

# Gli aspetti finanziari e legali nei progetti HORIZON 2020: dalla costruzione del budget alla rendicontazione finale

*Foggia, 23 Ottobre 2018*  
*Università degli Studi di Foggia*

**Claudia Zurlo**

Punto di Contatto Nazionale Aspetti Legali e Finanziari-APRE

# Di cosa parliamo oggi...

- **Costruzione del budget e costi eleggibili**
  - ✓ *Modulistica & Criteri di eleggibilità*
  - ✓ *Focus sulle categorie di costo*
  - ✓ *Third parties*
  
- **Preparazione e gestione del GA**
  
- **Audit ex post**

# Costruzione del budget

# STRUTTURA DELLA PROPOSTA PARTE A - BUDGET

**3 - Budget for the proposal**

**(B) Other direct costs**

Please enter other direct costs necessary to carry out the project. Use one row for each beneficiary. Include costs of linked third parties, if any, in the beneficiary's budget. The various possible types of other direct costs are indicated below:

- travel costs and related subsistence allowances
- costs of equipment, infrastructure, or other assets (depreciation costs, costs of renting or leasing, in-kind contributions against payment or free of charge, full purchase costs are possible only if this section is specifically included in the work programme/for proposals to which you respond)
- costs of other goods and services (e.g. direct costs for consumables and supplies, publications, conferences, patents, certificates on financial statements, certificates on methodology, translations, in-kind contributions against payment or free of charge)
- capitalised and operating costs of large research infrastructures (only for entities that comply with the criteria, see Article 6.2 D.4 of the [Associated Model Grant Agreement](#))

Deductible VAT (vat/eligible cost), indirect costs (I), or special unit costs (S) must not be included here. For details on the types of 'other direct costs', their calculation, and the conditions for their eligibility please refer to Article 11 (general) and Article 6.2 D.5 (specific) of the [Associated Model Grant Agreement](#).

There are additional conditions for in-kind contributions of equipment, infrastructure, other assets, goods or other services. For details see Article 11 (in-kind contributions against payment) and Articles 6.4 and 12 (in-kind contributions free of charge) of the [Associated Model Grant Agreement](#). In-kind contributions and the legal entities making them must be described in the proposal (section 4.2 of the technical annex).

This tool is designed to help you fill in the budget table in the proposal submission forms. It does not replace the relevant legal basis and documentation (Financial Regulation, Rules for Participation, Model Grant Agreement) which must be consulted in case of doubt.

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of in-kind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F+G)	(I) Reimbursement rate (%) (=H/I)	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
NYIREGYHAZI FOIS	HU	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
<b>Total</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0

GUIDA



## 3 - Budget for the proposal

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of in-kind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F+G)	(I) Reimbursement rate (%)	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
NYIREGYHAZI FOIS	HU	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
<b>Total</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0

GUIDA

## PARTE A -BUDGET CRITERI DI ELEGGIBILITA'

### Per essere considerati eleggibili, i costi devono essere:

- **REALI** (*non stimati*) – *eccezione: costi medi del personale!!!*
- **SOSTENUTI DAL BENEFICIARIO**
- **DETERMINATI IN ACCORDO CON LE USUALI PRATICHE CONTABILI DEL BENEFICIARIO** (*legislazione nazionale*)
- **SOSTENUTI NEL CORSO DEL PROGETTO** – *eccezione: costi relativi ai rapporti finali e alla certificazione dei costi!!!*
- **UTILIZZATI NEL SOLO SCOPO DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGETTUALI** (*essenziali per la gestione del progetto; in linea con i principi di economia, efficacia ed efficienza*)
- **REGISTRATI NEI LIBRI CONTABILI DEL BENEFICIARIO** (*e, nel caso di contributo di parti terze, nei libri contabili delle parti terze*)
- **INDICATI NELL'ANNEX II 'ESTIMATED BUDGET' DEL GA**

## PARTE A -BUDGET

### COSTI NON ELEGGIBILI

- Interessi passivi;
- Debiti;
- Accantonamenti per perdite o passività future
- Perdite su cambi;
- Costi bancari applicati dalla banca del coordinatore all'atto della ricezione dei pagamenti UE;
- Spese eccessive o sconosciute;
- Costi sostenuti durante la sospensione dell'azione;
- Costi relativi ad altri progetti comunitari (eg. H2020, Fondi Strutturali, JU, art.185, etc...)
- IVA deducibile;
- IRAP

## PARTE A -BUDGET IVA

### **IVA ELEGGIBILE SE NON DETRAIBILE!!!**



**Art. 72, comma 1, lettera c) DPR n.633/1972  
(per importi > 300€)**

CONDIZIONI: citare il riferimento all'art. nella fattura del fornitore

**NON IMPONIBILITA' IVA nei LIMITI DEL CONTRIBUTO UE  
a cui è riconducibile l'operazione imponibile**

#### **ESEMPI:**

- Costi sostenuti in una RIA = IVA non imponibile al 100%
- Costi sostenuti nelle INNOVATION ACTION da parte di soggetti profit = IVA non imponibile al 70%

**COSTI ELEGGIBILI =  
COSTI DIRETTI + COSTI INDIRETTI**



***Costi attribuibili  
direttamente al progetto***

**ESEMPI**: personale, viaggi,  
attrezzature, consumabili, ecc...



***Costi NON attribuibili direttamente  
al progetto, ma sostenuti in  
relazione ai costi diretti***

**ESEMPI**: costi connessi alle  
infrastrutture (affitto,  
ammortamento edifici), acqua,  
gas, elettricità, manutenzione,  
assicurazione, spese postali, costi  
di connessioni rete .



## STRUTTURA DELLA PROPOSTA PARTE A – STIMA DEL BUDGET

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub- contracting /€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of inkind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs/€ (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs	(H) Total estimated eligible costs/€ (=A+B+C+D+F +G)	(I) Reimburse- ment rate	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
AGENZIA PER LA PRO	IT	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0

**STIMA COSTI DIRETTI**

## PARTE A – STIMA DEL BUDGET COSTI DEL PERSONALE

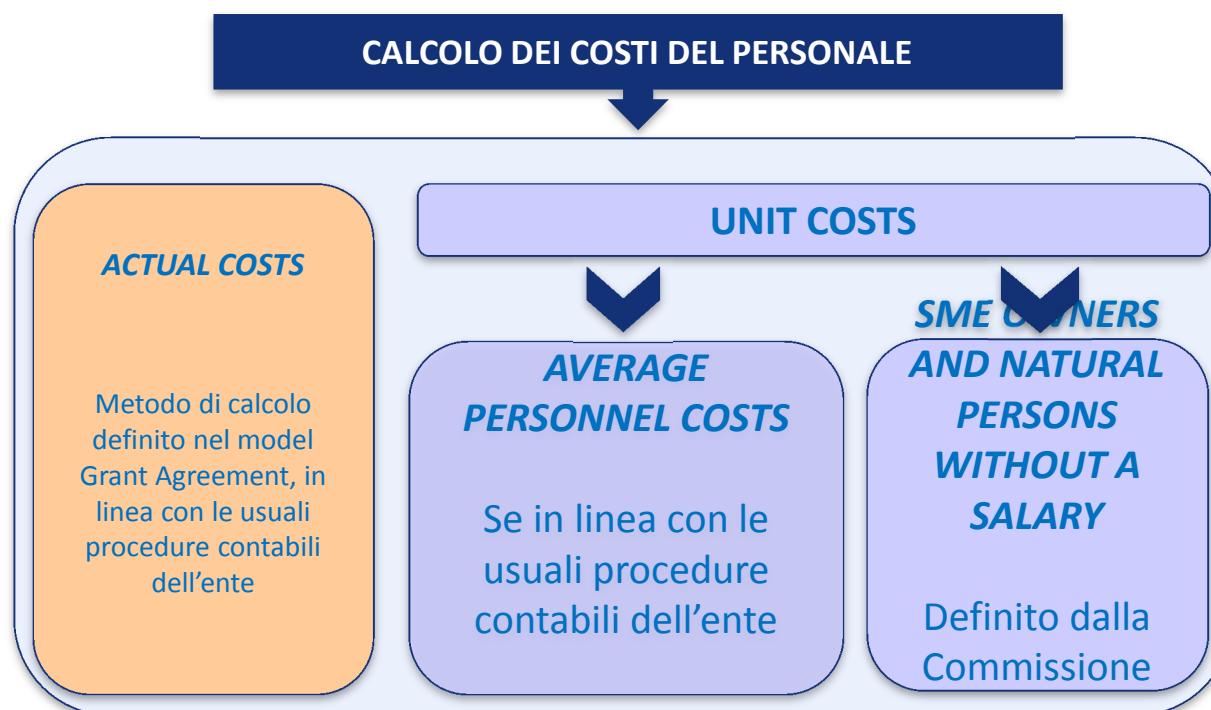
(A) Direct personnel costs/€	
	0
	0

### TIPOLOGIE DI COSTI ELEGGIBILI:

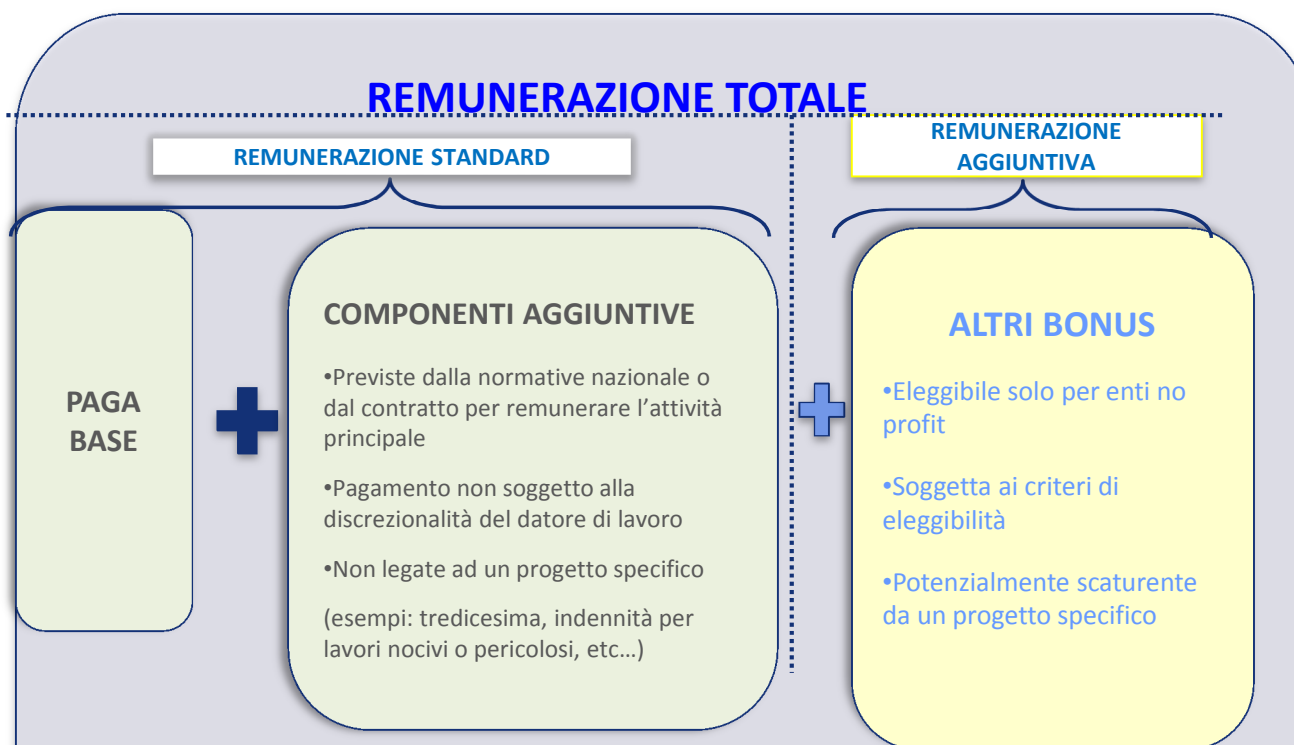
- personale strutturato (a tempo determinate/indeterminato)
- consulenti in house
- personale distaccato da parti terze
- proprietari di PMI/ persone fisiche che non percepiscono un salario

**[(COSTO ORARIO x NUMERO DI ORE LAVORATE SUL PROGETTO) +  
REMUNERAZIONE AGGIUNTIVA]**

## COSTI DEL PERSONALE TIPOLOGIE



## COSTI DEL PERSONALE ACTUAL COSTS



ACTUAL PERSONNEL COSTS

## REMUNERAZIONE AGGIUNTIVA

GENERALMENTE INELEGGIBILE

**ECCEZIONE per ORGANISMI NO PROFIT se:**

1. Rientra nelle pratiche usuali del beneficiario ed è riconosciuto tutte le volte in cui è richiesto lo stesso tipo di lavoro/esperienza

**ESEMPI:**

**ACCETTABILE:** Un salario normale è riconosciuto per attività di insegnamento, una remunerazione aggiuntiva per attività di ricerca

**NON ACCETTABILE:** Remunerazione aggiuntiva riconosciuta per l'utilizzo dell'inglese, la partecipazione ad azioni internazionali o multi partner

2. I criteri utilizzati per calcolare la remunerazione aggiuntiva sono oggettivi e generalmente applicati dal beneficiario, indipendentemente dalla fonte di finanziamento

**ESEMPI:**

**ACCETTABILE:** Tutti i professori che svolgono attività di ricerca oltre alle attività di insegnamento, ricevono un pagamento aggiuntivo pari al 10% del loro salario

**NON ACCETTABILE:** Il Direttore decide di pagare una remunerazione aggiuntiva (del 10% del salario) al professore che svolge attività di ricerca

## ACTUAL PERSONNEL COSTS CALCOLO

$$\text{ACTUAL PERSONNEL COSTS} = \text{ore lavorate sul progetto} \times \text{costo orario}$$

COME ?

$$\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{SALARIO ANNUALE}}{\text{ORE PRODUTTIVE ANNUALI}}$$

## ACTUAL PERSONNEL COSTS

### ORE PRODUTTIVE ANNUALI

**1720 ORE** per personale full time (o pro-rata per personale part-time)

**MONTE ORE INDIVIDUALE** calcolate con la seguente formula: ore lavorabili da contratto (*workable*) + straordinari – assenze (malattia e altri congedi)

**MONTE ORE STANDARD** (purché almeno il 90% delle ore lavorabili per anno)

#### POSSIBILITA' DI COMBINARE LE TRE OPZIONI

##### Esempio:

*Beneficiario X calcola il costo orario come segue:*

- Ore produttive annuali individuali per personale amministrativo
- Ore produttive annuali standard per docenti
- 1720 per ricercatori e tecnici di laboratorio

## ACTUAL PERSONNEL COSTS

### CALCOLO COSTO ORARIO opzione 1

Per il **COSTO ORARIO** si utilizzeranno gli **importi disponibili per ciascun anno finanziario**, purchè precedenti/contextuali alla chiusura del periodo di rendicontazione (no dato certificato, ma disponibile).

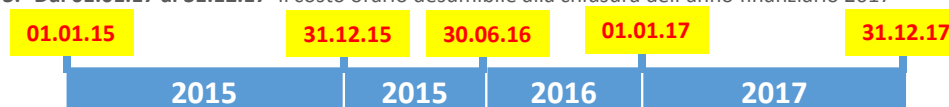
Non sarà più possibile rendicontare adjustments nel successivo reporting period, a meno di errori e/o costi del personale non disponibili alla chiusura dell'anno finanziario.

#### **Esempio:**

*Progetto con 2 periodi di rendicontazione di 18 mesi ciascuno, a partire dal 01.01.2015 fino al 31.12.2017. L'anno finanziario del beneficiario chiude il 31.12 di ogni anno.*

#### **Calcolo del costo orario:**

1. Dal **01.01.15** al **30.06.16** il costo orario desumibile alla chiusura dell'anno finanziario 2015
2. Dal **01.07.16** al **31.12.16** il costo orario desumibile alla chiusura dell'anno finanziario 2016
3. Dal **01.01.17** al **31.12.17** il costo orario desumibile alla chiusura dell'anno finanziario 2017





**ACTUAL PERSONNEL COSTS**  
**CALCOLO COSTO ORARIO –**  
**Opzione 2 (come in FP7)**

**OPPURE:**

Per il **COSTO ORARIO** si possono seguire le usuali pratiche contabili del beneficiario optando per l'utilizzo degli **importi correnti calcolati su base mensile**

**NB!!!**

1. Each beneficiary must use only one option (per full financial year or per month) for each full financial year!
2. Se si utilizza questo metodo solo l'opzione fissa 1720 o quella standard possono essere utilizzate per il calcolo del tempo produttivo

## ACTUAL PERSONNEL COSTS LAVORO INTERINALE



**The cost of staff made available by a temporary work agency cannot be declared as personnel costs.** The cost invoiced by the temporary work agency to the beneficiary may be eligible as either purchase of a service or subcontracting. The invoice cannot be split between personnel costs and other direct costs. Normally these costs fall under the category of purchase of services (Article 10). In exceptional cases where the personnel is hired to carry out independently (e.g. without a hierarchical dependence from the beneficiary) a specific task included in Annex 1, this relation would fall within the category of subcontracting (Article 13).

## COSTI DEL PERSONALE

### TIME SHEET (MODELLO CE CON MINIMUM REQUIREMENTS AMGA V 1.7.16)

TIME RECORDING FOR A HORIZON 2020 ACTION – Minimum requirements					
Title of the action (acronym):					
Beneficiary's / linked third party's name:					
Name of the person working on the action:					
	Month	[Month / Year]	[Month / Year]	[Month / Year]	[Month / Year]
Number of hours					
Work packages (of Annex 1) to which the person has contributed by the reported hours					
Date and signature of the person working for the action					
Name, date and signature of the superior					

#### Minimum requirements for time records:

- ✓ the title and number of the action, as specified in the GA
- ✓ the beneficiary's full name, as specified in the GA
- ✓ the full name, date and signature of the person working for the action
- ✓ the number of hours worked for the action in the period covered by the time record
- ✓ the supervisor's full name and signature;
- ✓ reference to the action tasks or work packages of Annex 1, to which the person has contributed by the reported working hours.

(Information included in time-sheets must match records of annual leave, sick leave, other leaves and work-related travel.)

**NON OBBLIGATORIO!**

# COSTI DEL PERSONALE SELF-DECLARATION (MODELLO CE)

**DA UTILIZZARE IN  
ALTERNATIVA AL TIME  
SHEET SOLO SE LA  
PERSONA LAVORERA'  
ESCLUSIVAMENTE  
SULL'AZIONE PER UN  
PERIODO  
SUFFICIENTEMENTE  
LUNGO (NO PERIODI DI  
'LAVORO ESCLUSIVO'  
INTERMITTENTI o  
SPORADICI)**

Version 1.1 – December 2014

## Declaration on a person working exclusively on a H2020 action

Action		
Title of the action (acronym)		Grant Agreement number
Beneficiary's/linked third party's name		
Reporting period covered by this declaration <sup>1</sup>		
Reporting period number	from (date)	to (date)

This document certifies that .....<sup>2</sup> has worked for the beneficiary/linked third party exclusively on the above-mentioned H2020 action during (chose one below):

- the whole reporting period
- from .....<sup>3</sup> until .....<sup>4</sup>  
(This period must cover at least one full natural month)<sup>5</sup>

Short description of the activities carried out during the period covered by this declaration	
Reference (e.g. work package)	Activities

### SIGNATURES

For the beneficiary/linked third party (supervisor)

Name: .....

Date: .....

Signature: .....

For the person working exclusively on the action

Date: .....

Signature: .....

<sup>1</sup> Only one declaration can be made per reporting period for each person working in the action.

<sup>2</sup> Insert name of the person.

<sup>3</sup> Insert date.

<sup>4</sup> Insert date.

<sup>5</sup> The person must keep timesheets for any hours worked for the action outside the period indicated herein.

## PARTE A - BUDGET

### ALTRI COSTI DIRETTI

(B) Other direct costs/€	
	0
	0

#### TIPOLOGIE DI COSTI

- **VIAGGI** dello staff di progetto e degli esperti esterni coinvolti nell'attività (se previsto in Annex I)
- **ATTREZZATURE** (in alternativa: quota di ammortamento per % utilizzo; prezzo di acquisto se previsto dal WP; leasing; contributo in kind della parte terza)
- **ALTRI BENI o SERVIZI** (consumabili, costi di disseminazione e di IPR, CFS, costi di traduzione)
- **INTERNALLY INVOICED**

NEW! AGA 21/4/17

## Internally invoiced costs - condizioni di eleggibilità specifiche

- Rispettare condizioni generali;
- Essere in linea con le pratiche contabili del beneficiario
- Applicati in maniera affidabili, 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)

## Esempio: Stabulario

**Example:** Costs for an animal housing facility

Examples of costs <b>generally eligible</b> as part of the unit cost	Examples of costs <b>ineligible</b> as part of the unit cost
<ul style="list-style-type: none"> <li>- staff working for the facility (e.g. keepers, veterinarians and other persons directly assigned to run the animal house)</li> <li>- consumables used for the animal housing (e.g. animal food, bedding)</li> <li>- depreciation of cages and other equipment directly linked to the housing of the animals</li> <li>- generic supplies like electricity or water — BUT only if the consumption of the facility has been directly measured (so that the cost can be accurately determined)</li> <li>- maintenance and cleaning of the animal house facility — BUT only if the cost is directly identifiable (e.g. a separate invoice for the cleaning of the cages)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cost of central services (e.g. accounting department, human resources department)</li> <li>- shared infrastructures (e.g. central heating, air-conditioning) and their maintenance</li> <li>- shared services with no differentiation of the costs incurred for the animal house facility (e.g. cleaning services)</li> <li>- depreciation of shared buildings (e.g. the animal housing is part of a main building of the beneficiary)</li> <li>- bank interests, provisions for future expenses and any other ineligible costs listed in Article 6.5</li> </ul>

## CERTIFICATE ON FINANCIAL STATEMENT (Art. 34)



AL RAGGIUNGIMENTO  
DELLA SOGLIA CUMULATIVA  
DI CONTRIBUTO UE  $\geq$   
**375.000€**  
(oppure un unico CFS alla  
fine del progetto se  $\leq$  2  
reporting period)



NEW

ALLA FINE DEL PROGETTO,  
PER **CONTRIBUTO UE**  
(RELATIVO SOLO a real costs e  
average personnel costs, NO  
lump sum, unit costs e flat rate )  
 $\geq$  **325.000€**



## CERTIFICATE on FINANCIAL STATEMENT: esempio

*Il beneficiario A alla fine del progetto X (rimborsato al 100%) dichiara un totale di costi eleggibili pari a 427.500€, di cui:*

- *Costi medi del personale=250.000€*
- *Subcontratti= 40.000€*
- *Ammortamento relativo all'acquisto di attrezzature= 60.000€*
- *Costi indiretti= 77500€*

**IL TOTALE DEI COSTI REALI E DEL RELATIVO CONTRIBUTO E' 350.000€, PERTANTO SARA' NECESSARIO UN CFS SULLE CATEGORIE DI COSTO: personale, subcontratti e attrezzature (ma NON sui costi indiretti calcolati al 25%)**

## PARTE A - BUDGET SUBCONTRATTI

(C) Direct costs of sub- contracting /€	
	0
	0

### CONDIZIONI DI ELEGGIBILITA'

- no 'core task', ma '*limited part of the action*'\*
- Non possono riguardare i task di coordinamento (es. distribuzione pagamenti, report, etc...)
- Vanno indicati nell'Allegato I
- Stipulati "on business conditions", "best value for money"
- Trasparenza, parità di trattamento, motivazione
- no subcontraenza tra beneficiari o affiliati

\* CLAUSOLA NON PRESENTE NEL SME GA

## PARTE A - BUDGET

### COSTI DI PARTI TERZE

#### TRE TIPOLOGIE DI PARTI TERZE.IL BENEFICIARIO PUO':

1. UTILIZZARE CONTRIBUTO *IN KIND* (a titolo oneroso/gratuito) DI PARTI TERZE (*colonna E, se non nei locali del beneficiario*)
2. ASSEGNARE PARTE DEL LAVORO AD UNA *LINKED THIRD PARTIES* (*nelle colonne cui il costo afferisce*)
3. SOSTENERE COSTI DIRETTI ASSOCIATI AL SUPPORTO FINANZIARIO EROGATO A PARTI TERZE (*colonna D*)

## COSTI DI PARTI TERZE

### 1. CONTRIBUTO IN KIND

#### A TITOLO ONEROSO

[ES. ospedale mette a disposizione di un'università un'attrezzatura medica per svolgere attività di ricerca]

- DISCIPLINA **ART.11 GA**
- IN FASE DI PROPOSTA, SPECIFICARE NEL PAR. 4.2 DELLA PARTE B
- COSTO ELEGGIBILE = PAGAMENTO RISORSA MESSA A DISPOSIZIONE DALLA TERZA PARTE ( $\leq$  costo terza parte)
- EX POST AUDIT SU CONTABILITA' PARTE TERZA

#### GRATUITAMENTE

[ES. professore dipendente di un'università pubblica, il cui stipendio viene pagato dal Ministero, ma rendicontato dall'Università]

- DISCIPLINA **ART.12 GA**
- IN FASE DI PROPOSTA, SPECIFICARE NEL PAR. 4.2 DELLA PARTE B
- COSTO RENDICONTABILE = VALORE RISORSA MESSA A DISPOSIZIONE DALLA TERZA PARTE
- EX POST AUDIT SU CONTABILITA' PARTE TERZA
- SE SPECIFICO PER PROGETTO= RECEIPT

#### COSTI INDIRECTI:

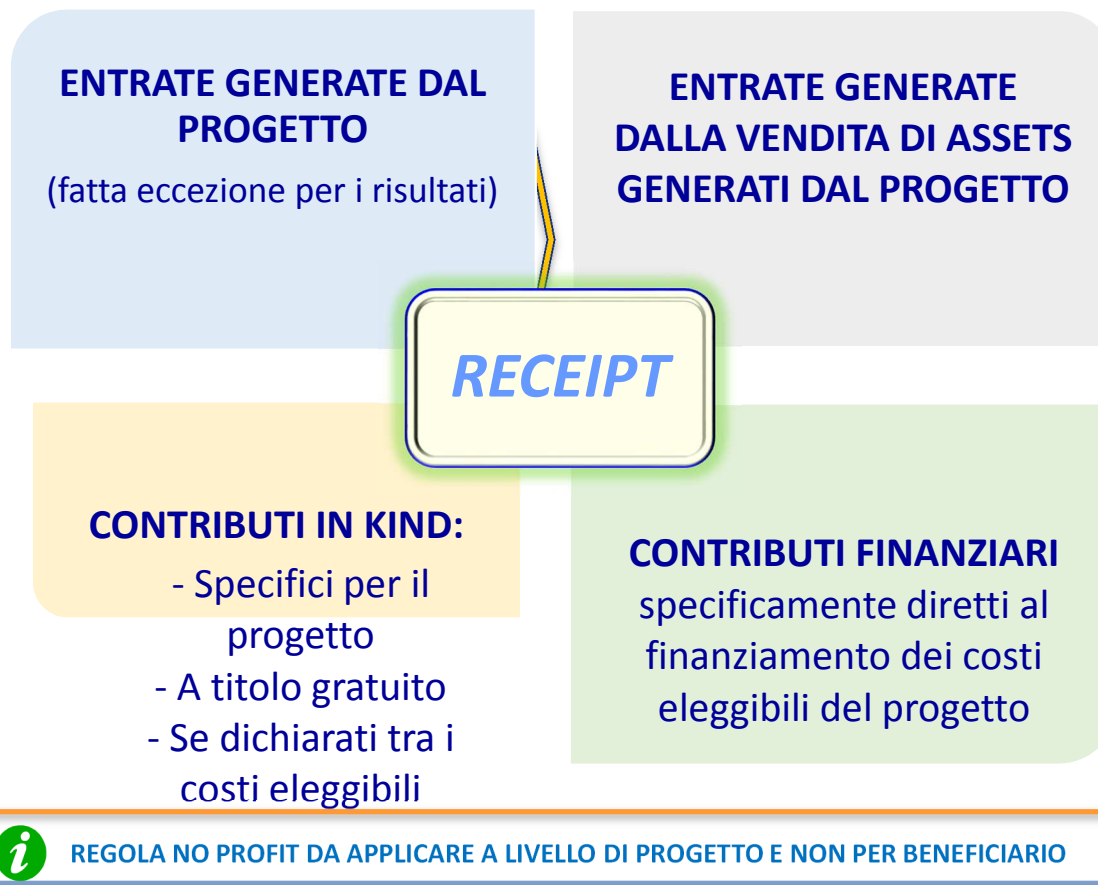
- Risorse utilizzate presso il beneficiario (Colonna F)
- Risorse utilizzate presso parte la terza. In tal caso, il costo della parte terza verrà evidenziato nella colonna E e non incluso nel computo dei costi indiretti del beneficiario.

### 3 - Budget for the proposal

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of in-kind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F+G)	(I) Reimbursement rate (%)	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) R
NYIREGYHAZI FOIS	HU	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0



## COSTI DI PARTI TERZE RECEIPT



## REGOLA DEL NON PROFIT

### **Contributo UE $\leq$ Costi- Receipt**

#### Ipotesi n. 1:

Contributo UE: 100

Costi rendicontati: 100

Receipt: 20

Tot al netto dei receipt: 80 (finanziamento UE = 80 €)

#### Ipotesi n. 2:

Contributo UE: 100

Costi rendicontati: 120

Receipt: 10

Tot al netto dei receipt: 110 (finanziamento UE = 100 €)

## COSTI DI PARTI TERZE

### 2. LINKED THIRD PARTIES

- DISCIPLINA **ART.14 GA**
- REQUISITI PARTE TERZA: LINK GIURIDICO CON IL BENEFICIARIO; STESSA CONDIZIONI DI ELEGGIBILITA' H2020 DEL BENEFICIARIO
- LA PARTE TERZA SVOLGE PARTE DEL LAVORO DEL BENEFICIARIO E RENDICONTA DIRETTAMENTE I SUOI COSTI DIRETTI e INDIRETTI
- IN FASE DI PROPOSTA,
  - SPECIFICARE NEL PAR. 4.2 DELLA PARTE B
  - **IL BUDGET (per tipologia di costo) VA INCLUSO IN QUELLO DEL BENEFICIARIO!!!**

*[ES. Affiliati, Joint Research Units, Associazioni/Fondazioni e loro membri, etc..., ma anche accordi di collaborazione, purchè non limitati all'azione]*

**New!** Budget form specifico for Innovation Action  
(70% funding rate, eccetto No profit entities -100%)

**NEW! Stima costi per linked third parties separata da quella del beneficiario!**

Innovation actions

No	Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of in-kind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F+G) (Beneficiary)	(I) Reimbursement rate (%) (Beneficiary)	(J) Max.EU Contribution / € (=H*I) (Beneficiary)	(K) Costs of third parties linked to participant (Third parties)	(L) Max.EU Contribution / € (Third parties)	(M) Total Costs for (beneficiary + third parties) =H+K	(N) Max.EU Contribution / € (beneficiary + third parties) =(J+L)	(O) Requested EU Contribution/ €
1			0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	100	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00
Total			0	0	0	0	0	0,00	0	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



## COSTI DI PARTI TERZE

### 3. SUPPORTO FINANZIARIO (CASCADING GRANTS)

(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	
	0
	0

#### SOLO SE PREVISTO SPECIFICAMENTE DAL TOPIC

- lista delle attività previste/categorie di soggetti
- criteri di attribuzione
- criteri di calcolo
- max contributo UE per parte terza (generalmente non più di 60.000€ per ciascuna parte terza)
- il support finanziario può assumere anche la forma di un premio a seguito di una gara competitiva

#### ESEMPIO

##### ICT 12 – 2015: Integrating experiments and facilities in FIRE+

Specific Challenge: The validation of research results in large-scale, real life experimental infrastructures is essential for the design and deployment of products, applications and services on the Future Internet. There is a need for more experimentally-driven research, which can be served well on top of available infrastructures.

Scope:

**a. Research & Innovation Actions:** proposals are expected to cover one or more of the themes identified below, but not necessarily all of them.

Proposals for the integration of experimental facilities, testbeds and laboratories into FIRE+. The resulting experimental infrastructure must be extensive, span various technologies and allow for integration on demand in response to experimenters' and users' needs.

Collaborative projects for experimentally-driven research on top of existing experimental infrastructures including necessary extensions, adaptations or reconfigurations that serve the experiments. Proposals in any of the areas under point a. of topic FIRE+ are encouraged.

The action may involve financial support to third parties in line with the conditions set out in Part K of the General Annexes. The consortium will define the selection process of additional users, experimenters and suppliers for which financial support will be granted (typically in the order of EUR 50.000 – 150.000 per party). At least 50% of the EU funding should be allocated to this purpose.

##### b. Innovation Actions

Proposals for technically mature experiments on top of FIRE+ facilities for close-to-market products, applications or services. Proposed collaborative projects must include at least one SME and should be conducted with financial or other support and/or participation of a European or a National Agency; they must have a clear innovation and business perspective (e.g. based on new business models, including SMEs and start

## PARTE A - BUDGET UNIT COST

(G) Special unit costs covering direct & indirect costs
0
0

### TIPOLOGIE DI UNIT COST (comprensivi di costi diretti+indiretti)

- MISURE ENERGETICHE AGGIUNTIVE
- STUDI CLINICI
- ACCESSO ALLE INFRASTRUTTURE

CALCOLO SPECIFICO PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI UNIT COST

# Preparazione e firma GA

## FIRMA ELETTRONICA DEL GRANT NOMINA/ASSEGNAZIONE LSIGN

- **NOMINA DEL LEAR** da parte del legale rappresentante e validazione della REA
- Il **LEAR** nomina online le **persone autorizzate alla firma del GA e dei suoi emendamenti (LSIGNs)** e alla **firma dei financial statements (FSIGNs)**
- I **Participant Contacts** assegnano LSIGN e FSIGN al singolo GA, attingendo dalla lista del LEAR



# RESEARCH & INNOVATION

## Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > My Organisations

[MY AREA](#)
[HOME](#)
[FUNDING OPPORTUNITIES](#)
[HOW TO PARTICIPATE](#)
[EXPERTS](#)
[SUPPORT](#)

CLAUDIA ZURLO

- My Organisation(s)**
- My Proposal(s)
- My Project(s)
- My Notification(s)
- My Expert Area

LEAR

### My Organisations

H2020 ONLINE MANUAL HOW TO

To access and manage your organisation data online, you must have registered the data initially or been nominated as a Legal Entity Appointed Representative (LEAR) or an Account Administrator (appointed by the LEAR). As a Financial Statement Authorised Signatory (FSIGN), you can have a view of your organisation data. LEARs and Account Administrators can view all the roles of their organisation, nominate and revoke roles, as well as access the list of projects and proposals.

### My Registered Organisations

**LEGEND**
VO View Organisation
MO Modify Organisation
OP Organisation Proposals
OR View Roles
VP View Project
CO Contact Organisation

Show 10 entries

LEGAL NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTION
AGENZIA PER LA PROMOZIONE DELLA RICERCA EUROPEA	999514191	IT03929151003	VALIDATED	VO MO CO <b>OR</b> VP

Showing 1 to 1 of 1 entries. ← PREVIOUS 1 NEXT →



# RESEARCH & INNOVATION

## Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > My Projects

MY AREA HOME FUNDING OPPORTUNITIES HOW TO PARTICIPATE EXPERTS SUPPORT Search PP **SABRINA BOZZOLI**

- My Organisation(s)
- My Proposal(s)
- My Project(s)**
- My Notification(s)
- My Expert Area

**PARTICIPANT CONTACT**

### My projects

FP7 REF. DOCS H2020 ONLINE MANUAL **HOW TO**

This page enables you to access all your EU projects managed via the Participant Portal that have been selected and approved for funding.

Depending on your roles, you can view or manage the following project-related tasks:

- Prepare and sign your grant agreement
- Submit amendments to your grant agreement
- Manage your scientific and financial reports
- View or manage roles and access rights in your projects consortia

If you are LEAR and want to see the full list of your organisation projects, please go to **My Organisations** and click on the action button **VP**. LEAR can only view the list of projects in which their organisation is involved. If you want to see project details, your organisation main contact for this project or the project Coordinator has to give you access rights. For more details see the [H2020 online manual](#).

**Legend**

- AA** Access Amendment
- GP** Grant Preparation
- MP** Manage Projects
- FR** Financial Reporting
- PR** Periodic Reporting
- RD** Reporting & Deliverables
- PC** Project Consortium
- VP** View Proposal

Show 10 entries EXCEL Search:

ACRONYM	CALL	PROG	PROJECTID	ROLES	PHASE	ACTIONS
AIRTN-NextGen	FP7-AAT-2013-RTD-1	FP7	604952	PC	Grant Management	FR VP RD
ETNA PLUS	FP7-TPT-2012-RTD-1	FP7	314201	PC	Grant Management	AA FR RD
NCP ACADEMY	H2020-GARRI-NCP-2014-1	H2020	633563	PC	Grant Management	VP MP
V-MusT.net	FP7-ICT-2009-6	FP7	270404	PC	Grant Management	PR



my proposal(s)

My Project(s)

My Notification(s)

My Expert Area

Project File

Details

Consortium

### Project NCP ACADEMY

VP MP

Project ID 633563 Programme H2020 RDG RTD

> <b>COORDINATOR</b> Organisation - ENTERPRISE IRELAND	EDIT ROLES
> <b>BENEFICIARY</b> Organisation - INSTYTUT PODSTAWOWYCH PROBLEMOW TECHNIKI POLSKIEJ AKADEMII NAUK	EDIT ROLES
> <b>BENEFICIARY</b> Organisation - INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	EDIT ROLES
> <b>BENEFICIARY</b> Organisation - TECHNOLOGICKE CENTRUM AKADEMIE VED CESKE REPUBLIKY	EDIT ROLES
> <b>BENEFICIARY</b> Organisation - OESTERREICHISCHE FORSCHUNGSFOERDERUNGSGESELLSCHAFT MBH	EDIT ROLES
> <b>BENEFICIARY</b> Organisation - FUNDACAO PARA A CIENCIA E A TECNOLOGIA	EDIT ROLES
> <b>BENEFICIARY</b> Organisation - MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE	EDIT ROLES
> <b>BENEFICIARY</b> Organisation - STYRELSEN FOR FORSKNING OG INNOVATION	EDIT ROLES
> <b>BENEFICIARY</b> Organisation - INNOVAATIOIRAHOITUSKESKUS TEKES	EDIT ROLES
> <b>BENEFICIARY</b> Organisation - DEUTSCHES ZENTRUM FUER LUFT - UND RAUMFAHRT EV	EDIT ROLES
> <b>BENEFICIARY</b> Organisation - AGENZIA PER LA PROMOZIONE DELLA RICERCA EUROPEA	EDIT ROLES



European  
Commission

## RESEARCH & INNOVATION

### Participant Portal

Organisation: AGENZIA PER LA PROMOZIONE DELLA RICERCA EUROPEA PIC: 999514191

Street and House Number: VIA CAVOUR 71

PoBox:

City: ROMA

Postal Code: 00184

Country: IT

Please choose the role and enter the person's name and contact details or select a person from the provided list.

\* Role :

Participant Contact	▼
Participant Contact	
<b>Project Legal Signatory</b>	
Project Financial Signatory	
Task manager	
Team Member	

\* First Name :

\* Last Name :

\* Email :

\* required field

OK

CANCEL





## SCIENCE WAF SOCIETY

Grant agreement for: **Coordination & support action**

### **Grant Agreement**

Action acronym: **SIS-RR1**

Action full title: **"Science, Innovation and Society: achieving Responsible Research and Innovation"**

Grant agreement no: **635149**



## SCIENCE WAF SOCIETY

Grant agreement for: **Coordination & support action**

### **Annex 1 - Description of Action**

Action acronym: **SIS-RR1**

Action full title: **"Science, Innovation and Society: achieving Responsible Research and Innovation"**

Grant agreement no: **635149**

# FIRMA ELETTRONICA DEL GRANT GA DECLARATION OF HONOUR

## DECLARATION OF HONOUR

*(To be filled out by the applicant and signed by its legal representative)*

I, the undersigned:

for natural persons: in my own name

or

for legal persons or 'legal entities without legal personality'<sup>1</sup>: representing the following legal person/entity without legal personality:

AGENZIA PER LA PROMOZIONE DELLA RICERCA EUROPEA  
ASSOCIAZIONE (IT2)  
VIA CAVOUR 71 -  
00184 - ROMA  
Italy (IT)  
IT03929151003

**hereby certify**

that (subject to the additional declarations below):

- 1 — the information provided in the Participant Portal for the grant agreement preparation is correct and complete;
- 2 — the information concerning the legal status given in the Beneficiary Register is correct;
- 3 — I commit to comply with the relevant eligibility criteria, as defined in the Work Programme and the Call for Proposals;
- 4 — my organisation:
  - is committed to participate in the action;
  - has stable and sufficient sources of funding to maintain its activity throughout its participation in the action and to provide any counterpart funding necessary, and
  - has or will have the necessary resources as and when needed to carry out its involvement in the abovementioned action;
- 5 — my organisation is not in one of the situations which would exclude it from receiving EU grants<sup>2</sup>, i.e. it:

- is not bankrupt or being wound up, is not having its affairs administered by the courts, has not entered into an arrangement with creditors, has not suspended business activities, is not the subject of proceedings concerning those matters, or is not in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations;
  - it (or persons having powers of representation, decision making or control over it) have not been convicted of an offence concerning their professional conduct by a judgment of a competent authority of a Member State which has the force of res judicata;
  - has not been guilty of grave professional misconduct proven by any means which the Agency can justify including by decisions of the EIB and international organisations;
  - is in compliance with its obligations relating to the payment of social security contributions and the payment of taxes, in accordance with the legal provisions of the country in which it is established and with those of the country of the authorising officer responsible and those of the country where the action is to be performed;
  - it (or persons having powers of representation, decision making or control over it) have not been the subject of a judgment which has the force of res judicata for fraud, corruption, involvement in a criminal organisation or any other illegal activity, where such illegal activity is detrimental to the EU's financial interests;
  - is not currently subject to an administrative penalty under Article 131(5) of Regulation (EC, Euratom) No 966/2012;
  - is not subject to a conflict of interest in connection with the grant;
  - will inform the Agency, without delay, of any situation considered a conflict of interests or which could give rise to a conflict of interests;
  - has not granted and will not grant, has not sought and will not seek, has not attempted and will not attempt to obtain, and has not accepted and will not accept any advantage, financial or in kind, to or from any party whatsoever, where such advantage constitutes an illegal practice or involves corruption, either directly or indirectly, inasmuch as it is an incentive or reward relating to the award of the grant;
  - has not made false declarations in supplying the information required by the Agency as a condition of participation in the grant award procedure or does not fail to supply this information.
- 6 — I will inform the Agency of any other grant applications or grants from the EU or Euratom budget related to this action.
  - 7 — my organisation is aware that the Agency may impose administrative or financial penalties<sup>3</sup> on legal entities which:
    - are guilty of misrepresentation in supplying the information required by the Commission as a condition of participation in the grant award procedure or fail to supply this information;
    - have been declared to be in serious breach of their obligations under any contract/grant agreement covered by the budget of the Commission.



# EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)

External

EUROPA > Authentication Service > ECAS Signature

[Logout](#) [Change password](#) [Account information](#) [Help](#)

! **Ppgms COPL (ncoplppg)** | External

## ECAS Signature

Welcome **Ppgms COPL** to the ECAS Signature page. This page allows you to digitally sign a transaction using your ECAS password.

The 127.0.0.1 application is asking you to sign a transaction

The transaction has the following description: **Signature of the Grant Agreement 28108-Mindflex as authorised representative of the coordinating legal entity**

[▶ See the complete transaction](#)

[Printer-friendly Version](#)

To sign the transaction, please enter your ECAS password

Reason

**For signature**

Password \*

**Sign**

\* Required fields



# Gestione del Grant Agreement

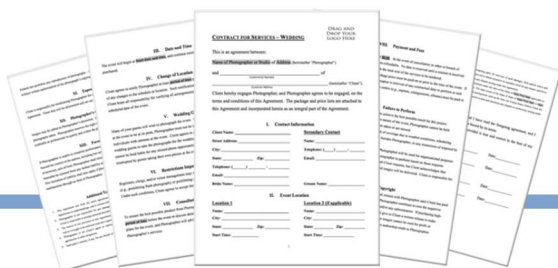
## AGENDA

- STRUTTURA
- PARTI
- CONTENUTO
- RESPONSABILITA' & RUOLI
- PAGAMENTI

# GRANT AGREEMENT STRUTTURA

## Core Text

- **Annex I:** Description of the action
- **Annex II:** Estimated Budget for the action
- **Annex III:** Accession Form of the other beneficiaries, Declaration on liability of linked third parties
- **Annex IV:** Model financial statements
- **Annex V:** Model for the Certificate on the financial statements
- **Annex VI:** Model for the Certificate on compliance of the cost accounting practices



POSSIBILITA' DI INSERIRE **OPZIONI** PER  
DISCIPLINARE CASI SPECIFICI

(elenco opzioni disponibili nel testo del GA)



Business Support on your doorstep

# GRANT AGREEMENT PARTI

## GRANT AGREEMENT

NUMBER [insert number] — [insert acronym]

This Agreement ('the Agreement') is between the following parties:

on the one part,

*[OPTION 1: the European Union ('the EU', represented by the European Commission ('the Commission'))<sup>2</sup>.]*

*[OPTION 2: the European Atomic Energy Community ('Euratom'), represented by the European Commission ('the Commission'))<sup>3</sup>.]*

*[OPTION 3: the [Research Executive Agency (REA)] [European Research Council Executive Agency (ERCEA)] [Innovation and Networks Executive Agency (INEA)] [Executive Agency for Small and Medium-sized Enterprises (EASME)] ('the Agency'), under the powers delegated by the European Commission ('the Commission'))<sup>4</sup>.]*

represented for the purposes of signature of this Agreement by [[function, [Directorate-General, Directorate, Unit] [Department]], [forename and surname]]<sup>5</sup>,

and

on the other part,

1. 'the coordinator':

[full official name (short name)][legal form], [official registration No], established in [official address in full], [VAT number], represented for the purposes of signing the Agreement by [function, forename and surname]

and the following other beneficiaries, if they sign their 'Accession Form' (see Annex 3 and Article 56):

2. [full official name (short name)][legal form], [official registration No], established in [official address in full] [VAT number],

PARTI

BENEFICIARI



Business Support on your doorstep

# GRANT AGREEMENT CONTENUTO

## CHAPTER 1 GENERAL

### ARTICLE 1 — SUBJECT OF THE AGREEMENT

This Agreement sets out the rights and obligations and the terms and conditions applicable to the grant awarded to the beneficiaries for implementing the action set out in Chapter 2.

## CHAPTER 2 ACTION

### ARTICLE 2 — ACTION TO BE IMPLEMENTED [*— COMPLEMENTARY GRANT*] [*— JOINTLY FUNDED ACTION*]

The grant is awarded for the action entitled **[insert title of the action]** — **[insert acronym]** ('**action**'), as described in Annex 1.

*[OPTION for complementary grants if foreseen in the work programme: The grant is a 'complementary grant' to [the grant agreement(s) under the call(s) for proposals [call identifier(s): H2020 — theme —]] [the following complementary grant agreement(s) No(s):*

- *[insert number] [insert acronym]*
- *[insert number] [insert acronym].]*

*[OPTION for joint actions (joint call with a third country or an international organisation): The action is a 'jointly funded action' which must be coordinated with the 'joint action' called [insert the name of the third country or international organisation action], as described in Annex 1.]*

### ARTICLE 3 — DURATION AND STARTING DATE OF THE ACTION

The duration of the action will be **[insert number]** months as of *[OPTION by default: the first day of the month following the date the Agreement enters into force (see Article 58)]* *[OPTION if needed for the action: [insert date]]<sup>6</sup>* ('starting date of the action').

TIPO DI GRANT/TITOLO/ACRONIMO

DURATA & INIZIO



Business Support on your territory



## Durata e data di inizio (art. 3 GA)

- Durata: in mesi stabilita dall'art. 3 del GA
- START Date: stabilita dall' Art 3 GA, generalmente il primo giorno del mese
  - Impostazione predefinita: il mese seguente l'entrata in vigore
  - Solo se con giustificazione: data fissata
    - Regola generale: dopo la data di entrata in vigore
    - Eccezionalmente: tra la data di presentazione del grant application e la data di entrata in vigore



Business Support on your doorstep

## PERIODIC REPORTING (art. 20 GA)

Il Coordinatore ha l'obbligo di presentare i report tecnici e finanziari nonché le richieste di pagamento (in via elettronica)

**ENTRO 60 GIORNI DAL TERMINE DI CIASCUN REPORTING PERIOD**



**ART.20.5 GA: Opzione per grants elevati (oltre 5 milioni) con durata dei reporting period superiore ai 18 mesi**

Ulteriore attività di reporting entro il 31 dicembre di ogni anno riguardante le spese cumulativamente sostenute dai beneficiari (informazione ai soli fini contabili non utilizzata ai fini del calcolo del grant)

# REPORTING

## *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*



# PERIODIC REPORTING

## PARTE FINANZIARIA - *INDIVIDUAL FINANCIAL STATEMENT*

- I **FINANCIAL STATEMENT** devono dettagliare i costi eleggibili sostenuti sotto qualsiasi forma (actual, unit, lump sum e flat rate) per ogni categoria e per ogni beneficiario e per ogni Linked Third Party
- ✓ I costi sostenuti debbono essere dichiarati anche se superano il budget dell'azione
  - ✓ I **RECEIPTS** dell'azione devono essere indicati nell'individual financial statement dell'ultimo reporting period



Business Support on your doorstep

# Compilazione on line Financial Statement

The screenshot displays the 'Financial Statement' section of a 'Project Periodic Report' in the Grant Management system. The interface includes a header with 'Project HORIZON 2020' and 'Period No: 2'. Below this, there is a 'Financial Statement' table with columns for 'Period', 'Adjustment', and 'Requested contribution'. A red circle highlights the 'Add Adjustment' button in the 'Actions' column. Below the table, there is a section for 'Eligible costs' with a table listing various cost categories and their values.

Cost Category	Unit Cost	Number of Units	Subtotal	Total	Actions
a) Direct personnel costs declared as actual costs				0.00 €	
b) Direct personnel costs declared as unit costs (average costs)				0.00 €	
d) Direct costs of subcontracting				0.00 €	
e) Direct costs of providing financial support to third parties				0.00 €	
f) Other direct costs				0.00 €	
h) Indirect costs (= 0.25 * (a + b + e + f + x + y))				0.00 €	
x) Special unit costs				0.00 €	
y) Special unit costs covering direct and indirect costs				0.00 €	
j) Total costs (= a + b + d + e + f + h + x + y)				0.00 €	
k) Receipts				0.00 €	
m) Maximum EU contribution (5%)				0.00 €	
n) Requested EU contribution				0.00 €	
o) Requested EU contribution eligible for GFS				0.00 €	

Link per  
Eventuali  
Financial  
Statement  
di  
Adjustmen  
t a periodi  
precedenti

# FINANCIAL STATEMENT COSTI PERSONALE

SyGMa - System for Grant Management - Internet Explorer  
<https://ec.europa.eu/research/participants/grants-app/reporting/REP-640163-1/PeriodicReportForm/finStatement/999514191?restartApplication=>

Grant Management Project Periodic Report

640163 (COSMOS2020) CSA Beneficiary I4: APRE  
 Legal Name: AGENZIA PER LA PROMOZIONE DELLA RICERCA EUROPEA  
 PIC: 999514191 Status: VALIDATED  
 Legal Address: VIA CAVOUR 71, 00184, ROMA Italy

Period No: 1 Duration (months): 12  
 Reporting Period : [01 Jan 2015 - 31 Dec 2015]

### Financial Statement

Financial information from contact  
 No contribution requested?

Financial Statements

Period	Requested Contribution
01/01/2015 - 31/12/2015	312,500.00 €

Financial Statement for period "1" (01/01/2015 - 31/12/2015)

Eligible costs: 11

Cost Category

Cost Category	Total	Actions
a) Direct personnel costs declared as actual costs	200,000.00 €	
b) Direct personnel costs declared as unit costs (average costs)	0.00 €	
d) Direct costs of subcontracting	0.00 €	
e) Direct costs of providing financial support to third parties	0.00 €	
f) Other direct costs	50,000.00 €	
h) Indirect costs (= 0.25 * (a + b + f - o))	62,500.00 €	
j) Total costs (= a + b + d + e + f + h)	312,500.00 €	
m) Maximum EU contribution (100%)	312,500.00 €	

Additional Information for indirect costs:  
 Use of 'costs of in-kind contributions not used on premises'? ( ) Yes (x) No

Validate

Direct personnel costs declared as actual costs

Persons/month per WP

No.	Person Months	Associated Work Package	Actions
1	<input type="text"/>	+ WP6 WP7	x

Use of in kind contribution from third party

There are no Use of Resources provided

Ok Cancel

## PARTE FINANZIARIA *EXPLANATION OF USE OF RESOURCES*

**I COSTI RENDICONTATI NELLA CATEGORIA  
"OTHER DIRECT COSTS" SONO DA CONSIDERARE  
MINORI SE UGUALI O INFERIORI AL 15% DEI  
COSTI DEL PERSONALE RENDICONTATI NEL  
REPORTING PERIOD**

- Nessuna spiegazione richiesta per '*other direct costs*' inferiori al 15%
- Se gli '*other direct costs*' sono superiori al 15% dei costi del personale, la giustificazione va fornita dal beneficiario fino al livello per cui i costi rimanenti siano inferiori al 15% (se non previsto dal DoA)





## PAGAMENTI (art. 21 GA)

- 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 **Fondo di Garanzia**, 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 (NEW! Possibilità per la EC di sospenderlo singolarmente per uno o più beneficiari)

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

**IN CASO DI RITARDATO PAGAMENTO** rispetto ai termini contrattuali, i beneficiari hanno diritto agli interessi maturati calcolati al tasso applicato dalla BCE nelle sue operazioni di rifinanziamento maggiorato di 3,5 punti

# GRANT AGREEMENT RESPONSABILITA' TECNICA (art. 41.1 GA)

## RESPONSABILITA' CONGIUNTA E SOLIDALE



### Se DEFAULTING PARTNER =

Gli altri partecipanti sono  
tenuti a portare a termine  
l'attività prevista dal Grant  
Agreement senza alcun  
contributo UE aggiuntivo  
A meno che la  
Commissione preveda  
espressamente  
diversamente

MULTI-BENEFICIARY: ARTICLE 41 — DIVISION OF BENEFICIARIES' ROLES AND RESPONSIBILITIES [— RELATIONSHIP WITH COMPLEMENTARY BENEFICIARIES] [— RELATIONSHIP WITH PARTNERS OF A JOINT ACTION]

#### 41.1 Roles and responsibilities towards the [Commission][Agency]

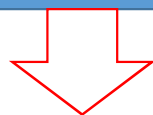
The beneficiaries have full responsibility for implementing the action and complying with the Agreement.

The beneficiaries are jointly and severally liable for the technical implementation of the action as described in Annex 1. If a beneficiary fails to implement its part of the action, the other beneficiaries become responsible for implementing this part (without being entitled to any additional EU funding for doing so), unless the [Commission][Agency] expressly relieves them of this obligation.



# GRANT AGREEMENT RESPONSABILITA' FINANZIARIA (art. 41.1 GA)

LA RESPONSABILITÀ  
FINANZIARIA DI  
CIASCUN BENEFICIARIO  
È LIMITATA AI PROPRI  
DEBITI  
(fatta eccezione per il 5%  
accantonato nel Fondo di  
Garanzia - per cui si parla di  
responsabilità condivisa)



LA COMMISSIONE/AGENZIA ISTRUISCE UN **RECOVERY ORDER** NEI CONFRONTI DEL BENEFICIARIO CUI SONO STATI EROGATI PAGAMENTI NON DOVUTI. SE IL TENTATIVO NON VA A BUON FINE, SI ATTINGE AL FONDO DI GARANZIA

## RUOLI COORDINATORE (art. 41.2 GA)

- ✓ Rappresenta i Beneficiari nei confronti della Commissione
- ✓ Agisce da intermediario per qualsiasi comunicazione Commissione/Agenzia - beneficiari

(b) The **coordinator** must:

- (i) monitor that the action is implemented properly (see [Article 7](#));
- (ii) act as the intermediary for all communications between the beneficiaries and the *[Commission][Agency]* (in particular, providing the *[Commission][Agency]* with the information described in [Article 17](#)), unless the Agreement specifies otherwise;
- (iii) request and review any documents or information required by the *[Commission][Agency]* and verify their completeness and correctness before passing them on to the *[Commission][Agency]*;
- (iv) submit the deliverables and reports to the *[Commission][Agency]* (see [Articles 19 and 20](#));
- (v) ensure that all payments are made to the other beneficiaries without unjustified delay (see [Article 21](#));
- (vi) inform the *[Commission][Agency]* of the amounts paid to each beneficiary, when required under the Agreement (see [Articles 44 and 50](#)) or requested by the *[Commission][Agency]*.

The coordinator may not delegate the above-mentioned tasks to any other beneficiary or subcontract them to any third party.

*[OPTION to be used when the coordinator is a secondary or higher education establishment or public body and there is an 'authorisation to administer' given to a third party created, controlled or affiliated to the coordinator: As an exception, the coordinator delegates the tasks set out in Point 2(b)(v) and (vi) above to [insert name of third party with an authorisation to administer]. The coordinator retains sole responsibility for the EU contribution and for compliance with the obligations under the Agreement.]*

# RUOLI BENEFICIARI (art. 41.2 GA)

## 41.2 Internal division of roles and responsibilities

The internal roles and responsibilities of the beneficiaries are divided as follows:

(a) Each beneficiary must:

- (i) keep information stored in the Beneficiary Register (via the electronic exchange system) up to date (see [Article 17](#));
- (ii) inform the coordinator immediately of any events or circumstances likely to affect significantly or delay the implementation of the action (see [Article 17](#));
- (iii) submit to the coordinator in good time:
  - individual financial statements for itself *[and its linked third parties]* and, if required, certificates on the financial statements (see [Article 20](#));
  - the data needed to draw up the technical reports (see [Article 20](#));
  - ethics committee opinions and notifications or authorisations for activities raising ethical issues (see [Article 34](#));
  - any other documents or information required by the *[Agency or the] Commission* under the Agreement, unless the Agreement requires the beneficiary to submit this information directly to the *[Agency or the] Commission*.

OBBLIGHI  
DEI  
BENEFICI  
ARI



## RUOLI EC OFFICERS

Il **PROJECT OFFICER** è il primo punto di contatto con la Commissione ed agisce da intermediario tra coordinatore e Commissione

Il Project Officer è nominato all'inizio della GA preparation dalla Commissione Europea ed è membro dell'unità rilevante per il progetto

Il Project Officer controlla e approva:

- Rapporti del progetto
- Deliverables del progetto

**FINANCIAL /LEGAL OFFICER**: si occupano degli aspetti finanziari e legali legati all'esecuzione del progetto (preparazione GA, rendicontazione, variazioni al G.A., ecc...)

# Audit ex post: procedura e documentazione richiesta

# Obiettivo dell'Audit ex-post

- Per la Commissione: avere la certezza che non ci sia un sovraccarico di fondi
- Financial Statement contenga spese eleggibili e reali
- Tutte le spese sostenute siano registrate nei libri contabili



# Quando e da chi viene svolto l'Audit?

## Quando?

- In qualsiasi momento fino a 5 anni dopo la chiusura del progetto.

## Chi?

- Auditor della Commissione o auditor esterni

## FASI AUDIT

1. Invio della lettera raccomandata della Commissione
2. Contatto per stabilire luoghi e date
3. Richiesta di documentazione
4. Controllo in loco
5. Verbale
6. Lettera della Commissione sugli esiti del controllo
7. Osservazioni del beneficiario entro 30 gg.
8. Lettera definitiva della Commissione
9. Eventuale ricorso giurisdizionale

# METODOLOGIA AUDIT

## Finalità:

esprimere un'opinione sul rispetto delle regole previste dal contratto con la Commissione Europea

## Obiettivi:

- ❖ esprimere un giudizio circa l'idoneità del sistema di controlli interni a garantire una corretta gestione amministrativo-finanziaria dei progetti finanziati dalla Commissione;
- ❖ accertare che la rendicontazione dei costi sia avvenuta in conformità con le regole contrattuali;
- ❖ fornire informazioni generali circa la struttura, l'organizzazione, le aree di specializzazione e/o di particolare competenza dell'Ente nonché le principali fonti di finanziamento sia dell'attività caratteristica sia dell'attività di ricerca.

## Conseguenze:

Qualora vengano evidenziate delle irregolarità il rapporto contiene una proposta dei necessari aggiustamenti ai Financial Statement esaminati.

## DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONI RICHIESTE

### 1. INFORMAZIONI GENERALI

- Breve descrizione dell'ente e dell'attività svolta (in inglese e in formato elettronico)
- Organigramma dell'ente
- Breve descrizione del sistema contabile procedure di contabilizzazione dei costi relativi ai progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico); nel caso di contabilità per commessa stampa delle 'commesse' relative ai progetti sottoposti a revisione per i periodi coperti dai cost statement
- Breve descrizione delle procedure contabili/amministrative in particolare con riferimento alle categorie di costo rendicontate (in inglese e in formato elettronico) e relativi esempi della modulistica utilizzata;
- Per gli ultimi due esercizi, copia dei bilanci, relazione sulla gestione, Verbale di approvazione del bilancio; relazione di certificazione, relazioni rilasciate dei sindaci

## DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONI RICHIESTE

### 2. CONTRATTO

- Copia completa dei contratti siglati con la Comunità Europea, corredati da tutti gli annex previsti alla voce 'Disposizioni Finali' del contratto nonché da tutti gli eventuali amendment al contratto originariamente stipulato
- Copia della 'proposal', in particolar modo della parte in cui sono evidenziati i tassi orari preventivati
- Copia di eventuali richieste inviate alla Commissione al fine di ottenere l'autorizzazione a modificare il budget iniziale (trasferimenti di budget da una categoria di costo ad un'altra o trasferimenti di budget tra contractor).

## DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONI RICHIESTE

### 3. Financial Statement

- Copia di tutti i Financial Statement presentati ovvero predisposti ancorché non inoltrati alla Commissione fino alla data di svolgimento della revisione
- Copia di tutte le comunicazioni pervenute dalla Commissione in merito all'accettazione dei costi dichiarati nei singoli Financial Statement ; normalmente si tratta di comunicazioni pervenute per mezzo di lettera raccomandata dalla Commissione Europea con la quale i contractor vengono informati della accettazione dei costi richiesti e delle eventuali motivazioni a supporto dei costi rifiutati
- In caso di partecipazione ai progetti in qualità di co-ordinatori del progetto, copia dell'accettazione dei costi rendicontati dagli altri partecipanti al progetto.

## DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONI RICHIESTE

### 4. PERSONNEL COSTS

- Copia dei curricula delle persone che hanno partecipato ai progetti, firmati dagli stessi; nel caso tali persone non siano più presenti in azienda i curricula dovranno essere firmati dal responsabile del progetto;
- Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone sui progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico);
- Copia di tutti i Time Sheets relativi ai Financial Statement firmati dai ricercatori e controfirmati dal responsabile dei progetti;
- Copia di tutti i contratti relativi ai ricercatori che hanno partecipato ai progetti

## DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONI RICHIESTE

### 4. PERSONNEL COSTS – Determinazione del costo

Copia delle fatture/ricevute compensi relative ai contratti con i ricercatori, del relativo pagamento e della registrazione in contabilità delle stesse accompagnate da un prospetto di excel di riepilogo;

Nel caso di pagamenti cumulativi di fatture è necessaria una copia del bonifico bancario con il dettaglio delle fatture/ricevute pagate nonché della contabile bancaria/estratto conto dal quale si evince l'addebito

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).

Descrizione della metodologia seguita per la determinazione delle ore produttive e dettaglio di calcolo relativo (in inglese e in formato elettronico).



## Costo del Personale: errori comuni....

### **..... Riguardo la gestione interna del:**

- *Personale non impiegato direttamente sul progetto*
- *Costi rendicontati ma non contabilizzati*
- *Procedure contabili e regole interne non applicate per i progetti*
- *Utilizzo dei costi medi e non reali*

## DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONI RICHIESTE

### 5. DURABLE EQUIPMENT

- ordini ai fornitori e documenti di trasporto
- eventuali verbali di collaudo/accettazione
- fatture
- contabili bancarie e/o estratti conto bancari da cui risultino i pagamenti
- iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali
- dettaglio del calcolo effettuato ai fini della determinazione del costo ammissibile di ogni singolo cespite (sulla base della formula specificata nell'Annex II)
- una dichiarazione (in inglese) firmata dal responsabile del progetto dalla quale risultino evidenti le motivazioni che giustifichino la percentuale di utilizzazione applicata al progetto
- qualora le attrezzature non siano “fisicamente” presso il beneficiario, rilasciare una dichiarazione scritta (anche questa in inglese) che giustifichi la circostanza

## DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONI RICHIESTE

### 6. SUBCONTRATTI

- Copia dei contratti stipulati con i subcontraente;
- Se se si tratta di un professionista, copia del suo curriculum vitae firmato
- Dettaglio delle spese sostenute con i subcontraente suddiviso per ogni Financial Statement su file di excel;
- La descrizione del servizio dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto al quale il subcontractor ha partecipato.
- Copia delle fatture/ricevute compensi, eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- eventuali autorizzazioni ricevute dalla Commissione Europea
- prova dei risultati ottenuti dal subcontractor (report o altra documentazione);
- ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto e ed è stato acquisito al prezzo di mercato
- prova che il beneficiario non aveva le competenze necessarie al suo svolgimento

## DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONI RICHIESTE

### 7. VIAGGI E SOGGIORNO

- eventuale menzione del viaggio stesso nell'Annex tecnico;
- fotocopia di tutte le minute/agende dei meeting relative ai viaggi effettuati o altra documentazione;
- fotocopia delle autorizzazioni dei responsabili dei progetti allo svolgimento della missione;
- fotocopia delle note spese sottoscritte dei ricercatori dettaglianti le singole spese sostenute con allegati i relativi documenti di viaggio e trasferta (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc...)
- fotocopia di tutte le minute/agende dei meeting relative ai viaggi effettuati o altra documentazione;

*In caso di differenze tra il costo indicato nel Financial Statement e il costo risultante da documenti giustificativi dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza*

## DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONI RICHIESTE

### 8. CONSUMABLES

- Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni Financial Statement riepilogate su un foglio di excel

La descrizione del materiale acquistato dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto.

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).

## DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONI RICHIESTE

### 9. ALTRI COSTI SPECIFICI

- Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni Financial Statement riepilogate su un foglio di excel
- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea

ogni altro elemento che possa dimostrare che la quantità di prodotti sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato

## DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONI RICHIESTE

### 12. AGGIUSTAMENTI

- Dettaglio su file di excel degli importi dichiarati nel Financial Statement.
- I dettagli dovranno essere forniti come specificato per le singole categoria di costo
- Copia della documentazione a supporto di tali costo

# Grazie per l'attenzione!



## APRE

Agenzia per la **P**romozione della  
**R**icerca **E**uropea

via Cavour, 71

00184 - Roma

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

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

Tel. (+39) 06-48939993

Fax. (+39) 06-48902550

## Claudia Zurlo

**National Contact Point  
Legal and Financial Aspects**