A.2 Natural persons under direct contract					
A.3 Seconded persons					

\* For general HE MGA – different budget tables for Lump sum and unit-based MGA



## Subcontratto

☞ Per lo svolgimento di specifiche task di progetto

☞ Art. 6.2.B MGA

- Costo calcolato sulla base delle pratiche contabili dell'ente
- Il subcontraente deve essere individuato nel rispetto della pratica interna all'ente o della normativa nazionale, assicurando il «best value for money» o il «lowest price»
- Evitare il conflitto di interessi
- Escluso dal calcolo dei costi indiretti



## Budget – cost categories

A. Personnel costs		B. Subcontracting costs	C. Purchase costs		
A.1 Employees (or equivalent)	A.4 SME owners and natural person beneficiaries		C.1 Travel and subsistence	C.2 Equipment	C.3 Other goods, works and services
A.2 Natural persons under direct contract					
A.3 Seconded persons					

\* For general HE MGA – different budget tables for Lump sum and unit-based MGA



## Purchase costs

☞ Per lo svolgimento di attività di progetto, necessarie per il completamento dei task

☞ Art. 6.2.C MGA

- Costo calcolato sulla base delle pratiche contabili dell'ente
- Il fornitore deve essere individuato nel rispetto della pratica interna all'ente o della normativa nazionale, assicurando il «best value for money» o il «lowest price»
- Evitare il conflitto di interessi

Travel and subsistence	Equipment	Other goods, works and services
<ul style="list-style-type: none"><li>- Viaggio, alloggio, sostentamento</li><li>- In linea con la pratica dell'ente relativamente ai viaggi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attrezzature utilizzate nel corso del progetto</li><li>- Rendicontare la quota annuale di ammortamento limitatamente alla percentuale di utilizzo nel progetto</li><li>- L'intero costo solo se espressamente previsto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisto di beni consumabili, servizi, specifiche prestazioni, CFS,...</li></ul>



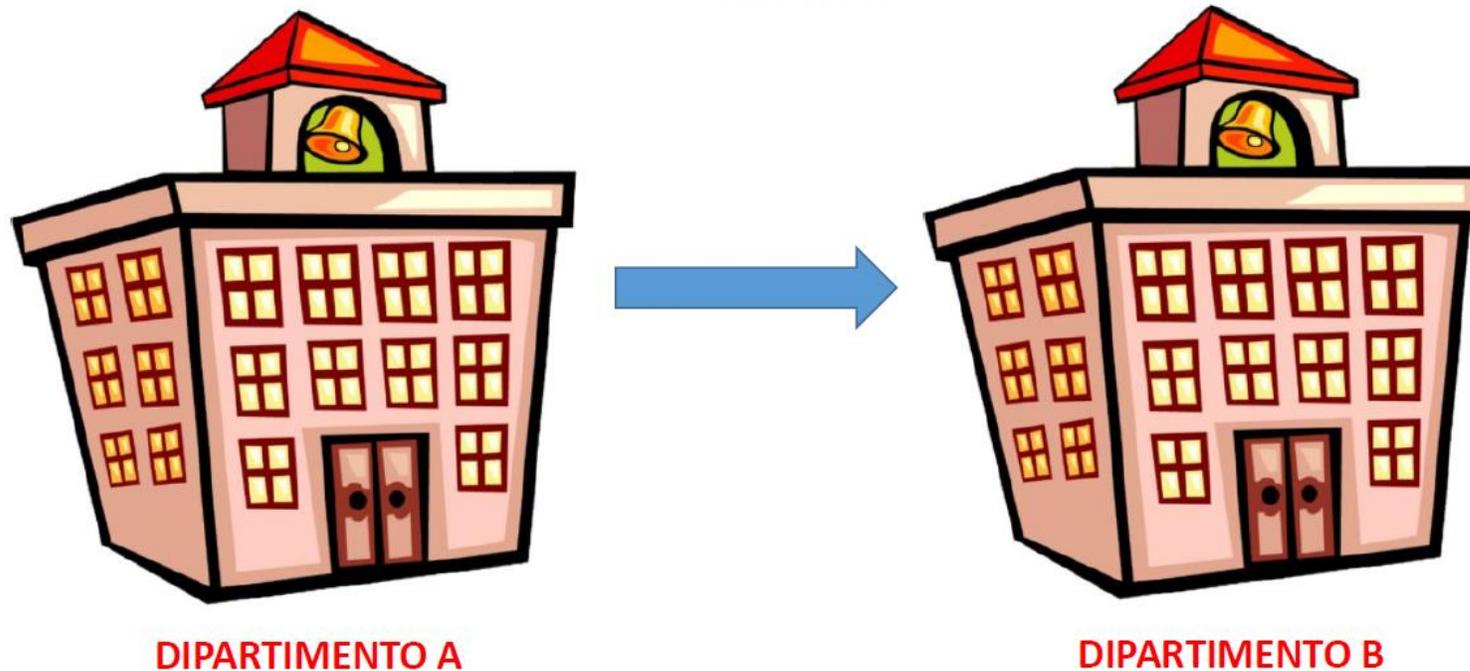
## Subcontratti Vs Purchase costs

SUBCONTRATTI	PURCHASE COSTS
Implicano l'esecuzione di task di progetto, così come previsti nell'Annex I	Necessari ai fini dell'implementazione di task di progetto
Colonna B) del budget in fase di proposta	Colonna C) del budget in fase di proposta
Non sono presi in considerazione ai fini del calcolo dei costi indiretti	Sono presi in considerazione ai fini del calcolo dei costi indiretti



## Internally invoiced goods and services (art.6.2.D.X.)

Costi di beni o servizi prodotti o messi a disposizione per il progetto dallo stesso beneficiario il cui costo viene calcolato sulla base delle usuali pratiche contabili.





## Internally invoiced costs

- Rispettare le condizioni generali di eleggibilità dei costi (art.6.1)
- Essere in linea con le pratiche contabili del beneficiario, applicate sulla base di criteri oggettivi, indipendentemente dalle fonte di finanziamento
- Quantificazione dello unit cost basata sui costi reali registrati in contabilità, escludendo costi ineleggibili o già inclusi in altre categorie di costo
- (no stime, no allocazioni forfettarie/percentuali)



## Financial Support to Third Parties (FSTP)

- Supporto finanziario a terze parti o “finanziamento a cascata” o “cascadefunding”, è un meccanismo con cui il **finanziamento europeo erogato dal programma viene redistribuito ad alcune categorie di terze parti attraverso il lancio di bandi da parte del progetto finanziato nell’ambito della call principale di Horizon Europe**
- l’FSTP deve essere erogato conformemente alle condizioni dell’Annex 1
- I costi sono ammissibili se soddisfano le condizioni generali di ammissibilità (art. 6.1)
- importo massimo FSTP NON può essere superiore a 60 000 euro per ciascun *recipient*, a meno che diversamente stabilito nell’Annex 1
- in linea con le condizioni stabilite nell’Annex 1
- disposizioni specifiche a seconda che si tratti di:
  - a) cascading grants (lump sum o rimborso dei costi reali sostenuti dai *recipients*)
  - b) prizes



## Budget – cost categories

Indirect costs	Total costs	EU contribution to eligible costs			Maximum grant amount <sup>6</sup>
E. Indirect costs <sup>3</sup>		Funding rate % <sup>4</sup>	Maximum EU contribution <sup>5</sup>	Requested EU contribution	



## Costi indiretti



**Flat rate al 25%**

*applicabile su tutti i costi direttamente e specificatamente sostenuti per lo svolgimento delle attività di progetto,*

*ad eccezione dei:*

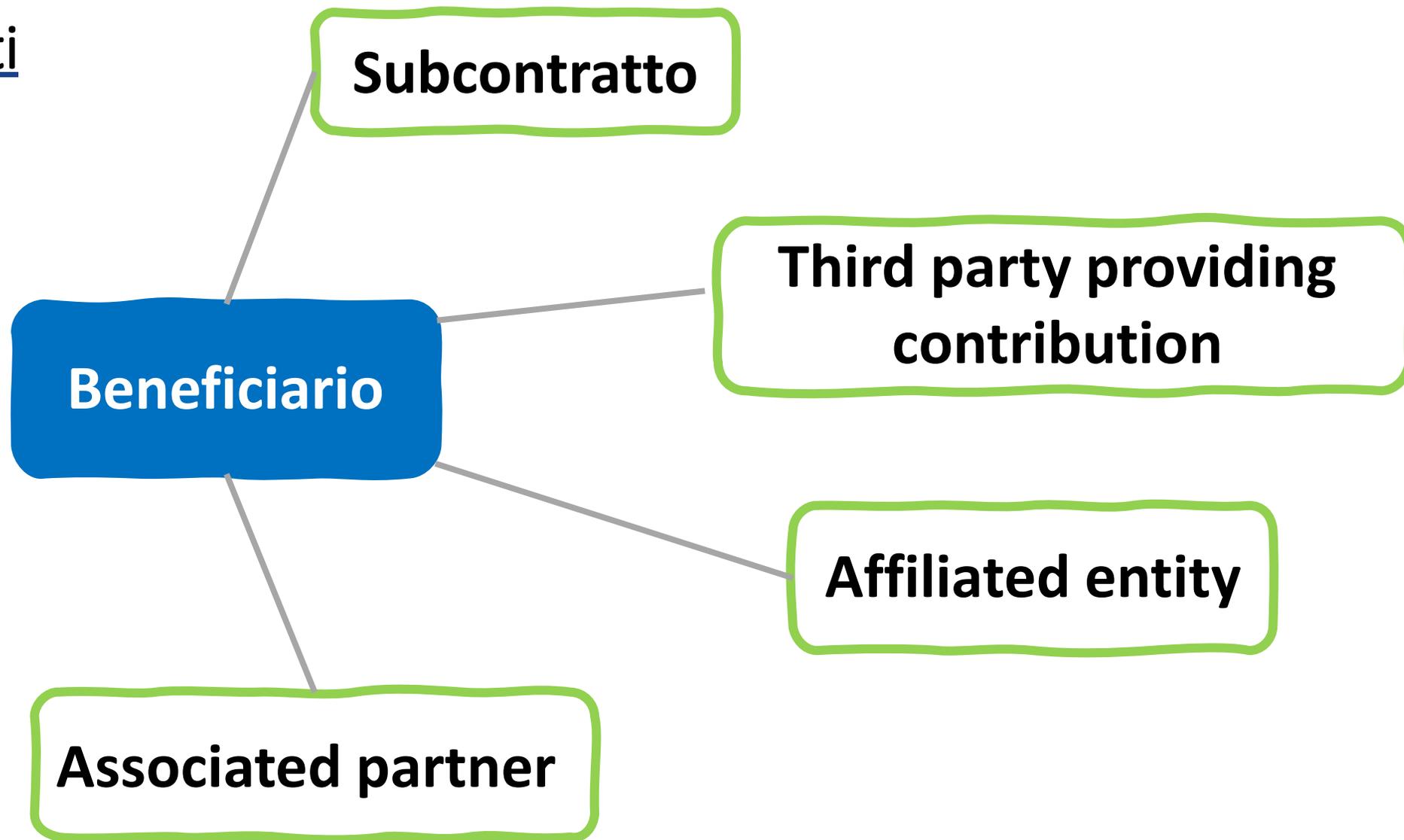
- Subcontratti
- Financial support to third parties
- Specifiche categorie che includono già i costi indiretti

# Sessione Q&A





Terze parti





## Affiliated entity

- ☞ Esistenza di un *legal link* o *capital link* con il beneficiario.
- ☞ Svolgono attività di progetto.
- ☞ Stesse condizioni di partecipazione previste per i beneficiari.
- ☞ Stesse regole relative alla rendicontazione dei costi applicabili ai beneficiari.
- ☞ Identificati all'art. 8 del GA e nel budget, menzionati nell'Annex 1.





## Third party providing contribution

- Non è prevista l'assegnazione di attività di progetto alla terza parte.
- La terza parte fornisce un contributo al beneficiario.
- I costi sono previsti all'interno del budget del beneficiario.
- La rendicontazione è effettuata dal beneficiario.
- Può essere di due tipologie:
  - Free of charge
  - Against payment



### **A titolo gratuito**

- Specifica previsione: art. 6.2 e 9.1 MGA
- Vengono inserite nel budget e rendicontate all'interno della categoria di costo di pertinenza.
- Solo i costi diretti possono essere rendicontati
- I costi indiretti si calcolano in automatico con il flat rate del 25%

### **Dietro pagamento**

- Non esiste uno specifico articolo nel MGA.
- Vengono inserite nel budget e rendicontate all'interno della categoria di costo di pertinenza.
- Solo i costi diretti possono essere rendicontati.
- I costi indiretti si calcolano in automatico con il flat rate del 25%



# Associated partner

- ❏ Implementa attività di progetto senza poter rendicontare i costi e ricevere il contributo.
- ❏ Art. 9 del MGA
- ❏ E' menzionato nell'Annex 1 e inserito nell'Annex 2



Administrative forms

Proposal ID SEP-210764098  
Acronym WND  
3 - Budget

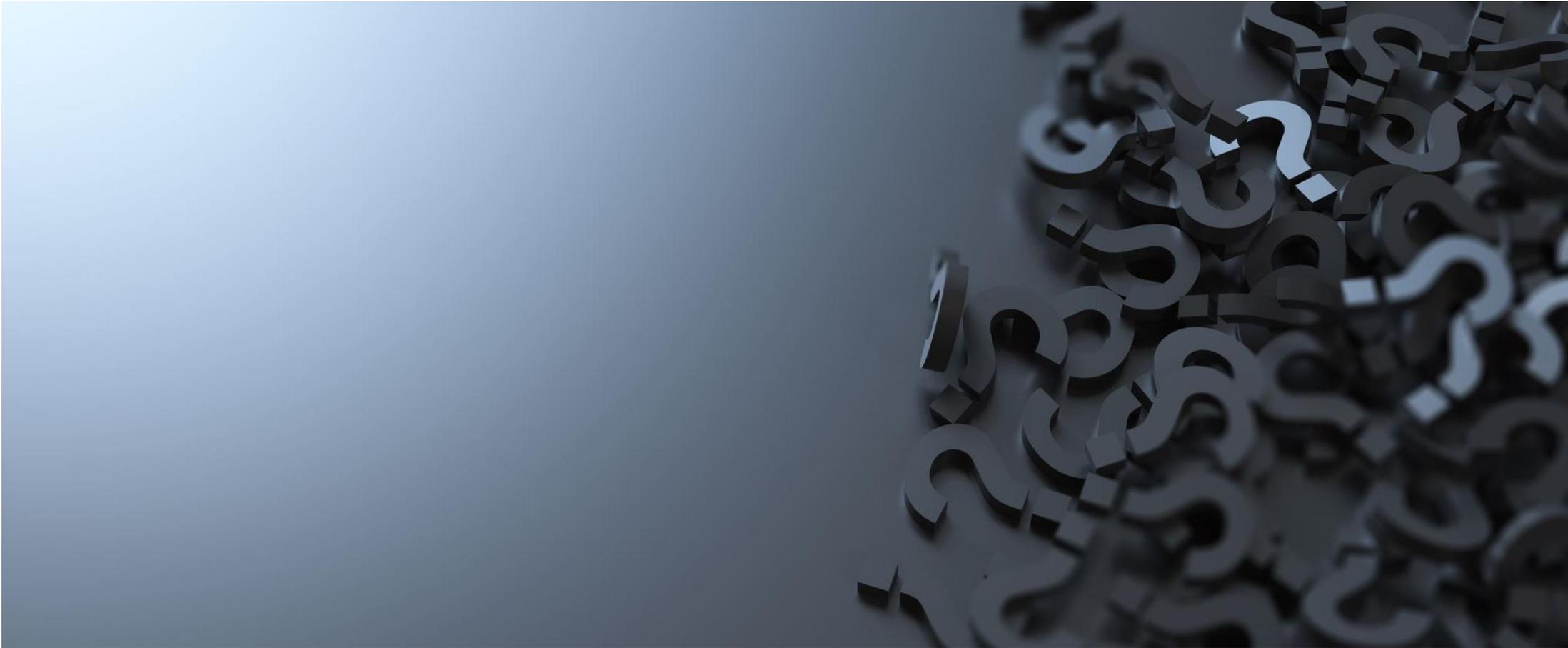
No.	Name of beneficiary	Country	Role	Personnel costs €	Subcontracting €	Purchase costs - Travel and subsistence €	Purchase costs - Equipment €	Purchase costs - Other goods, works and services €	Internally provided goods and services € (Unit consumed accounting practices)	Indirect costs €	Total eligible costs	Funding rate	Maximum EU contribution to eligible costs	Requested EU contribution to eligible costs €	Max grant amount	Income generated by the actions	Financial contributions	Own resources	Total estimated income	
1	COORD	IT	Coordinator							0,00	0,00	100	0,00	0	0,00				0,00	
2	AP	IT	Associated	Celle bloccate						0,00	0,00	100	0,00	0	0,00	Celle libere			0,00	
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0	0,00

# Sessione Q&A





# Come funziona lo schema lump sum

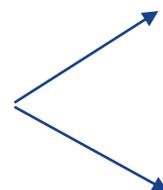




## Lo schema lump sum - definizione

🏷️ **LUMP SUM:** importo globale, determinato ex ante, a copertura di tutti i costi sostenuti per implementare il progetto ed erogato al completamento delle attività

🏷️ Forma di costo differente da



**Actual cost:** costo realmente sostenuto dal beneficiario

**Unit cost:** importo unitario predeterminato dalla CE oppure dal beneficiario (esempio SME OWNER)



# Lo schema lump sum. Quando?

- Forma di costo utilizzata **se previsto dal Work Programme**
- Usato per **CSA, RIA e IA**
  
- Forma di costo **non** utilizzata nel **MGA generale**
- MGA specifico** per i progetti che utilizzano in via esclusiva lo schema **Lump Sum**



[insert programme name (acronym)]

Model Grant Agreement

Lump Sum Grants

(PROGR Lump Sum MGA— Multi & Mono)

Version 2.0  
01 March 2023



# Lump Sum – Quali novità

## Significativo potenziale di semplificazione

- Nonostante le semplificazioni, il finanziamento basato sul rimborso dei costi sostenuti resta complesso e soggetto ad errori
- **Lump Sum, eliminazione degli obblighi di:**
  - ✓ **rendicontazione dei costi reali**
  - ✓ **audit finanziari ex post (riduzione degli oneri amministrativi)**
- L'accesso al programma diventa più semplice, soprattutto per le piccole organizzazioni e i «nuovi arrivati»

## Maggior focus sui contenuti

- **Meno attenzione alla gestione finanziaria e più attenzione al contenuto tecnico-scientifico dei progetti**



# Due opzioni per la determinazione del contributo

## Opzione 1

- Ammontare del contributo prestabilito «fixed amount» nella call (**Opzione 1a**), tutti i progetti avranno lo stesso importo o prefissato per determinate attività (**Opzione 1b**)
- Nella proposta vengono descritte le risorse impiegate per raggiungere gli obiettivi
- Il budget prevede la ripartizione dell'importo per Work Packages e per beneficiario
- Nel corso della valutazione occorrerà assicurare che ci sia un appropriato impiego di risorse

## Opzione 2

- Ammontare del contributo definito contrattualmente nel Grant Agreement
- La proposta deve contenere una dettagliata stima dei costi
- Il budget prevede la ripartizione dell'importo per Work Packages e per beneficiario
- La dettagliata ripartizione dei costi è oggetto di valutazione, verranno elaborate delle raccomandazioni
- Il budget proposto viene inserito nel Grant Agreement solo dopo la valutazione



## Opzione 2





# La predisposizione di una proposta Lump Sum: budget e Work Packages



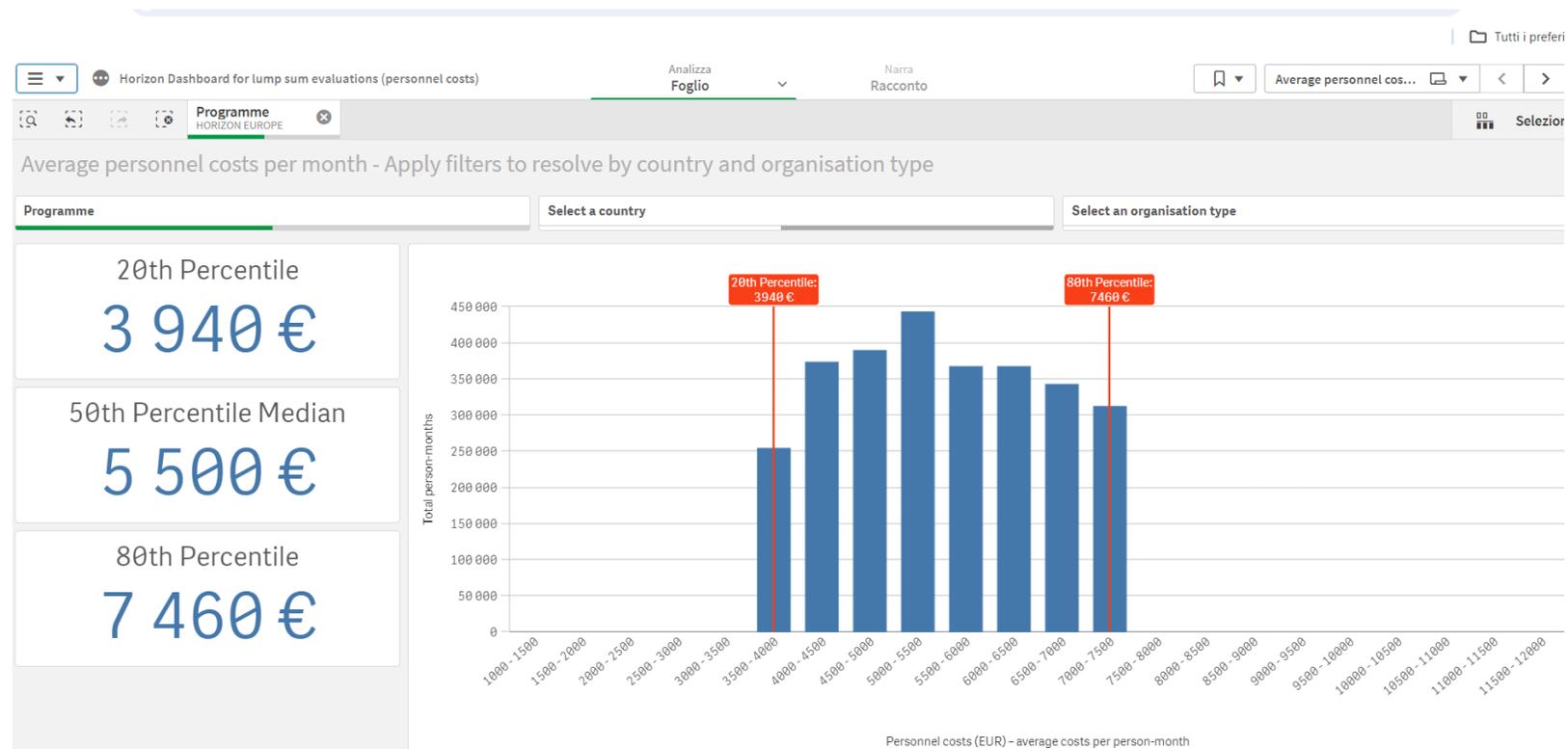


## ...la stima dei costi

- ▣ la stima dei costi deve essere **un'approssimazione dei costi effettivi**, ovvero:
  - In coerenza con i principi **di un *actual cost grant*** (art. 6 AMGA)
  - deve essere in linea con le **pratiche di contabilità interna dell'ente**
  - deve essere **ragionevole/non eccessivo**
  - deve essere in **linea e necessaria per le attività proposte**



# Dashboard



[https://dashboard.tech.ec.europa.eu/qs\\_digit\\_dashboard\\_mt/public/sense/app/10526974-8664-4f61-8b86-8ecd3a3c8aec/sheet/4304a311-3099-4fe1-97ed-41f6f2782651/state/analysis](https://dashboard.tech.ec.europa.eu/qs_digit_dashboard_mt/public/sense/app/10526974-8664-4f61-8b86-8ecd3a3c8aec/sheet/4304a311-3099-4fe1-97ed-41f6f2782651/state/analysis)



# Template excel: come si compila?

- Si consiglia di utilizzare **Excel 2010** o una versione più recente
- La **valuta** utilizzata nel modello Excel è **l'EURO**
- Leggere le istruzioni dettagliate nella prima scheda del file Excel
- Per la vostra proposta**, dovete sempre utilizzare il **file scaricabile dal sistema di sottomissione online**

The screenshot shows the 'Instructions' page of an Excel template. At the top, it features the European Commission logo and the text 'EUROPEAN COMMISSION DIRECTORATE-GENERAL FOR RESEARCH & INNOVATION'. Below this, the title 'Annex: detailed estimation of costs for Lump Sum funding' is displayed. The main heading is 'Instructions'. There are two buttons: 'Go to Beneficiaries and Affiliated Entities list' and 'Go to Work packages list'. A vertical sidebar on the left is labeled 'GENERAL INSTRUCTIONS'. The main content area contains several paragraphs of text providing detailed instructions on how to use the workbook, including requirements for currency (EURO), file format (.xslm), and the structure of the data sheets. At the bottom, a navigation bar includes tabs for 'Instructions', 'BE list', 'WP list', 'Lump sum breakdown', 'Summary per WP', 'BE1', 'BE2', 'BE3', 'BE-WP person months', 'Depreciation costs', and 'Any comments'.



## Compilare l'elenco dei beneficiari: ('BE list' tab)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	<b>List of beneficiaries and affiliated entities</b>					<b>Add BE</b>	<b>Apply changes</b>		
3	<i>BE/AE nr</i>	<i>BE/AE name</i>	<i>Acronym</i>	<i>Country</i>	<i>Funding rate</i>	<b>Add AE</b>			
4	BE1	Beneficiary 1	BE1	BE	100%	<b>Add AE</b>			
5	BE2	Beneficiary 2	BE2	PL	100%	<b>Add AE</b>			
6	BE2-AE1	Affiliated entity to BE2	BE2-AE1	PL	100%				
7	BE3	Beneficiary 3	BE3	ES	70%	<b>Add AE</b>			
8									

- ❏ Per aggiungere un beneficiario, fare clic sul pulsante «**Add BE**» per generare una riga aggiuntiva alla tabella. È possibile aggiungere tutti i beneficiari desiderati
- ❏ Per aggiungere un'entità affiliata, fare clic sul pulsante «**Add AE**» sulla riga del beneficiario a cui l'entità è affiliata. Per ogni beneficiario e ogni entità affiliata, scrivere il nome e l'acronimo dell'organizzazione e scegliere il Paese e la % di finanziamento dal menù a tendina
- ❏ Una volta completato il foglio «**BE list**», è necessario fare clic sul pulsante «**Apply changes**» per generare le relative schede nella cartella di lavoro: si creerà una scheda per ogni beneficiario

**Quale tasso di finanziamento scegliere?** Le azioni RIA e CSA hanno un tasso di finanziamento del 100%; le IA, del 70% (tranne che per le persone giuridiche non for profit, per le quali si applica un tasso del 100%). Altri tassi di finanziamento possono essere specificati nel *Work Programme* o nella *topic description*.



## Compilare la lista dei WPs: ('WPs list' tab)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>List of Work Packages</b>			<b>Add WP</b>	<b>Apply changes</b>			
3	<i>WP-number</i>	<i>WP-name</i>	<i>WP-description</i>					
4	WP1	Work Package 1						
5	WP2	Work Package 2						
6	WP3	Work Package 3						
7	WP4	Work Pacakge 4						
8								

- **Per aggiungere un WP, fare clic sul pulsante «Add WP»** per generare una riga aggiuntiva alla tabella. È possibile aggiungere i WP desiderati. Seguire lo **stesso ordine della Parte B dell'applicazione**
- Una volta completato il foglio " **WP List**", è necessario fare clic sul pulsante "**Appy changes**": in questo modo verrà creata una tabella per ogni WP, che verrà aggiunta alle schede individuali dei beneficiari



# Compilare le schede dei beneficiaries ('BEx'tab)

- ❏ **Compilare il foglio "BEx" per ogni beneficiario.** Questo foglio comprende una sezione separata per ogni WP. Per ogni WP, inserire le stime dei costi per ogni categoria di costo utilizzata
- ❏ **Inserire solo il numero di unità e il costo per unità per ogni categoria di costo (celle gialle).** Il totale dei costi per categoria viene calcolato automaticamente
- ❏ **Per il costo unitario, inserire solo numeri interi**
- ❏ **Se il beneficiario non contribuisce a uno specifico WP, lasciare le celle vuote**

	A	B	C	D
1	<b>BENEFICIARY CALCULATION SHEET</b>			
2	summary	BENEFICIARY 1: Beneficiary 1		
3	<b>COST CATEGORY</b>	<b>UNITS</b>	<b>COST PER UNIT</b>	<b>BE TOTAL COSTS</b>
4	<b>COSTS WORK PACKAGE 1: Work Package 1</b>			
5				
6	<b>A. DIRECT PERSONNEL COSTS</b>			
7	<b>A.1 Employees (or equivalent)</b>			
8	SENIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)			0,00
9	JUNIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)			0,00
10	TECHNICAL PERSONNEL (or equivalent in the private sector)			0,00
11	ADMINISTRATIVE PERSONNEL (or equivalent in the private sector)			0,00
12	OTHERS			0,00
13	<b>A.2 Natural Persons under direct contract</b>			0,00
14	<b>A.3 Seconded Persons</b>			0,00
15	<b>A.4 SME owners and natural person beneficiaries</b>		5,080,00	0,00
16	<b>B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS</b>			0,00
17				
18	<b>C. DIRECT PURCHASE COSTS</b>			
19	<b>C.1 Travel and subsistence</b>			0,00
20	<b>C.2 Equipment (complete 'Depreciation costs' sheet)</b>			
21	Equipment			0,00
22	Infrastructure			0,00
23	Other assets			0,00
24	<b>C.3 Other goods, works and services</b>			
25	Consumables			0,00
26	Services for meetings, seminars			0,00
27	Services for dissemination activities (including website)			0,00
28	Publication fees			0,00
29	Other (shipment, insurance, translation, etc.)			0,00
30	<b>D. OTHER COST CATEGORIES</b>			
31	<b>D.1 Financial support to third parties (if applicable in the topic specific conditions)</b>			0,00
32	<b>D.2 Internally invoiced goods and services</b>			0,00
33	<b>D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)</b>			0,00
34	<b>D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)</b>			0,00
35	<b>D.5 PCP/PPI procurement costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)</b>			0,00
36				
37				
38	<b>TOTAL DIRECT PERSONNEL COSTS AND PURCHASE COSTS (A+C)</b>			0,00



# Compilare le schede delle affiliated entities ('BEx' tab) – affiliated entities

Se un beneficiario ha un'entità affiliata, le colonne dell'AE saranno **generate automaticamente nella scheda del file excel del beneficiario a cui è affiliato**

Inserire le **stime dei costi** dell'entità affiliata **come per il beneficiario principale**

BENEFICIARY 2: Beneficiary 2				Affiliated Entity: Affiliated entity to BE2			
summary	UNITS	COST PER UNIT	BE TOTAL COSTS	UNITS	COST PER UNIT	AE TOTAL COSTS	BE+AE TOTAL COSTS
<b>COSTS WORK PACKAGE 1: Work Package 1</b>							
<b>A. DIRECT PERSONNEL COSTS</b>							
<b>A.1 Employees (or equivalent)</b>							
SENIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)			0,00			0,00	0,00
JUNIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)			0,00			0,00	0,00
TECHNICAL PERSONNEL (or equivalent in the private sector)			0,00			0,00	0,00
ADMINISTRATIVE PERSONNEL (or equivalent in the private sector)			0,00			0,00	0,00
OTHERS			0,00			0,00	0,00
<b>A.2 Natural Persons under direct contract</b>							
<b>A.3 Seconded Persons</b>							
A.4 SME owners and natural person beneficiaries		3.581,40	0,00		3.581,40	0,00	0,00
<b>B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS</b>							
<b>C. DIRECT PURCHASE COSTS</b>							
<b>C.1 Travel and subsistence</b>							
<b>C.2 Equipment (complete 'Depreciation costs' sheet)</b>							
Equipment			0,00			0,00	0,00
Infrastructure			0,00			0,00	0,00
Other assets			0,00			0,00	0,00
<b>C.3 Other goods, works and services</b>							
Consumables			0,00			0,00	0,00
Services for meetings, seminars			0,00			0,00	0,00
Services for dissemination activities (including website)			0,00			0,00	0,00
Publication fees			0,00			0,00	0,00
Other (shipment, insurance, translation, etc.)			0,00			0,00	0,00
<b>D. OTHER COST CATEGORIES</b>							



# Compilare le schede dei beneficiaries – personnel costs

	A	B	C	D
1	<b>BENEFICIARY CALCULATION SHEET</b>			
2	summary	<b>BENEFICIARY 1: Beneficiary 1</b>		
3	<b>COST CATEGORY</b>	<b>UNITS</b>	<b>COST PER UNIT</b>	<b>BE TOTAL COSTS</b>
4				
5	<b>COSTS WORK PACKAGE 1: Work Package 1</b>			
6				
7	<b>A. DIRECT PERSONNEL COSTS</b>			
8	<b>A.1 Employees (or equivalent)</b>			
9	SENIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)	1,00	7000,00	7.000,00
10	JUNIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)	2,00	3500,00	7.000,00
11	TECHNICAL PERSONNEL (or equivalent in the private sector)			0,00
12	ADMINISTRATIVE PERSONNEL (or equivalent in the private sector)			0,00
13	OTHERS	0,50	3000,00	1.500,00
14	<b>A.2 Natural Persons under direct contract</b>			0,00
15	<b>A.3 Seconded Persons</b>			0,00
16	<b>A.4 SME owners and natural person beneficiaries</b>		5.080,00	0,00

- Inserire il **numero totale di unità e il costo medio per unità** per ogni categoria dei costi del personale
- **1 unità = 1 *person-month***
- Per gli SME Owner (A4), il costo per unità è predefinito



# Compilare le schede dei beneficiaries – subcontracting costs

17	B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS			
18		1,00	30000,00	30.000,00

- 
 Inserire il numero di attività subappaltate per beneficiario e per WP come numero di unità. Il **costo per unità sarà una media dei costi del totale della attività subappaltate**. Non sono richieste altre informazioni dettagliate nel file Excel
- 
 Le attività da subappaltare e i relativi **costi devono essere descritti e giustificati nella tabella 3.1g della parte B** della proposta



Table 3.1g: 'Subcontracting costs' items

For each participant describe and justify the tasks to be subcontracted (please note that core tasks of the project should not be sub-contracted).

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Description of tasks and justification
Subcontracting		



I costi inseriti qui devono corrispondere a quelli inseriti nel file Excel.



# Compilare le schede dei beneficiaries – purchase costs

- Inserire il **numero totale di unità e il costo medio per unità** per ogni categoria di costo rilevante
- Il costo unitario sarà una **media dei prezzi** di tutti gli articoli della categoria per un determinato beneficiario e per WP
- Se i costi di acquisto superano il **15% dei costi del personale per singolo beneficiario**, si dovrà compilare la **tabella 3.1h** della **Parte B** della proposta

19	<b>C. DIRECT PURCHASE COSTS</b>			
20	<b>C.1 Travel and subsistence</b>	2,00	650,00	1.300,00
21	<b>C.2 Equipment (complete 'Depreciation costs' sheet)</b>			
22	Equipment	1,00	450,00	450,00
23	Infrastructure			0,00
24	Other assets			0,00
25	<b>C.3 Other goods, works and services</b>			
26	Consumables	4,00	1000,00	4.000,00
27	Services for meetings, seminars	1,00	3000,00	3.000,00
28	Services for dissemination activities (including website)			0,00
29	Publication fees	2,00	1000,00	2.000,00
30	Other (shipment, insurance, translation, etc.)			0,00

Table 3.1h: 'Purchase costs' items (travel and subsistence, equipment and other goods, works and services)

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Justification
Travel and subsistence		
Equipment		
Other goods, works and services		
Remaining purchase costs (<15% of pers. costs)		
Total		





# Compilare le schede dei beneficiaries –depreciation costs (1)

TOOL: DEPRECIATION COSTS LIST											
BE nr	Beneficiary name	WP nr	Work Package name	Resource type	Short name of the investments	Date of purchase (real or planned date of purchase)	Purchase cost	% used for the project	% use for lifetime of the investment	Charged depreciation costs per investment	Justification: Needed info for depreciation
1	Beneficiary 1	1	Work Package 1	Equipment	Description of the equipment	10-01-2022	€ 1.500,00	50%	60%	€ 450,00	
2	Beneficiary 2	2	Work Package 2	Infrastructures	Description of the infrastructure	March 2022	€ 20.000,00	100%	40%	€ 8.000,00	
										€ -	
										€ -	
										€ -	

📌 Per la categoria "**Equipment**" è necessario inserire i costi di ammortamento nelle singole schede dei beneficiari:

- Inserire le **informazioni** relative a: **beneficiario, WP, tipologia di risorsa, nome dell'investimento, data di acquisto**
- **Identificare il prezzo (stimato)** dell'attrezzatura nella colonna «*Purchase cost*»
- **Identificare la percentuale di utilizzo dell'attrezzatura per il progetto** nella colonna «% utilizzata per il progetto»
- **Dividere il periodo (in mesi) in cui l'attrezzatura è stata utilizzata per il progetto per il periodo di ammortamento (in mesi) dell'attrezzatura. Moltiplicare i risultati per il 100%.** Identificare il risultato nella colonna «% di utilizzo per la durata dell'investimento»



## Compilare le schede dei beneficiaries –depreciation costs (2)

TOOL: DEPRECIATION COSTS LIST											
BE nr	Beneficiary name	WP nr	Work Package name	Resource type	Short name of the investments	Date of purchase (real or planned date of purchase)	Purchase cost	% used for the project	% use for lifetime of the investment	Charged depreciation costs per investment	Justification: Needed info for depreciation
1	Beneficiary 1	1	Work Package 1	Equipment	Description of the equipment	10-01-2022	€ 1.500,00	50%	60%	€ 450,00	
2	Beneficiary 2	2	Work Package 2	Infrastructures	Description of the infrastructure	March 2022	€ 20.000,00	100%	40%	€ 8.000,00	
										€ -	
										€ -	
										€ -	

- ❏ L'importo dei costi di ammortamento **NON** viene trasferito automaticamente alla rispettiva scheda "BEx". È necessario **aggiungere manualmente** tali costi nella sezione dedicata della scheda 'BEx'
- ❏ Se nella scheda «*Depreciation costs*» sono presenti **più voci per una singola sezione** (stesso beneficiario, stesso WP e stessa tipologia di risorsa), è necessario inserire il **numero di voci come unità e aggiungere la media dei costi di ammortamento come "costo per unità"**
- ❏ In **alcuni casi**, il **Work Programme** specifica che gli acquisti di attrezzature, infrastrutture e altri beni possono essere dichiarati come **costi interamente capitalizzati**. In tal caso, i costi interamente capitalizzati devono essere indicati nella sezione "C.2 Equipment"



## Compilare le schede dei beneficiaries - other direct costs and indirect costs

<b>D. OTHER COST CATEGORIES</b>			
D.1 Financial support to third parties (if applicable in the topic specific conditions)	1,00	6000,00	6.000,00
D.2 Internally invoiced goods and services			0,00
D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)			0,00
D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)			0,00
D.5 PCP/PPI procurement costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)			0,00
<b>TOTAL DIRECT PERSONNEL COSTS AND PURCHASE COSTS (A+C)</b>			<b>32.100,00</b>
<b>TOTAL DIRECT COSTS (A+B+C+D)</b>			<b>38.100,00</b>
<b>E. INDIRECT COSTS (25% * (A+C))</b>			<b>8.025,00</b>
<b>F. TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)</b>			<b>46.125,00</b>

**Alcuni tipologie di costi possono essere inserite solo se esplicitamente previsto nelle condizioni specifiche della call. Esempi:**

- *sostegno finanziario a terze parti (FSTP)*
- *costi per l'accesso transnazionale e virtuale alle infrastrutture di ricerca*
- *costi per la gestione di appalti PCP/PPI*



## Lump sum breakdown

- La tabella Excel genera in automatico la ripartizione dell'importo lump sum per beneficiario/entità affiliata e per WP, applicando la % di finanziamento scelto nell'elenco dei beneficiari
- Nella **parte A della proposta** è necessario compilare la tabella "**Budget for the proposal**", inserendo l'importo del contributo richiesto per ciascun partecipante. Si utilizzeranno gli importi totali per beneficiario riportati nella tabella "**Estimated breakdown of the lump sum per work package and per beneficiary**" nel file Excel

Excel file

ESTIMATED BREAKDOWN OF THE LUMP SUM PER WORK PACKAGE AND PER BENEFICIARY						
BENEFICIARIES	Work Package 1	Work Package 2	Work Package 3	Work Pacakge 4	Totals	Pct
Beneficiary 1	62.812,50	9.250,00	9.750,00	46.125,00	127.937,50	19,9%
Beneficiary 2	11.625,00	18.750,00	28.750,00	17.500,00	76.625,00	25,9%
Affiliated entity to BE2	16.312,50	0,00	7.000,00	11.625,00	34.937,50	11,8%
Beneficiary 3	10.762,50	14.568,75	19.206,25	11.681,25	56.218,75	19,0%
<b>Totals:</b>	<b>101.512,50</b>	<b>42.568,75</b>	<b>64.706,25</b>	<b>86.931,25</b>	<b>295.718,75</b>	<b>100,0%</b>
<b>Pct:</b>	<b>34,3%</b>	<b>14,4%</b>	<b>21,9%</b>	<b>29,4%</b>	<b>100,0%</b>	

Parte A

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1			0.00
		Total	0.00



## Tabelle riassuntive

SUM OF ALL BENEFICIARIES (including AFFILIATED ENTITIES) FOR ALL THE WORK PACKAGES							
COST CATEGORY	ALL BENEFICIARIES (without affiliated entities)		ALL AFFILIATED ENTITIES		ALL BENEFICIARIES (with affiliated entities)		BE+AE TOTAL COSTS
	UNITS	BE TOTAL COSTS	UNITS	AE TOTAL COSTS	UNITS (TOTAL)	AVERAGE COST PER UNIT	
<b>COSTS WORK PACKAGE: 1 Work Package 1</b>							
<b>A. DIRECT PERSONNEL COSTS</b>							
<b>A.1 Employees (or equivalent)</b>							
SENIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)	3,00	17.000,00	0,50	2.750,00	3,50	5.642,86	19.750,00
JUNIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)	3,50	10.500,00	1,00	2.500,00	4,50	2.888,89	13.000,00
TECHNICAL PERSONNEL (or equivalent in the private sector)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
ADMINISTRATIVE PERSONNEL (or equivalent in the private sector)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
OTHERS	0,50	1.500,00	0,00	0,00	0,50	3.000,00	1.500,00
<b>A.2 Natural Persons under direct contract</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
<b>A.3 Seconded Persons</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
<b>A.4 SME owners and natural person beneficiaries</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
<b>B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS</b>							
	1,00	30.000,00	0,00	0,00	1,00	30.000,00	30.000,00
<b>C. DIRECT PURCHASE COSTS</b>							
<b>C.1 Travel and subsistence</b>	10,00	6.500,00	2,00	1.200,00	12,00	641,67	7.700,00

TOTAL PERSON/MONTHS FOR ALL BENEFICIARIES (INCLUDING AFFILIATED ENTITIES) PER WP					
WORK PACKAGES	Beneficiary 1	Beneficiary 2	Beneficiary 3	Total	Percentage
Work Package 1		3,5	3,0	2,0	8,5 25,3%
Work Package 2		1,3		2,0	4,8 14,3%
Work Package 3		1,0		5,0	2,0 8,0 23,8%
Work Package 4			5,0	2,3	12,3 36,6%
<b>Total</b>		<b>10,8</b>	<b>15,0</b>	<b>7,8</b>	<b>33,6 100,0%</b>
	Percentage	32,1%	44,6%	23,2%	100,0%

Le tabelle 'Summary per WP' and 'BE-WP person months' si generano automaticamente

Saranno esaminate dai valutatori durante la valutazione della proposta



## Reference documents

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents;programCode=HORIZON>



## Caricare il file excel

- Una volta completata la «detailed budget table», caricarla nel sistema di presentazione online come **allegato al modello della parte B**
- Il formato del modello Excel è **.xlsm perché utilizza delle macro**. Durante il lavoro, salvare sempre in formato **.xlsm MA caricare il file Excel in formato .xlsx o .xls**.
- Per motivi di sicurezza, non è possibile caricare il file in formato **.xlsm**. Conservare sempre una copia del file **.xlsm** originale

Administrative forms (Part A)

[Edit forms](#) [View history](#) [Print preview](#) ?

Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments. ?

Part B	<input type="text"/>	?	<a href="#">Upload</a>
Annex – Detailed budget table	<input type="text"/>	?	<a href="#">Upload</a>

[← BACK TO PARTICIPANTS LIST](#) [VALIDATE](#) [SUBMIT](#)

## Design dei WPs...Suggerimenti (1)



- **Massima attenzione alla strutturazione dei WPs**, considerato che sono la base di riferimento per l'erogazione del contributo
- Il **numero di WPs deve essere ragionevole** (non più di quanto sia possibile gestire)
- La loro costruzione deve essere **logica**:
  - I **WP devono rappresentare la principale suddivisione del piano di lavoro del progetto**
  - Non limitarli ad una singola attività (o a parte di essa)
  - Non ridurre le attività di un WP a quello di un Task
  - Una % di avanzamento non è un WP (ad es. il 50% dei test)
  - Un lasso di tempo non è un WP (ad esempio, le attività del primo anno)

## Design dei WPs...Suggerimenti (2)

- I **WP orizzontali** (management, disseminazione e comunicazione) possono essere costruiti e **divisi facendo riferimento ai periodi di reporting** (*cash flow*)
- Considerare in maniera ragionevole il contributo dei partners e la dimensione del WP
- E' sconsigliato di fare lavorare un solo partner per WP
- Essere chiari nella definizione delle attività, dei deliverables e delle milestones



## La valutazione della proposta lump sum (1)

- La proposta sarà valutata da esperti indipendenti in base ai criteri di valutazione standard: **excellence, impact e implementation**
- Le stime dei costi saranno valutate rispetto alle attività proposte nell'ambito dell'**implementation criterion**
- Gli esperti si assicureranno che le stime siano **ragionevoli e non eccessive** (in linea con le pratiche contabili del BEN; *HE Dashboard* per i costi del personale)
- Se gli esperti riscontrano **costi sovrastimati**, ciò viene registrato nell'Evaluation Summary Report (proposte che hanno ricevuto invito per GAP o rigettate) e si rifletterà in una **modifica del contributo originario lump sum nel GA**



## La valutazione della proposta lump sum (2)

- ☞ Inoltre, i **valutatori possono formulare raccomandazioni** specifiche sulle quote LS e sulle stime dei costi. Possono raccomandare:
  - di **ridurre l'importo forfettario per WP/beneficiario**
  - di **ridistribuire le quote forfettarie tra WPs/beneficiari**
- ☞ A seguito delle raccomandazioni dei valutatori, l'importo del contributo richiesto potrebbe essere diminuito. L'importo della sovvenzione richiesta NON può mai essere aumentato.

## La valutazione della proposta lump sum (3)

- 🏷 Come in un actual cost grant, riceverete un **feedback sulla proposta**
- 🏷 Se la proposta è nella *main list o reserve list*:
  - nell'Evaluation Summary Report (ESR) verranno forniti commenti sulla budget table, e
  - tagli al budget o trasferimenti di budget tra beneficiari e/o WPs, decisi nel corso della valutazione, se presenti, saranno dettagliati durante la fase di GAP, per consentirne l'attuazione



## La valutazione della proposta lump sum (4)

- ▣ Se la proposta è classificata al di sotto della soglia o del budget disponibile:
  - di regola, non ci saranno commenti dettagliati sulla budget table, a meno che la vostra proposta non venga respinta, ad es., a causa di una stima errata del budget (ad esempio, un importo del budget significativamente sovrastimato o sottostimato)
  - L'Evaluation Result Letter (ERL) rifletterà gli eventuali tagli al budget decisi durante la valutazione



# II budget (Annex 2)

Art.5.4  
Lump Sum MGA

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Total
Beneficiary A	250.000			50.000	300.000	250.000		300.000	1.150.000
Beneficiary B		250.000	350.000	50.000			100.000	150.000	900.000
Beneficiary C	100.000	100.000		50.000		280.000			530.000
Beneficiary D		120.000		50.000			100.000	150.000	420.000
<b>Total</b>	<b>350.000</b>	<b>470.000</b>	<b>350.000</b>	<b>200.000</b>	<b>300.000</b>	<b>530.000</b>	<b>200.000</b>	<b>600.000</b>	<b>3.000.000</b>

Shares of the lump sum per beneficiary

Shares of the lump sum per WP

Lump sum  
=  
Maximum grant amount



# Budget flexibility

Art.5.4  
Lump Sum  
MGA

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Total
Beneficiary A	250.000			50.000	300.000	250.000		300.000	1.150.000
Beneficiary B		250.000	350.000	50.000			100.000	150.000	900.000
Beneficiary C	100.000	100.000		50.000		280.000			530.000
Beneficiary D		120.000		50.000			100.000	150.000	420.000
<b>Total</b>	<b>350.000</b>	<b>470.000</b>	<b>350.000</b>	<b>200.000</b>	<b>300.000</b>	<b>530.000</b>	<b>200.000</b>	<b>600.000</b>	<b>3.000.000</b>

- Art. Flessibilità nell'utilizzo del budget, purché il progetto venga realizzato come concordato
- Art. L'effettiva distribuzione della somma lump sum è invisibile alla COMM UE
- Art. **I trasferimenti di budget richiedono un emendamento se il consorzio vuole rifletterli nel GA**
- Art. **I trasferimenti tra WPs sono possibili se:**
  - a) i WPs interessati non sono già stati completati (e dichiarati nel technical report)
  - b) sono giustificati dall'attuazione tecnica e scientifica dell'azione



## I pagamenti nello schema Lump Sum





## Approvazione e pagamento dei WPs

- ❏ **WP vengono accettati se le attività sono state svolte. Possono essere accettati anche quando tutti i compiti essenziali sono stati completati (90%), quando sono stati svolti compiti equivalenti o quando sono state giustificate le deviazioni**
- ❏ **Se si vuole modificare la quota LS per WP e BEN si procederà con un emendamento al GA, se questo si riflette in una modifica sostanziale dell'azione; in tutti gli altri casi, se le modifiche non sono rilevanti, sarà possibile giustificarle nella sezione «**Deviations**» del technical report (NO emendamento)**



## Approvazione e pagamento dei WPs

- ❏ **Prima che un WP (che avete dichiarato completato) venga respinto come incompleto, siete invitati a rispondere alle osservazioni del Project Officer**
- ❏ **Se il rifiuto viene confermato, la quota LS in questione non verrà pagata in quel momento. Dovrete completare il WP in un secondo momento e dichiararlo alla fine di ogni successivo reporting period**
- ❏ **Se non è possibile completare un WP entro la fine del progetto (ad es., per motivi tecnici o per cause di forza maggiore), la quota LS verrà pagata parzialmente in base al grado di completamento (N.B. La decisione sul pagamento parziale sarà presa caso per caso)**



# Reporting and payment (1)

- Use the **standard reporting template**
- The coordinator declares work packages as **Completed** or **Not Completed**. This should be justified by the technical periodic report.
- An incomplete work package can be completed and paid in a subsequent reporting period.
- At the final reporting period, it is possible to declare **Partially Completed** work packages, and to enter the percentage of completion.

Status of completion SAVE

Number	Title	Lead Beneficiary	Status of Completion	Completion %
WP1	wp1	AST GmbH	Partially Completed	60.00
WP2	wp2	AAA	Completed	100.00
WP3	wp3	AST GmbH	Partially Completed	50.00
WP4	wp4	AAA	Not Completed	0.00
WP5	wp5	AST GmbH	Not Completed	0.00



The completion of work packages is not based on a successful outcome, but on the **completion of activities** as described in the description of action.

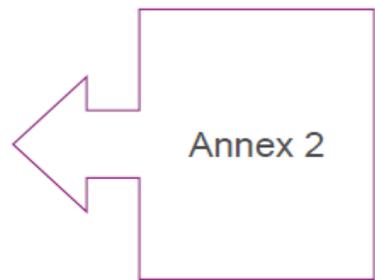


# Interim reporting and payment (1)

At the end of the reporting period, declare which work packages have been completed over the period. The technical periodic report should justify this.

Art 22.3.3  
lump sum  
MGA

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5
Beneficiary A	250.000			50.000	300.000
Beneficiary B		250.000	350.000	50.000	
Beneficiary C	100.000	100.000		50.000	
Beneficiary D		120.000		50.000	
<b>Total</b>	350.000	470.000	350.000	200.000	300.000



	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5
Beneficiary A	Completed			Not completed	Not completed
Beneficiary B		Completed	Completed	Not completed	
Beneficiary C	Completed	Not completed		Not completed	
Beneficiary D		Completed		Completed	

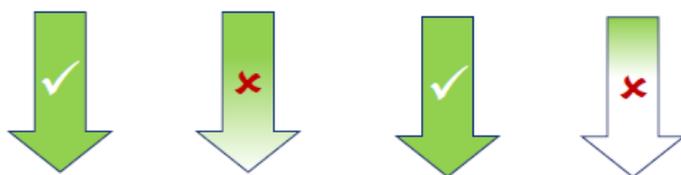




## Interim reporting and payment (2)

Following the assessment of the project officer, the lump sum shares corresponding to approved work packages are paid.

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5
Beneficiary A	250.000			50.000	300.000
Beneficiary B		250.000	350.000	50.000	
Beneficiary C	100.000	100.000		50.000	
Beneficiary D		120.000		50.000	
<b>Total</b>	350.000	470.000	350.000	200.000	300.000



$$\text{Payment} = 350\,000 + 0 + 350\,000 + 0 = 700\,000 \text{ €}$$

Payment does not depend on a successful outcome, but on the **completion of activities**

 Limited to 90 % of the total grant





# Lo schema dei pagamenti...riassumendo

Prefinanziamento	Pagamento intermedio	Pagamento finale
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Stessi principi previsti nel MGA basato sugli actual costs</b></li><li>- Il coordinatore distribuisce la somma tra i partner nel rispetto di quanto previsto nel <b>GA</b> e nel <b>Consortium Agreement</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Uno o più di uno</b></li><li>- A fronte della sottomissione del report, <b>saranno pagate la quota di contributo LS relative ai WP che sono stati completati</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A chiusura del progetto, dopo la sottomissione del <b>report finale</b></li><li>- <b>È possibile il pagamento dei WP parzialmente completati</b> (con eventuale riduzione della quota LS prevista nel GA)</li><li>- Erogato il 5% destinato al Mutual Insurance Mechanism</li></ul>



# Checks, reviews e audit (1)

## ▣ Parte tecnica:

- **controllo periodico sull'implementazione del progetto**
- utilizzare il modello disponibile nel *Periodic Reporting Tool* del F&T Portal

## ▣ Parte finanziaria:

- sensibilmente ridotte le obbligazioni finanziarie
- rendiconto finanziario: dichiarazione della propria quota di contributo indicata nell'Allegato 2, in relazione ai WPs completati durante il periodo di rendicontazione
- **no audit finanziario**



## Checks, reviews e audit (2)

- ↗ L'audit si concentrerà **sull'implementazione tecnica – NO audit finanziario**
- ↗ In particolare assicurare il **rispetto degli obblighi previsti nel GA:**
  - Obbligo di disseminazione e sfruttamento dei risultati
  - Obbligazioni relativi all'IPR
  - Obbligazioni relativi alle terze parti
  - Altre obbligazioni (etica, protezione dei dati, gender equality,..)



# Keeping records

## You **need** (e.g.)



- Technical documents
- Publications, prototypes, deliverables
- Documentation required by good research practices such as lab books
- ...any document proving that the work was done as detailed in Annex 1



*Same as for all Horizon Europe grants*

## You **don't** need



- Time-sheets
- Pay-slips or contracts
- Depreciation policy
- Invoices
- ...any documents proving the actual costs incurred



# Che cosa è opportuno regolamentare nel Consortium Agreement



# Cosa è il Consortium Agreement? (art.7.4 AMGA HE)

**Accordo privato** siglato fra i partner di un progetto finanziato nell'ambito del Programma Quadro, per regolare eventuali controversie che dovessero presentarsi e garantire una piena attuazione dell'azione.

È un accordo privato fra le parti in cui la **EC non ne è parte!**

La stipula è **OBBLIGATORIA** quando è prevista dal bando; in tutti gli altri casi, è fortemente raccomandato (**best practice!**)

**Compatibile** con il Grant Agreement, che prevale in caso di contraddizioni



## 🏠 Quando?

Si raccomanda la predisposizione del Consortium Agreement **prima** della firma del Grant Agreement.

L'iniziativa di avviare le trattative proviene solitamente dal coordinatore.

*- Considerato che generalmente il CA è predisposto prima dell'avvio del progetto, i costi per la sua redazione non sono eleggibili; viceversa, se l'aggiornamento del CA avviene in corso di progetto, i relativi costi saranno eccezionalmente ammissibili.*

## 🏠 Perché?

Gli obiettivi del Consortium Agreement sono quelli di regolamentare i rapporti tra i partecipanti, tutelare i relativi interessi e assicurare un'efficace gestione del progetto.

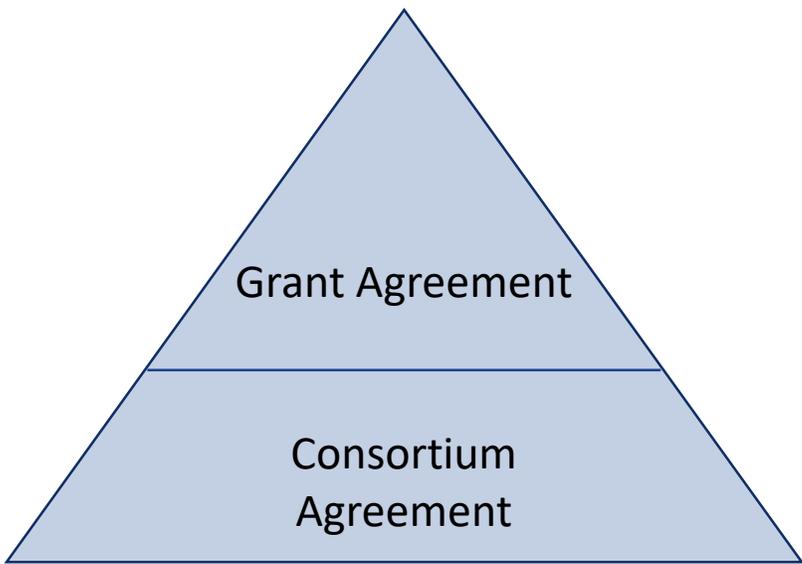
## 🏠 Come?

In versione cartacea, **NON** tramite il Funding & tender portal.

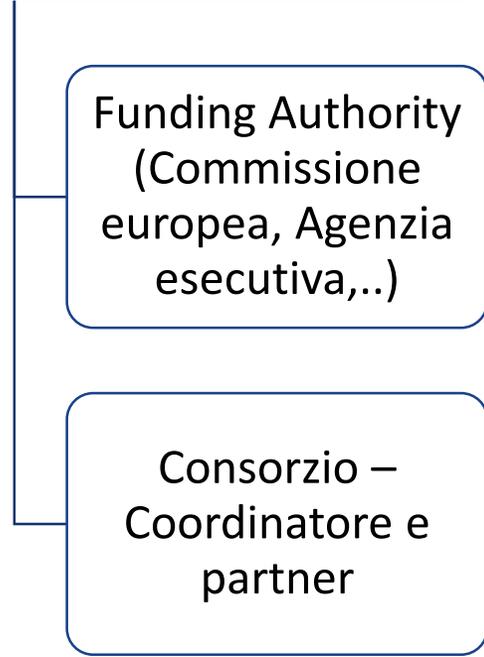
E' possibile utilizzare dei modelli (DESCA; Digital Europe).



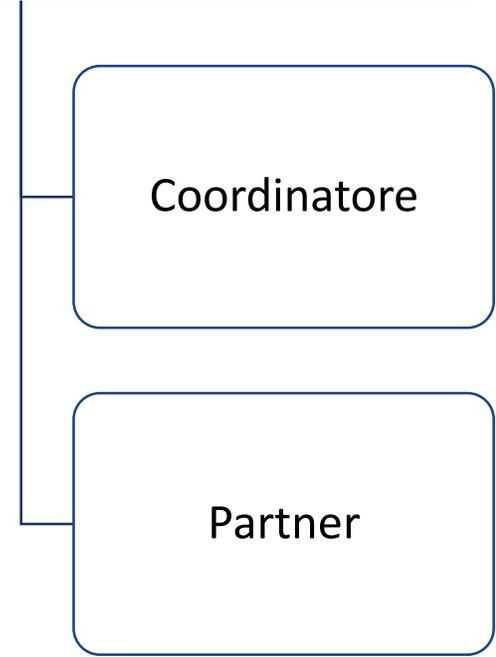
# Chi lo firma?



## Grant Agreement



## Consortium Agreement





# Elementi tipici generalmente presenti in un CA

- ▣ Informazioni sui partecipanti al progetto;
- ▣ Breve descrizione del contesto e dell'obiettivo del Consortium Agreement;
- ▣ **Disposizioni relative alla gestione del progetto** (struttura di governo, procedure di decisione, ...);
- ▣ **Disposizioni finanziarie in materia di distribuzione dei pagamenti;**
- ▣ Disposizioni in materia di proprietà intellettuale (disposizioni sul trasferimento dei risultati, sulla loro protezione, uso e diritto di accesso alle conoscenze preesistenti,...);
- ▣ Altre disposizioni generali (data di inizio del progetto, durata del Consortium Agreement,...)



## Elementi che sarebbe opportuno inserire...

- ❏ **Disposizioni tecniche** (ruoli di ciascun partner, descrizione dei mezzi messi a disposizione dei partner, la pianificazione del lavoro, ....);
- ❏ Procedure e condizioni relative all'accesso di nuovi partner al CA o/e in caso di cambiamenti nel consortium (es. casi in cui un partner lascia il consortium o uno nuovo viene aggiunto);
- ❏ Disposizioni da applicare in caso di violazione delle regole in materia di confidenzialità;
- ❏ Legge applicabile in caso di conflitto e **sanzioni che derivano dal mancato rispetto del Consortium Agreement**



# Consortium Agreement: pagamenti (1)

## Principi generali

- **Specificare** come il coordinatore distribuirà il contributo ai partner:
- in accordo con **piano consortile (specificare come sono pagate le quote LS)**
- dopo **approvazione reports** da parte Granting Authority
- introdurre un sotto paragrafo nella sezione «financial provisions», in cui verrà **dettagliato il piano dei pagamenti**

### General Principles

#### Distribution of Financial Contribution

The financial contribution awarded by the Granting Authority in the form of lump sums shall be distributed by the Coordinator among the concerned Beneficiaries according to:

- **the Consortium Plan** (Lump-sum shares for Work Packages and distribution between Beneficiaries are fixed and they are paid after the full completion of the respective Work Package or, at the balance payment, after partial payment of non-completed Work Packages by the Granting Authority). The Consortium Plan (i.e. the description of the Action and the related agreed budget as first defined in the Grant Agreement and which may be updated by

---

the General Assembly) as established at the Effective Date is included in Attachment 3 for information;

- **the approval of reports by the Granting Authority**, and
- **the provisions of payment in Section 7.2.**

A Beneficiary shall be funded only for its tasks carried out in accordance with the Consortium Plan.

The updating of the Consortium Plan must be agreed by the General Assembly/Executive Committee and later being handled in the GA, the Description of the Action in Annex 1 and the budget in Annex 2 of the Grant Agreement may have to be updated following re-planning.



# Consortium Agreement: pagamenti (3)

- ↗ Specificare che il pagamento delle quote LS per WPs avverrà dopo approvazione WPs da parte Granting Authority
- ↗ Distinguere tra interim payment e il payment of the balance
- ↗ Esempi:
  - **Interim payment: solo WP completati**
  - **Balance: WP completati + WP completati solo parzialmente (N.B. valutazione caso x caso)**

## 1.1.1 Funding Principles

Considering the form of the grant awarded by the Granting Authority (lump sum), the following apply:

- **Each Beneficiary shall be funded in accordance with the Consortium Plan and only for the lump sum shares relating to the Work Package(s) duly accepted by the Granting Authority.**
  - A Beneficiary that perform less or more tasks than allocated to it will be funded in accordance with the budget planned for the concerned completed tasks in the Consortium Plan. Such deviations will be approved in advanced by the Executive Committee/Executive Board and the GA.
  - The Coordinator shall only transfer to the concerned Beneficiaries the amount pertaining to their share of the grant without undue delay after having itself received such amount(s) from the Granting Authority, being recalled that:
    - o **Interim payments made by the Granting Authority may only include lump sums for Work Packages that have been fully completed and accepted by the Granting Authority; and**
    - o **The payment of the balance (ie final payment) made by the Granting Authority may exceptionally include payment of proportional shares of lump sums for partially completed Work Packages.**
- 
- o **Should such payment of the balance include payment of proportional shares of lump sums for partially completed Work Packages, this payment will be distributed among the Beneficiaries involved in the considered Work Package(s), proportionally to their performance and actual contribution.**



# Consortium Agreement: pagamenti (4)

## Interim payment

- Se sono stati completati i WPs previsti, l'Autorità concedente erogherà il contributo al coordinatore che a sua volta provvederà a distribuirlo ai beneficiari non oltre 90 giorni dal ricevimento dei fondi. **Il pagamento sarà composto dal totale del pagamento intermedio ricevuto dal Coordinatore dall'Autorità concedente moltiplicato per la quota di finanziamento del Beneficiario nel WP corrispondente (%)**

## Balance payment

- L'ultimo pagamento da parte dell'Autorità concedente sarà trasferito direttamente al/i Beneficiario/i interessato/i per intero, con un ritardo minimo, ma non oltre 90 giorni dal ricevimento dei fondi da parte dell'Autorità concedente. **Il pagamento finale è dovuto al versamento del saldo previsto dal Grant Agreement**



# Lo schema lump sum...

## Elementi chiave

- L'ammontare del lump sum **viene negoziato in fase di proposta o è già prefissato nella call**
- La quota di lump sum assegnata per beneficiario e per WP è stabilita **nell'Annex 2 del GA**
- Vengono **meno tutte gli obblighi relativi alla rendicontazione dei costi reali e all'audit finanziario**
- I pagamenti sono effettuati al completamento del WP, alla fine di un reporting period; eccezionalmente i WP incompleti (x ragioni tecniche o causa di forza maggiore) potranno essere pagati in relazione al grado del loro completamento in seguito al report finale



HORIZON EUROPE:  
LUMP SUM  
FUNDING





## Alcuni elementi chiave del CA per il LUMP SUM – Modifica del budget

	in 6.1.
<p><b>“Consortium Plan”</b></p> <p>[Actual Cost Grant]</p> <p>Consortium Plan means the Description of the Action and the related agreed budget as first defined in the Grant Agreement and which may be updated by the General Assembly.</p> <p>[Lump Sum Grant]</p> <p>Consortium Plan means the Description of the Action (Annex 1 of the Grant Agreement) and estimated budget (Annex 2 of the Grant Agreement) as defined and reallocated according to the amendments to the Grant Agreement.</p>	<p>ACTUAL COST GRANT:</p> <p>Article 5.5 of the MGA states that the estimated budget may be adjusted by transfers of amounts between Parties or between budget categories (or both) without an amendment of the Grant Agreement.</p> <p>As minor modifications to the original description of the Action and estimated budget quite frequently are necessary during the project and do not have to result in changes of the Grant Agreement, this part of the Grant Agreement therefore can become outdated, but the consortium still needs to have a binding agreement on who has to perform which tasks for which budget: the <b>Consortium Plan</b>.</p> <p>As the project progresses and minor budget shifts become necessary, the Consortium Plan is dynamic and will be updated when needed or on a regular basis. As such it is not a formal annex to the Grant Agreement.</p> <p>The starting point for the Consortium Plan will be the “description of the Action” as laid down in Annex 1 and the related estimated budget in Annex 2 of the Grant Agreement.</p> <p>It is strongly advised to inform the Granting Authority of any changes accordingly in the periodic reports to the Granting Authority. If the discrepancy becomes too big, and in</p>

For lump sum grants it is of high importance to keep the Grant Agreement Annexes up to date and to avoid parallel planning



## Alcuni elementi chiave del CA per il LUMP SUM – Reporting interno

“Internal Progress Report” Internal Progress Report means a written report issued by each Party for each work package providing information to enable the monitoring of the status of completion of a work package.



## Alcuni elementi chiave del CA per il LUMP SUM – I Work Package Leader - Responsabilità

Supervisione dell'avanzamento del lavoro tecnico all'interno del pacchetto di lavoro

Definizione e aggiornamento della scomposizione dettagliata del lavoro per le attività del pacchetto di lavoro insieme ai responsabili delle singole attività

Comunicazione di eventuali piani di lavoro, scadenze interne, documenti e informazioni collegati al pacchetto di lavoro e ai suoi deliverable tra i responsabili delle singole attività e gli altri membri del WP e, se pertinente, al Coordinatore

Monitoraggio delle decisioni prese dagli Organi del Consorzio per quanto riguarda il pacchetto di lavoro.



## Alcuni elementi chiave del CA per il LUMP SUM – I Pagamenti

30 % of prefinancing	initial prefinancing on receipt of prefinancing by coordinator	without undue delay after receipt of prefinancing by Coordinator	<b>LUMP SUM GRANT:</b>  Percentages are only suggestions (yellow marking) you can adapt them as your consortium deems appropriate. But there should be a prefinancing float at the start of the project.
15 % of prefinancing	further prefinancing	3 or 6 months after starting date of the project	
15 % of prefinancing	further prefinancing	[...]	
15 % of prefinancing	further prefinancing	[...]	



# Qualche spunto

## ☞ Submission

- Problemi connessi alla compilazione del file Excel per il dettaglio dei costi in caso di utilizzo dell'opzione 2
- Approccio più conservativo nella costruzione dei consorzi

## ☞ Evaluation

- I valutatori spesso hanno sottolineato che la suddivisione in WP non è molto logica
- Non c'è un approccio omogeneo con i WP trasversali

## ☞ Grant Agreement Preparation

- Non sono stati rilevati particolari cambiamenti
- Nel caso dell'opzione 2, maggiore attenzione è rivolta ai commenti dei valutatori



# Attività di reportistica





## Continuous reporting

- 🏠 Sottomissione deliverables
- 🏠 Raggiungimento milestones



**Funding & Tenders Portal**

### **21.1 Continuous reporting**

The beneficiaries must continuously report on the progress of the action (e.g. **deliverables, milestones, outputs/outcomes, critical risks, indicators**, etc; if any), in the Portal Continuous Reporting tool and in accordance with the timing and conditions it sets out (as agreed with the granting authority).

Standardised deliverables (e.g. progress reports not linked to payments, reports on cumulative expenditure, special reports, etc; if any) must be submitted using the templates published on the Portal.



# Periodic reporting

## 📌 Sottomissione report tecnico e report finanziario

					Initial prefinancing	<i>[OPTION 1 by default: 30 days from entry into force/10 days before starting date – whichever is the latest]</i> <i>[OPTION 2: if selected for the call: n/a]</i>					
					1	[number]	[number]	Additional prefinancing report	60 days after end of reporting period	Additional prefinancing	<i>[OPTION 1 if selected for the grant: 60 days from receiving additional prefinancing report – whichever is the latest]</i> <i>[OPTION 2: n/a]</i>
					2	[number]	[number]	Periodic report	60 days after end of reporting period	Interim payment	<i>[OPTION 1 if selected for the grant: 90 days from receiving periodic report]</i> <i>[OPTION 2: n/a]</i>
					3	[number]	[number]	Periodic report	60 days after end of reporting period	Final payment	90 days from receiving periodic report



# Periodic reporting

## PARTE TECNICA

1. [Explanation of the work + Overview of the progress](#)  
(documento pdf da caricare)
2. [Summary for publication](#) (form online)

## PARTE FINANZIARIA

1. *Individual financial statements & summary financial statement*
2. *Explanation of use of resources*





## Parte tecnica

### 1. CORE REPORT (DOCUMENTO PDF DA CARICARE)

- 🔗 *Explanation of the work carried out by the beneficiaries*
- 🔗 *Overview of the progress & achievements (including short summary of deliverables & milestones)*

SE APPLICABILE

- 🔗 *Aggiornamento del 'plan for exploitation and dissemination of results'*
- 🔗 *Aggiornamento del 'data management plan'*
- 🔗 *Spiegazione delle deviations e azioni correttive*



## Parte tecnica

### 2. PUBLISHABLE SUMMARY (MODULO WEB DA COMPILARE ONLINE)

- ☞ Documento a sè stante (2 pagine), idoneo a essere **pubblicato direttamente**
- ☞ Non deve contenere dati confidenziali
- ☞ Struttura :
  - Contesto e obiettivi principali dell'azione
  - Descrizione dell'attività e risultati
  - Progresso e impatto atteso
  - Sito web dell'azione

E' POSSIBILE CARICARE INOLTRE DIAGRAMMI, FOTO E FIGURE DI PROMOZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PROGETTO



## Pagamenti

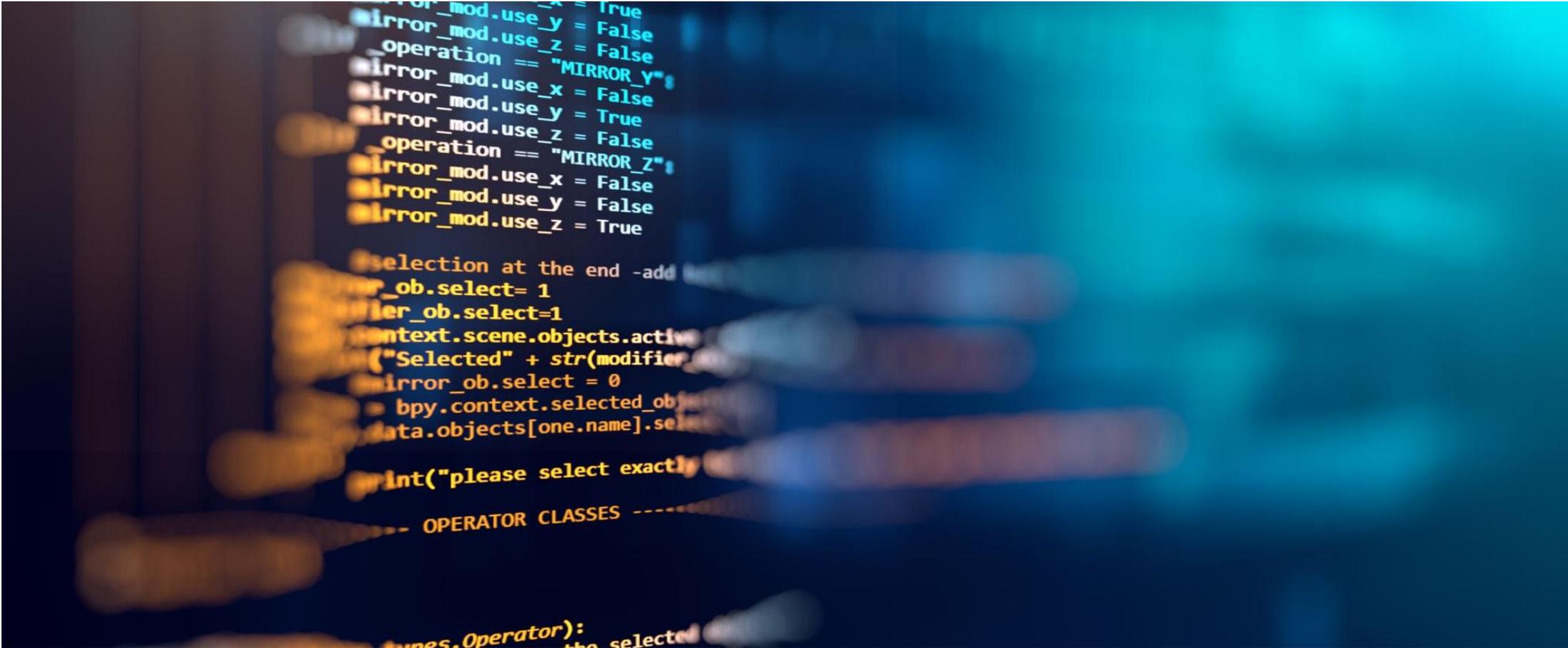
I pagamenti sono effettuati al Coordinatore secondo le seguenti modalità:

- ✓ **pre-finanziamento** entro 30 giorni dall'entrata in vigore del contratto o **10 giorni prima della data d'inizio del progetto** (si sceglie la data più tardiva)
- ✓ una **trattenuta pari al 5% del totale del grant, destinata al Mutual Insurance Mechanism**, viene effettuata alla fonte sull'ammontare del prefinanziamento
- ✓ **pagamento/i intermedi** a rimborso dei costi eleggibili dichiarati entro 90 giorni dalla ricezione del *periodic report*; il pagamento intermedio è condizionato all'approvazione del *periodic report*
- ✓ **pagamento finale** successivamente all'approvazione del rapporto finale

Il pre-finanziamento + i pagamenti periodici **non possono superare il 90% dell'importo totale del grant**



# Audit finanziario





## Certificate on Financial Statement (Audit di 1° livello)

↗ **Quando?** Data Sheet punto 4.3

↗ **Soglia:**

- Regola generale: il contributo totale richiesto è **≥ 430.000 euro**
- Beneficiari «low risk» (che si sono sottoposti a SPA – System and Process Audit): contributo **≥ 725.000 euro**

↗ Tutti i costi rendicontati saranno presi in considerazione



## Audit di 2° livello - Art. 25 MGA

*The granting authority may carry out audits on the proper implementation of the action and compliance with the obligations under the Agreement.*

🏠 **Quando?** Data Sheet punto 6

- 🏠 Il beneficiario che riceve un audit deve fornire le informazioni richieste dall'auditor affinché possano essere compiute tutte le verifiche necessarie
- 🏠 E' prevista la visita presso la sede del beneficiario
- 🏠 Il beneficiario deve cooperare diligentemente
- 🏠 Entro 30 giorni dalla visita verrà inviato il report, avviando una fase di contraddittorio
- 🏠 La Commissione, tenendo conto delle osservazioni ricevute, predispone il report finale.



# Quando e da chi viene svolto l'Audit?

## Quando?

- ▣ In qualsiasi momento fino a X anni dopo il pagamento finale

### 6. Other

**Specific rules (Annex 5):** Yes

**Standard time-limits after project end:**

Confidentiality (for X years after final payment): 5

Record-keeping (for X years after final payment): 5 (or 3 for grants of not more than EUR 60 000)

Reviews (up to X years after final payment): 2

**Audits (up to X years after final payment): 2**

Extension of findings from other grants to this grant (no later than X years after final payment): 2

Impact evaluation (up to X years after final payment): 5 (or 3 for grants of not more than EUR 60 000)

## Chi?

- ▣ Auditor della Commissione o auditor esterni

# Sessione Q&A





# Link utili

## Guide allo schema Lump Sum

[https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/ls-funding-what-do-i-need-to-know\\_he\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/ls-funding-what-do-i-need-to-know_he_en.pdf)

<https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/cc123397-b6ea-11ec-b6f4-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-254704739>

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/horizon/lump-sum/guidance>

[https://pak.elte.hu/media/67/28/fb53bd9b51e603af75e9ba7b706363e34f66ecc3256018f5516bb0d85fdd/horizon\\_lump%20sum\\_quick%20guide\\_en.pdf](https://pak.elte.hu/media/67/28/fb53bd9b51e603af75e9ba7b706363e34f66ecc3256018f5516bb0d85fdd/horizon_lump%20sum_quick%20guide_en.pdf)

## Lump sum MGA (Model Grant Agreement)

[https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/agr-contr/ls-mga\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/agr-contr/ls-mga_en.pdf)

[https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/ls-decision\\_he\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/ls-decision_he_en.pdf)





Email: [segreteria@apre.it](mailto:segreteria@apre.it)

Tel. +39 06 48 93 9993

[www.apre.it](http://www.apre.it)



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

[fioroni@apre.it](mailto:fioroni@apre.it)

[lef@apre.it](mailto:lef@apre.it)