



APRE

Agenzia per la Promozione
della Ricerca Europea



Università di Foggia



Aspetti legali e finanziari

Alessia Rotolo

12 giugno 2024

Docente APRE

Alessia Rotolo

- 🏠 National Contact Point Horizon Europe per lo European Innovation Council
- 🏠 National Contact Point Horizon Europe per gli aspetti Legali e Finanziari
- 🏠 National Contact Point Horizon Europe per EIT





slido

Join at
slido.com
#LEGALFOGGIA



A vintage telescope with a brass and silver finish is mounted on a tripod. The telescope is pointed towards the right, overlooking a cityscape at dusk. The sky is a mix of blue and orange, and the city buildings are silhouetted against the light. The text is overlaid in the center of the image.

Horizon Europe – Chi può
partecipare e chi può essere
finanziato



Regole di partecipazione

REGOLAMENTO (UE) 2021/695 DEL
PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO
che istituisce il programma quadro di ricerca e
innovazione Orizzonte Europa e ne stabilisce le
norme di partecipazione e diffusione, e che abroga i
regolamenti (UE) n. 1290/2013 e (UE) n. 1291/2013





Regole di partecipazione

Art. 22, comma 1 – Regolamento Horizon Europe

“Qualsiasi soggetto giuridico, indipendentemente dal luogo in cui è stabilito e compresi i soggetti giuridici dei paesi terzi non associati o delle organizzazioni internazionali, può partecipare alle azioni nell'ambito del programma, purché siano soddisfatte le condizioni stabilite nel presente regolamento unitamente a eventuali condizioni stabilite nel programma di lavoro o nell'invito a presentare proposte..”

Soggetto giuridico:
persone fisiche,
persone giuridiche,
entità senza
personalità giuridica.



indipendentemente dal luogo
di stabilimento.



Regole di partecipazione

Art. 22, comma 2, Regolamento Horizon Europe

*“Tranne in casi debitamente giustificati in cui il programma di lavoro preveda diversamente, i soggetti giuridici che fanno parte di un consorzio sono ammissibili alla partecipazione ad azioni nell'ambito del programma purché il **consorzio** comprenda:*

- a) almeno un soggetto giuridico indipendente stabilito in uno Stato membro; e;***
- b) almeno altri due soggetti giuridici indipendenti, ciascuno stabilito in diversi Stati membri o paesi associati.”***

Condizioni minime:



Costituzione di un consorzio composto da almeno 3 enti indipendenti stabiliti in 3 diversi Stati membri o associati. Almeno uno stabilito in uno Stato membro

Joint Research Center, organizzazioni internazionali di ricerca europee e entità giuridiche create ai sensi del diritto dell'Unione si considerano stabilite in uno Stato membro diverso da quello in cui sono stabilite altre entità giuridiche del consorzio.



Regole di finanziamento

**REGOLAMENTO (UE) 2021/695 DEL
PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO**
che istituisce il programma quadro di ricerca e
innovazione Orizzonte Europa e ne stabilisce le
norme di partecipazione e diffusione, e che abroga i
regolamenti (UE) n. 1290/2013 e (UE) n. 1291/2013





Regole di finanziamento

☞ Soggetti eleggibili al finanziamento – art. 23

- Stabiliti in uno Stato membro o Paese associato -> **Regola generale**
- Altri soggetti non stabiliti in uno Stato membro o paese associato possono essere finanziati se:
 - (a) E' previsto nel Work Programme; 
 - (b) La Commissione ritiene che la partecipazione dell'ente è essenziale per l'implementazione dell'azione

Afghanistan, Algeria, Angola, Argentina, Azerbaijan; Bangladesh, Belarus, Belize, Benin, Bhutan, Bolivia, Botswana, Burkina Faso, Burundi; Cabo Verde, Cambodia, Cameroon, Central African Republic, Chad, Colombia, Comoros, Congo (Democratic Republic), Congo (Republic), Costa Rica, Côte d'Ivoire, Cuba ;Djibouti, Dominica, Dominican Republic ; Ecuador, Egypt (Arab Republic), El Salvador, Equatorial Guinea, Eritrea, Eswatini, Ethiopia; Fiji; Gabon, Gambia, Ghana, Grenada, Guatemala, Guinea, Guinea-Bissau, Guyana; Haiti, Honduras; Indonesia, Iran (Islamic Republic), Iraq; Jamaica, Jordan; Kazakhstan, Kenya, Kiribati, Korea (Democratic People's Republic), Kyrgyz Republic; Lao (People's Democratic Republic), Lebanon, Lesotho, Liberia, Libya; Madagascar, Malawi, Malaysia, Maldives, Mali, Marshall Islands, Mauritania, Mauritius, Micronesia (Federated States), Mongolia, Mozambique, Myanmar; Namibia, Nepal, Nicaragua, Niger, Nigeria; Pakistan, Palestine, Papua New Guinea, Panama, Paraguay, Peru, Philippines Rwanda; Samoa, São Tomé and Príncipe, Senegal, Sierra Leone, Solomon Islands, Somalia, South Africa, South Sudan, Sri Lanka, St. Lucia, St. Vincent and the Grenadines, Sudan, Suriname, Syrian Arab Republic; Tajikistan, Tanzania, Thailand, Timor-Leste, Togo, Tonga, Turkmenistan, Tuvalu; Uganda, Uzbekistan; Vanuatu, Venezuela (Bolivarian Republic), Vietnam; Yemen Republic; Zambia, Zimbabwe.



Paesi Associati al 5 Dicembre 2023

1. Albania
2. Armenia
3. Bosnia and Herzegovina
4. Faroe Islands
5. Georgia
6. Iceland
7. Israel
8. Kosovo
9. Moldova
10. Montenegro
11. New Zealand (associata al Pillar II dai Programmi di Lavoro 2023 e successivi)
12. North Macedonia
13. Norway
14. Serbia
15. Tunisia
16. Türkiye
17. Ukraine
18. UK



UK e HE - La Commissione europea e Regno Unito hanno raggiunto un accordo di principio sull'associazione del Paese a Horizon Europe





Che cosa accade per i bandi Horizon Europe 2024

- ✚ L'associazione del Regno Unito a Horizon Europe e Copernicus avrà efficacia a partire dal **1° Gennaio 2024** con effetti quindi sui bandi 2024 e successivi, all'interno delle quali, i partner del Regno Unito inseriti nelle proposte progettuali in qualità di beneficiari, in caso di approvazione, potranno ricevere il contributo UE richiesto. **Tutti i bandi che hanno nel proprio ID "2024"** (es. *HORIZON-CL4-2024-RESILIENCE-01-10*) **sono coperti dall'accordo di associazione.**
- **Nota bene** – **La data di apertura del bando**, che potrebbe avvenire o essere avvenuta anche nell'anno solare corrente 2023, **è irrilevante**



Che cosa accade per i bandi 2023

- ☞ Per quanto riguarda i **bandi 2023**, ossia i bandi che hanno nel proprio ID “2023” (es. *HORIZON-CL3-2023-DRS-01-02*), **i partner del Regno Unito continuano a non essere eleggibili a ricevere il finanziamento UE** (rimane in vigore l’attuale procedura qui dettagliata: <https://apre.it/l-associazione-del-regno-unito-a-horizon-europe/>)
- *Nota bene 1* – **La data dell’eventuale firma del Grant Agreement**, che potrebbe avvenire anche nel 2024, **è irrilevante**
- *Nota bene 2* – **La data della scadenza dei bandi**, che potrebbe avvenire anche nel 2024, **è irrilevante**

Nuova Zelanda e Horizon Europe





Attualmente, le organizzazioni di ricerca neozelandesi hanno già presentato 12 proposte a bandi di Horizon Europe come partner di progetto, principalmente nell'ambito dei Cluster 1 e 6.

Il Ministero delle imprese, dell'innovazione e dell'occupazione della Nuova Zelanda stima che l'associazione ad Horizon Europe porterà le entità del Paese a ricevere **40-50 finanziamenti dal 2023 al 2025**, con un tasso di successo del 20% su circa 220 candidature.

Maggiori info

https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/en/IP_23_3728



Ungheria e Horizon Europe





Nell'ambito di Horizon Europe, a seguito della Decisione di Esecuzione (UE) 2022/2506 del Consiglio del 15 dicembre 2022, relativa a misure di protezione del bilancio dell'Unione da violazioni dei principi dello Stato di Diritto in Ungheria, **è stato deciso il divieto di assumere nuovi impegni giuridici con trust di interesse pubblico e con enti da questi partecipati.**

In particolare, la Commissione europea ha informato che erano interessate dalle disposizioni della Decisione (a Dicembre 2022)

14 progetti in fase di Grant Agreement Preparation (GAP)

29 proposte in lista di riserva

29 proposte in valutazione

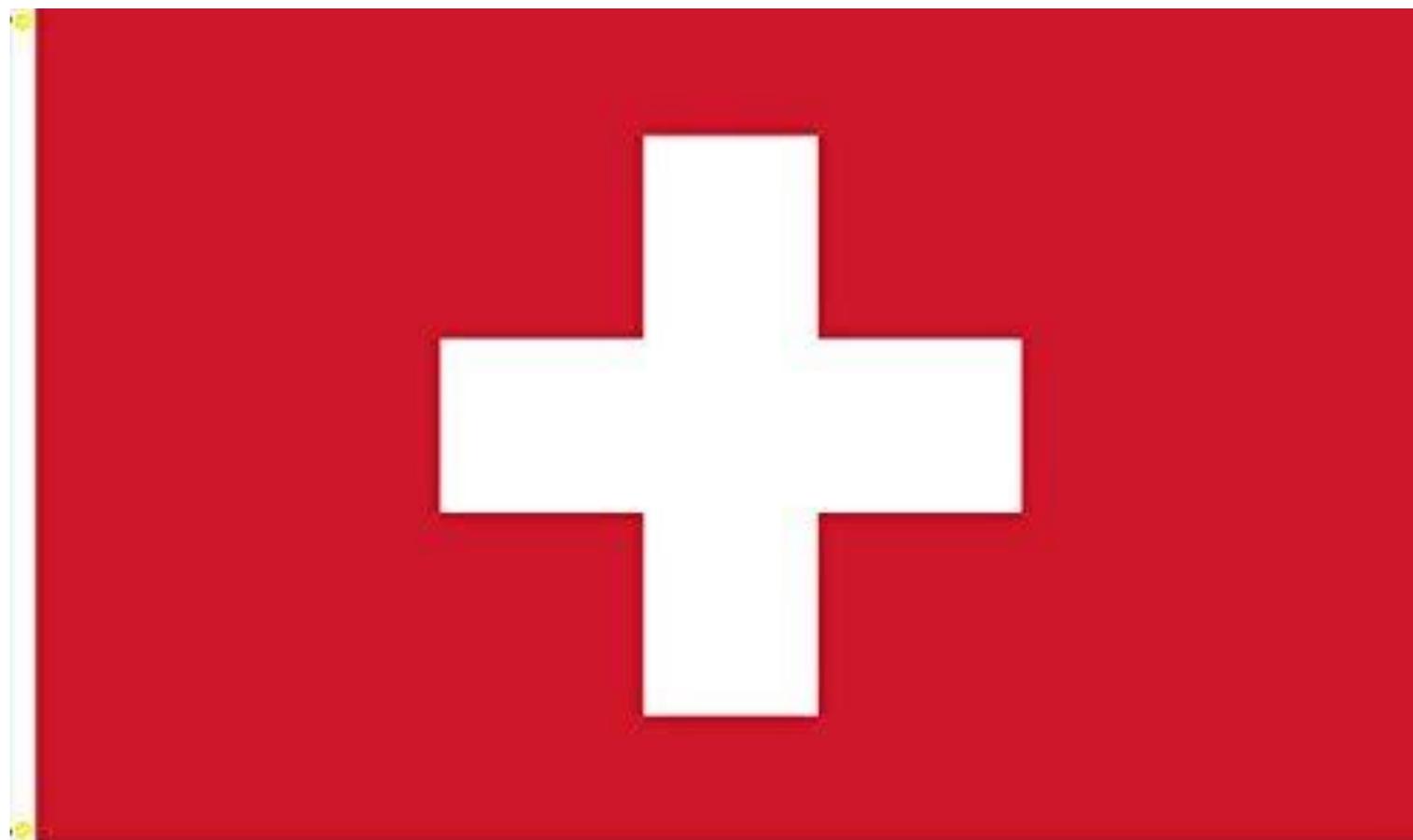


In fase di preparazione della proposta

Le stesse organizzazioni interessate dalle limitazioni della Decisione possono, tuttavia, continuare a partecipare ad Horizon Europe come Associated Partner, senza ricevere finanziamenti UE.

Tutte le altre organizzazioni ungheresi – non interessate dalla Decisione del Consiglio – possono continuare a partecipare e ricevere finanziamenti europei nell'ambito di Horizon Europe.

Svizzera e Horizon Europe





- La Svizzera è considerato un Paese terzo non associato a Horizon Europe
- La Svizzera può partecipare a Horizon Europe nel ruolo di «Associated Partner»



How Do I Apply to Horizon Europe?

You can participate in most of the Horizon Europe calls under the following conditions:

- You apply in the role of Associated Partner
- All your eligible costs will be reimbursed by SERI as long as Switzerland is not associated to Horizon Europe.
- The Financial Guarantee for calls with deadline in 2023 and 2024 for Swiss Participants in Collaborative Projects can be included in your proposal.
- For all those calls that are not open to Swiss entities, SERI has implemented transitional measures for you to apply.

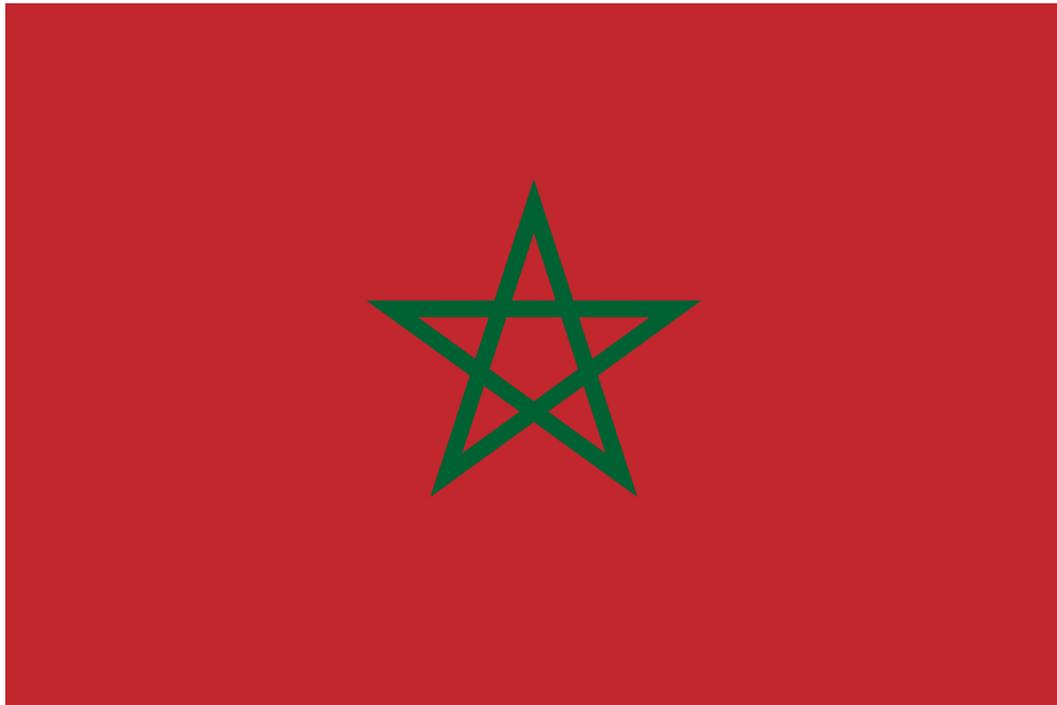


Per maggiori informazioni ed aggiornamenti



<https://www.euresearch.ch/en/horizon-europe/more-horizon-europe/status-of-switzerland-in-horizon-europe-367.html>

Marocco e Canada



Sessione Q&A





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





Finanziamento

▮ Funding rates

		Types of action		
		IA (Innovation Actions)	RIA (Research and Innovation Actions)	CSA (Coordination and support actions)
Profit		70 %	100 %	100 %
Non for profit		100 %	100 %	100 %



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.



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



Budget – cost categories

D. Other cost categories							
/D.1 Financial support to third parties /	/D.2 Internally invoiced goods and services /	/D.3 Trans-national access to research infrastructures /	/D.4 Virtual access to research infrastructures /	/D.5 PCP/PPI procurement costs /	/D.6 European Partnership Cofund additional coordination and networking costs /	/D.7 Euratom Cofund staff mobility costs /	/D.8 ERC additional funding /

.. →

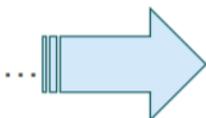
* For general HE MGA – different budget tables for Lump sum and unit-based MGA

.. →



Budget – cost categories

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





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



Costi del personale





Costo del personale – principali novità

- **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)





Principali novità MGA Costo del personale

🏷️ **Costo giornaliero:** $\frac{\text{Costo annuale}}{215}$ →

- 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*



Principali novità MGA Costo del personale

▣ Nuova formula calcolo costo del personale

Costo giornaliero



Giorni in cui si è
lavorato sul
progetto



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 ¹ <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):

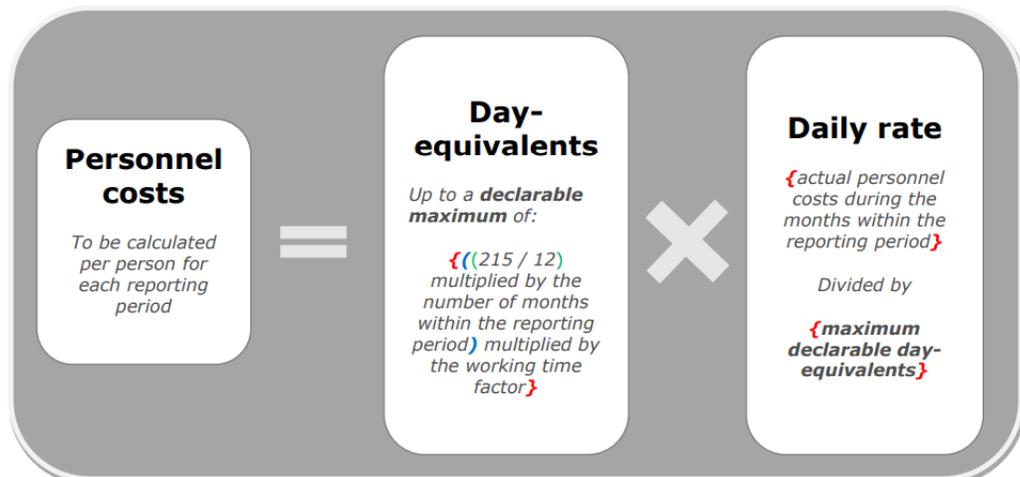
- 🏷 1. numero di ore medie da **contratto** (*“average number of hours that the person must work per working day according to her/his contract”*)
- 🏷 2. numero di ore standard annuali da **contratto tenendo conto del numero medio di ore di assenza** (*“usual standard annual productive hours of the beneficiary”*)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



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

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. Si tratta di un altro passo per semplificare il Programma Quadro per la ricerca e l'innovazione Horizon Europe.
- 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, dal 1° maggio 2024.

Motivazioni



I costi unitari semplificano notevolmente le procedure amministrative e portano di conseguenza ad una riduzione del carico di lavoro per la Commissione europea e per i Beneficiari riducendo il rischio di errori. I costi del personale rappresentano la parte più consistente dei costi ammissibili nella maggior parte dei progetti nell'ambito dei programmi Horizon Europe ed Euratom.



Semplificare le modalità di rimborso può contribuire a raggiungere l'obiettivo generale della semplificazione delle procedure amministrative.



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}



- ❏ 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. Il massimale applicabile a ogni singolo Paese sarà calcolato come segue:
- ❏ *Articolo 5 dell'Annex alla Commission Recommendation sulla definizione di of micro, small and medium-sized enterprises - OJ L 124, 20.5.2003, p. 36–41*
 - ❏ *Costs recorded in accordance with the accounting standards applicable in the country where the beneficiary is established and reported under the heading staff costs in the statutory accounts of the beneficiary. If the statutory accounts of the beneficiary are in a currency other than the euro, costs will be converted into euro at the average of the daily exchange rates published in the C series of the Official Journal of the European Union (ECB website) calculated over the corresponding financial year.*

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. Il massimale applicabile a ogni singolo Paese sarà calcolato come segue:



Procedura

- 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 a partire dal 1° maggio 2024. 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.



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
- il professionista 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
 - il professionista 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)



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



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



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



Budget – cost categories

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



Costi indiretti



Flat rate al 25%

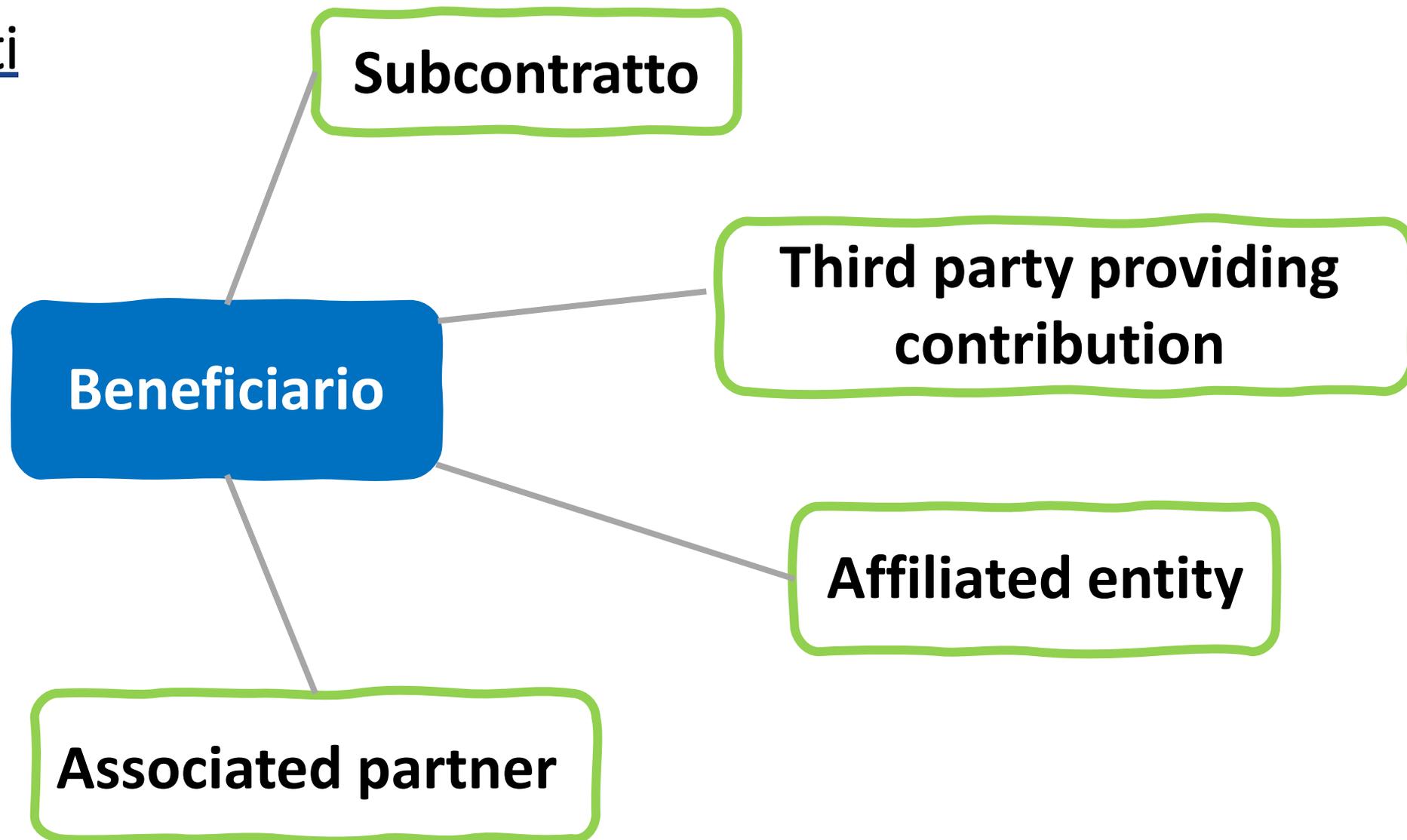
applicabile su tutti i costi direttamente e specificatamente sostenuti per lo svolgimento delle attività di progetto,

ad eccezione dei:

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



Terze parti





Terze parti: principali novità

- ❏ **Affiliated entity:** ente con un collegamento giuridico con il beneficiario (corrisponde alla linked third party – cambia la terminologia)
- ❏ **Third party providing contribution:** potranno essere sia dietro pagamento che a titolo gratuito. Solo quest'ultima ha una specifica previsione nel MGA (art. 9.2). Concorrono sempre al calcolo dei costi indiretti.
- ❏ **Associated partner:** implementano attività di progetto ma non possono rendicontare i costi. Può avere un legame con uno o più partner.



Affiliated entity

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



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



In kind contribution for free and against payment

The costs in this category cover the costs that a third party has for resources it contributes to the action (i.e. made available for use by the project). In Horizon 2020 this could be made available for free or against payment. This can include incorporation of a seconded personnel in the project, made available by a third party, or for example the use of lab equipment made available by the third party.

Difference between Horizon Europe and Horizon 2020

It is still possible in Horizon Europe to work with in-kind contributions, though it is categorised in a different way than in Horizon 2020 since no specific article for in-kind contribution exists anymore.



In-kind contribution against payment”

The notion of ‘in-kind contributions’ against payment does not exist anymore in the Corporate Grant Agreement of Horizon Europe. In-kind contribution can only refer according to the Financial Regulation to in-kind contributions free-of-charge (see in beneath).

If there is second personnel from a third party you will count on, then this should be included as your personnel cost under category A, but under personnel category A3 in the budget table “seconded personnel”. If you will use equipment or hire a service, then it should be included under the purchase costs.



In-kind contribution free of charge

This is in the program period 2021-2027 solely possible in Horizon Europe. In the AMGA dedicated explanation is given. The costs must be declared in the relevant cost category depending on the type of cost (as for “in-kind contribution against payment”) as if they are costs of the beneficiaries themselves. So seconded personnel should be included as category personnel cost A3.



Be aware

- Only direct costs must be reported (no indirect costs) – there is no difference anymore as was the case in Horizon 2020, if the in-kind contribution is used on the premises of the beneficiary or not
- The third parties that provide you in-kind contribution free of charge should be mentioned in part B-table 3.1j
- If on a later stage beneficiaries who want to use in-kind contributions free of charge, it is still possible to include them through a simplified approval procedure though it is advisable to foresee an amendment.
- If free of charge, it should NOT be mentioned as income/revenue in the budget table.
- Also affiliated entities can use in-kind contributions free of charge, such as the beneficiaries.

Example: in-kind contributions for free

Civil servant working as a professor in a public university. His salary is paid not by the beneficiary (the university) but by the government (the ministry). According to the secondment agreement, the government does not ask any reimbursement in exchange (non-cash donation). Since the beneficiary does not incur any costs, nothing can be charged to the grant. (**exception for HE**: the beneficiary can declare the salary costs in its financial statements, even if they are paid by the ministry/government).



Example: in-kind contributions against payment)

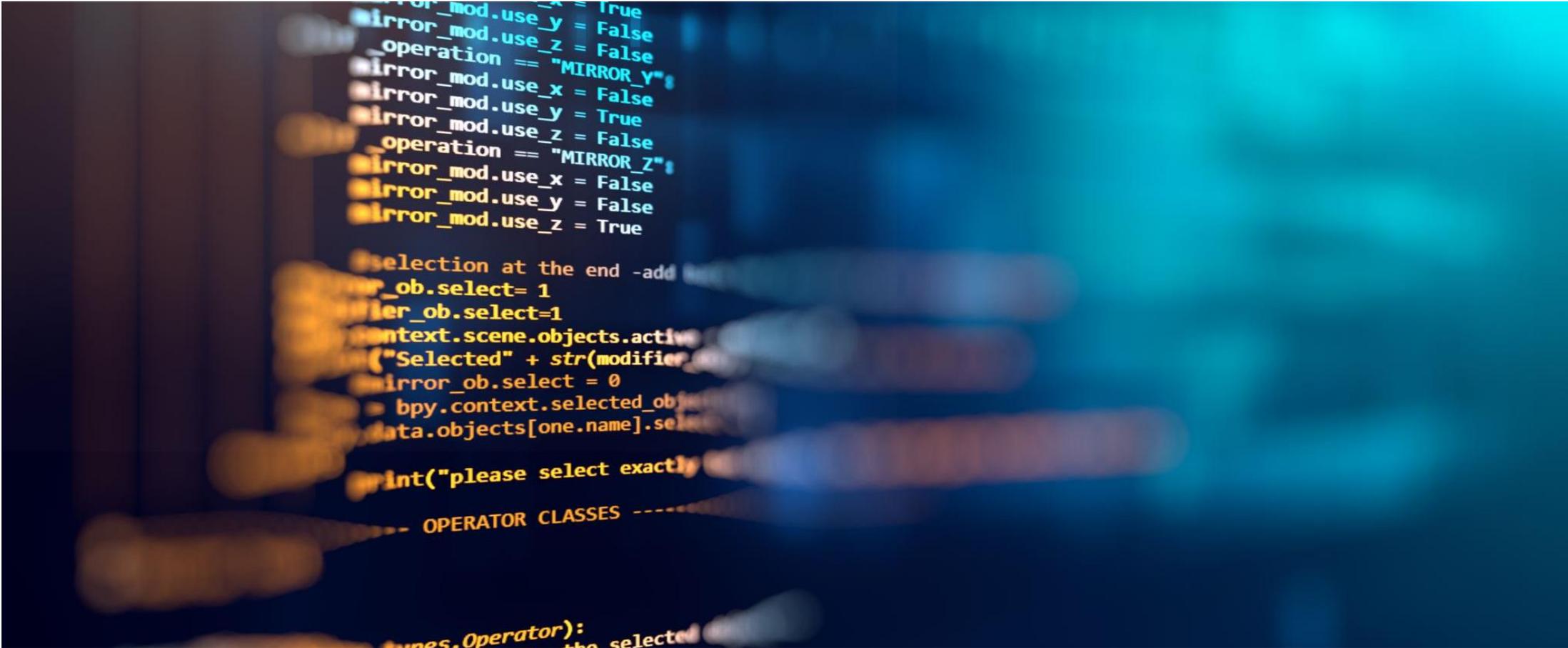
Civil servant working as a professor in a public university. His salary is paid by the government (the ministry) which employs him. According to the secondment agreement, the beneficiary (the university) has to reimburse the government an amount corresponding to the paid salary. The reimbursed amount is a cost for the beneficiary and is recorded as such in its accounts. The beneficiary will declare the amount reimbursed to the government in its financial statements.

Sessione Q&A





Audit finanziario





Certificate on Financial Statement

- ↗ Dovrà essere prodotto al momento del report finale, se è stata raggiunta la soglia prevista dal Grant Agreement

- ↗ **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



Critério di eleggibilità in Horizon Europe – SOGGETTO AD AUDIT (aggiornamento Novembre 2023)

General Annexes Main WP 2021/2022 - lett. B «Eligibility»

*“To be eligible, legal entities from Member States and Associated Countries that are public bodies, research organisations or higher education establishments (including private research organisations and higher education establishments) must have a **gender equality plan**, covering the following minimum process-related requirements”*



Links utili

🔗 Regulation establishing Horizon Europe

<https://data.consilium.europa.eu/doc/document/ST-7064-2020-INIT/it/pdf>

🔗 Corporate Model Grant Agreement

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2020/EN/C-2020-3759-F1-EN-ANNEX-1-PART-1.PDF>

🔗 Horizon Europe MGA

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/agr-contr/general-mga_horizon-euratom_en.pdf

🔗 General Annexes Main WP

https://research-and-innovation.ec.europa.eu/funding/funding-opportunities/funding-programmes-and-open-calls/horizon-europe/horizon-europe-work-programmes_en

🔗 Annotated Model Grant Agreement

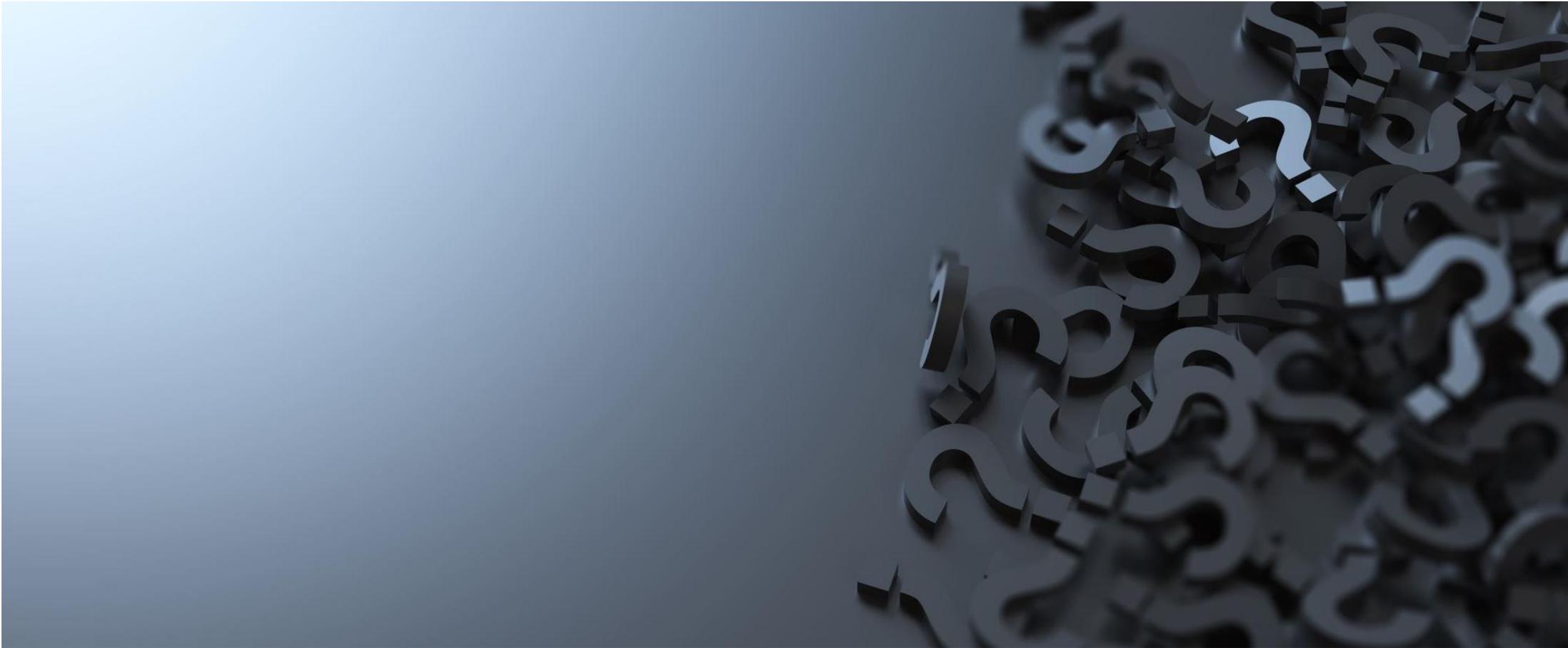
https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf

🔗 Horizon Europe Guide

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/programme-guide_horizon_en.pdf



Come funziona lo schema lump sum

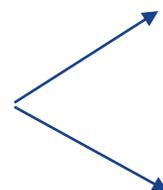




Lo schema lump sum - definizione

🏷️ **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 1b

CERV Programme - Citizens engagement and participation strand:
European remembrance, Citizens participation, Networks of Towns

Estimated EU contribution

ATTENTION: The list of events has to correspond with the list of work-packages described in part B and the events listed in part C. Please use the same order! 1 EVENT = 1 WORK-PACKAGE

The "Total Amount" in this calculator must be equal to the "Total" of the "Requested grant amount" in the Part A, section 3-Budget.

Project title:				
Event (Work Package) Number	Event type: in situ OR online (manual input)	Number of countries (manual input)	Number of participants (manual input)	Lump sums (EUR) (automatic)
1				EUR 0
2				EUR 0
3				EUR 0
4				EUR 0
5				EUR 0
6				EUR 0
7				EUR 0

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents?programmePeriod=2021-2027&frameworkProgramme=43251589>



Opzione 2





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



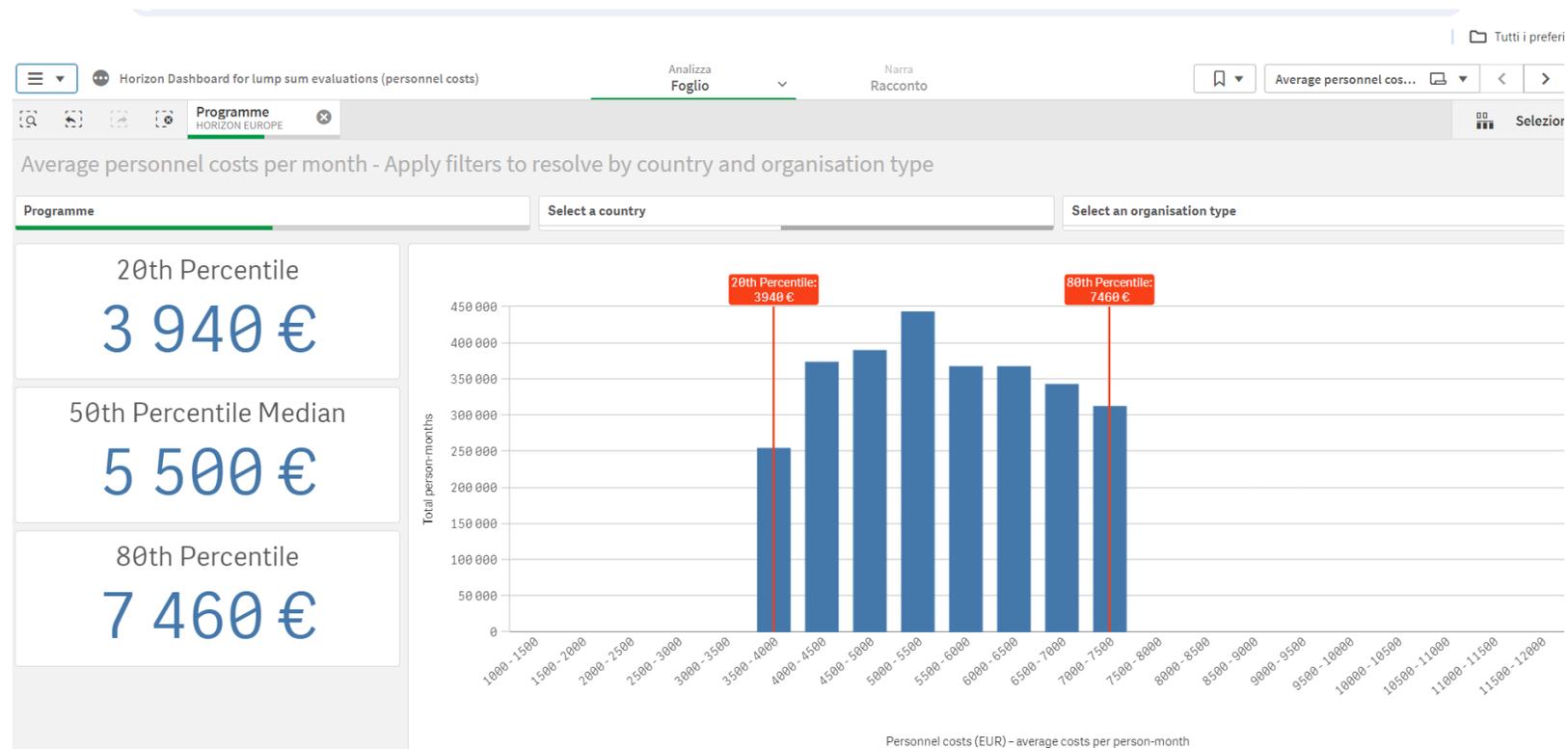


...la stima dei costi

- ▣ 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



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', followed by 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 (.xlsm), 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	List of beneficiaries and affiliated entities					Add BE	Apply changes		
3	<i>BE/AE nr</i>	<i>BE/AE name</i>	<i>Acronym</i>	<i>Country</i>	<i>Funding rate</i>	Add AE			
4	BE1	Beneficiary 1	BE1	BE	100%	Add AE			
5	BE2	Beneficiary 2	BE2	PL	100%	Add AE			
6	BE2-AE1	Affiliated entity to BE2	BE2-AE1	PL	100%				
7	BE3	Beneficiary 3	BE3	ES	70%	Add AE			
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	List of Work Packages							
3	<i>WP-number</i>	<i>WP-name</i>	<i>WP-description</i>	Add WP		Apply changes		
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	BENEFICIARY CALCULATION SHEET			
2	summary	BENEFICIARY 1: Beneficiary 1		
3	COST CATEGORY	UNITS	COST PER UNIT	BE TOTAL COSTS
4	COSTS WORK PACKAGE 1: Work Package 1			
5				
6	A. DIRECT PERSONNEL COSTS			
7	A.1 Employees (or equivalent)			
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	A.2 Natural Persons under direct contract			0,00
14	A.3 Seconded Persons			0,00
15	A.4 SME owners and natural person beneficiaries		5.080,00	0,00
16	B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS			0,00
17				
18	C. DIRECT PURCHASE COSTS			
19	C.1 Travel and subsistence			0,00
20	C.2 Equipment (complete 'Depreciation costs' sheet)			
21	Equipment			0,00
22	Infrastructure			0,00
23	Other assets			0,00
24	C.3 Other goods, works and services			
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	D. OTHER COST CATEGORIES			
31	D.1 Financial support to third parties (if applicable in the topic specific conditions)			0,00
32	D.2 Internally invoiced goods and services			0,00
33	D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)			0,00
34	D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)			0,00
35	D.5 PCP/PPI procurement costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)			0,00
36				
37				
38	TOTAL DIRECT PERSONNEL COSTS AND PURCHASE COSTS (A+C)			0,00

Instructions | BE list | WP list | Lump sum breakdown | Summary per WP | **BE1** | BE2 | BE3 | BE-WP person months



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 CALCULATION SHEET							
summary	BENEFICIARY 2: Beneficiary 2			Affiliated Entity: Affiliated entity to BE2			
COST CATEGORY	UNITS	COST PER UNIT	BE TOTAL COSTS	UNITS	COST PER UNIT	AE TOTAL COSTS	BE+AE TOTAL COSTS
COSTS WORK PACKAGE 1: Work Package 1							
A. DIRECT PERSONNEL COSTS							
A.1 Employees (or equivalent)							
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
A.2 Natural Persons under direct contract			0,00			0,00	0,00
A.3 Seconded Persons			0,00			0,00	0,00
A.4 SME owners and natural person beneficiaries		3.581,40	0,00		3.581,40	0,00	0,00
B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS							
			0,00			0,00	0,00
C. DIRECT PURCHASE COSTS							
C.1 Travel and subsistence			0,00			0,00	0,00
C.2 Equipment (complete 'Depreciation costs' sheet)							
Equipment			0,00			0,00	0,00
Infrastructure			0,00			0,00	0,00
Other assets			0,00			0,00	0,00
C.3 Other goods, works and services							
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
D. OTHER COST CATEGORIES							



Compilare le schede dei beneficiaries – personnel costs

	A	B	C	D
1	BENEFICIARY CALCULATION SHEET			
2	summary	BENEFICIARY 1: Beneficiary 1		
3	COST CATEGORY	UNITS	COST PER UNIT	BE TOTAL COSTS
4				
5	COSTS WORK PACKAGE 1: Work Package 1			
6				
7	A. DIRECT PERSONNEL COSTS			
8	A.1 Employees (or equivalent)			
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	A.2 Natural Persons under direct contract			0,00
15	A.3 Seconded Persons			0,00
16	A.4 SME owners and natural person beneficiaries		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	C. DIRECT PURCHASE COSTS			
20	C.1 Travel and subsistence	2,00	650,00	1.300,00
21	C.2 Equipment (complete 'Depreciation costs' sheet)			
22	<i>Equipment</i>	1,00	450,00	450,00
23	<i>Infrastructure</i>			0,00
24	<i>Other assets</i>			0,00
25	C.3 Other goods, works and services			
26	<i>Consumables</i>	4,00	1000,00	4.000,00
27	<i>Services for meetings, seminars</i>	1,00	3000,00	3.000,00
28	<i>Services for dissemination activities (including website)</i>			0,00
29	<i>Publication fees</i>	2,00	1000,00	2.000,00
30	<i>Other (shipment, insurance, translation, etc.)</i>			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

D. OTHER COST CATEGORIES			
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
TOTAL DIRECT PERSONNEL COSTS AND PURCHASE COSTS (A+C)			32.100,00
TOTAL DIRECT COSTS (A+B+C+D)			38.100,00
E. INDIRECT COSTS (25% * (A+C))			8.025,00
F. TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)			46.125,00

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%
Totals:	101.512,50	42.568,75	64.706,25	86.931,25	295.718,75	100,0%
Pct:	34,3%	14,4%	21,9%	29,4%	100,0%	

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	
COSTS WORK PACKAGE: 1 Work Package 1							
A. DIRECT PERSONNEL COSTS							
A.1 Employees (or equivalent)							
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
A.2 Natural Persons under direct contract	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
A.3 Seconded Persons	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
A.4 SME owners and natural person beneficiaries	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS							
	1,00	30.000,00	0,00	0,00	1,00	30.000,00	30.000,00
C. DIRECT PURCHASE COSTS							
C.1 Travel and subsistence	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	1,5	4,8	14,3%
Work Package 3	1,0	5,0	2,0	8,0	23,8%
Work Package 4	5,0	5,0	2,3	12,3	36,6%
Total	10,8	15,0	7,8	33,6	100,0%
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"/>	?	Upload
Annex – Detailed budget table	<input type="text"/>	?	Upload

[← 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
Total	350.000	470.000	350.000	200.000	300.000	530.000	200.000	600.000	3.000.000

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
Total	350.000	470.000	350.000	200.000	300.000	530.000	200.000	600.000	3.000.000

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

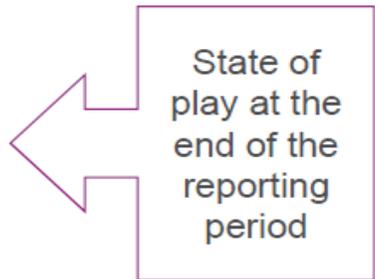
At the end of the reporting period, declare which work packages have been completed over the period. The technical periodic report should justify this.

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	
Total	350.000	470.000	350.000	200.000	300.000



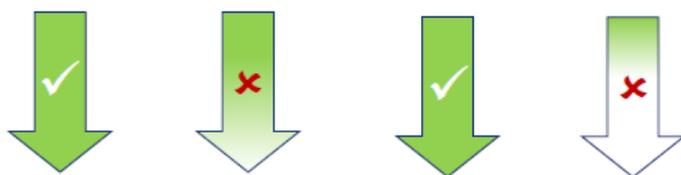
	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5
Beneficiary A	Completed			Not completed	Not completed
Beneficiary B		Completed	Completed	Not completed	
Beneficiary C	Completed	Not completed		Not completed	
Beneficiary D		Completed		Completed	



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



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



Primi insegnamenti

▣ 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



Esperienza diretta 1 – Problemi che genera il cambiamento

- ❏ Problemi di scrittura
- ❏ Maggiore attività di coordinamento
- ❏ Ritardi in un WP si possono riflettere a catena in ritardi in WP collegati successivi
- ❏ Attenzione alle responsabilità dei singoli beneficiari
- ❏ Il ritardo di un partner si ripercuote su tutto il WP in termini di completamento delle attività/pagamento
- ~~❏ Assenza di regole finanziarie ben precise può far provare smarrimento iniziale~~



Esperienza diretta 2 – Problemi che genera il cambiamento

- ↗ Maggiore attenzione alla gestione dei rischi in fase di esecuzione (legati a partner o ritardi)
- ↗ Attenzione alle responsabilità dei singoli beneficiari
- ↗ Incremento attività di Project Management «tecnico»
- ↗ Organizzazione temporale WP in linea
- ↗ Regolamentare dettagliatamente il Consortium Agreement (responsabilità dei partners)
- ↗ Fare molta attenzione ai rischi e alle eventuali misure per mitigarli
- ↗ Maggiore dettaglio nella descrizione di task e sub-tasks



Esperienza diretta 3 – Problemi che genera il cambiamento

- ▣ Dividere i WP Trasversali

- ▣ ...



Casi studio





Analisi casi studio – Rendicontazione del personale

1° caso: riguarda un partner pubblico (XXX) che ha messo a budget 35K di subcontracting per attività di supporto tecnico / amministrativo per l'implementazione del progetto (es. reporting). Si tratta infatti di una pubblica amministrazione e ci era già capitato in passato che le public authorities avessero necessità di esternalizzare il costo. Il partner in questione non ha esperienza pregressa in HEU /H2020 quindi non possiamo contare sulla esperienza passata per l'eleggibilità dei costi. Sarebbe meglio considerarli come costo di personale (sebbene esterno/da contrattualizzare) o forse OGWS?

2° caso: riguarda invece una SME che dichiarerà parte del suo costo di personale come Employee costs (6.2.A.1) parte a SME owner / unit costs (6.2.A.4) Avrò anche una residuale parte di personale contrattualizzato a P.IVA ma non Socio / Proprietario (€ 45.000 circa, costo per 5 anni). Dove vanno imputati questi costi? Andrebbero forse spostati C.3 Other goods, works and services?



3° caso: Abbiamo un dubbio circa il calcolo del costo giornaliero: in particolare nel caso in cui un collaboratore professionale lavori, nell'ambito di un unico contratto, su 2 progetti di ricerca (su uno la persona lavora al 65% mentre sull'altro lavora il restante 35%). In questo caso, il costo giornaliero deve essere lo stesso per entrambi i progetti oppure deve essere calcolato un costo giornaliero relativo al primo progetto e un costo giornaliero relativo al secondo?

5° caso. Buongiorno, mi permetto di contattarVi in qualità di rappresentante di Gemmo AI , partner del progetto finanziato nell'ambito del Grant Agreement n. 101070440 - call HORIZON-CL4-2021-DIGITAL-EMERGING-01-10. La nostra società opera in Irlanda come società a responsabilità limitata, e disponiamo di una sede locale in Italia, dove impieghiamo personale assunto con regolare contratto a tempo indeterminato secondo la normativa lavorativa italiana. Nel processo di pianificazione della rendicontazione dei costi legati al personale impegnato presso la nostra sede locale italiana, ci troviamo di fronte a delle questioni specifiche per le quali gradiremmo avere delucidazioni al fine di garantire la massima trasparenza e conformità con le linee guida del progetto. In particolare, desideriamo chiarimenti sui seguenti punti:

1. Calcolo dei Costi Mensili: Potreste fornirci indicazioni dettagliate su quali tasse e contributi presenti in busta paga sono ammissibili alla rendicontazione dei costi del personale? Ci sono specifiche linee guida o limitazioni che dobbiamo considerare in merito alla selezione di questi elementi?
3. Inclusione dei Bonus: È possibile includere eventuali bonus erogati al personale nella rendicontazione dei costi? Se sì, ci sono criteri specifici che dobbiamo seguire per garantire che tali costi siano riconosciuti come legittimi e conformi alle regole del progetto?



Analisi casi studio – Rendicontazione purchase costs

1° caso: La mia società XXX è partner di una innovation action finanziata dal programma Horizon 2020. Il progetto si chiama XXX. Nell'ambito del progetto, il personale di XXXX S.r.l. ha compiuto delle missioni per visitare i siti pilota del progetto, e per i viaggi, in considerazione del fatto che i luoghi da visitare che sono serviti da collegamenti aerei utili, abbiamo utilizzato l'autocarro aziendale pick-up. Vorremmo sapere qual è la procedura corretta per il calcolo dei costi di viaggio, tenendo presente che oltre al carburante abbiamo avuto i costi di autostrada e l'usura del mezzo. Trattandosi di autocarro aziendale, non trovo nelle tabelle ACI pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale gli standard per il calcolo del costo per Km. e non sono sicura in che modo dobbiamo rendicontare i costi del viaggio per le missioni di progetto.

2° caso: Buongiorno, vi scrivo per sapere se nel contesto di una missione è possibile rendicontare il costo di una o più postazioni lavoro all'interno di un albergo e sotto quale categoria.

3° caso: E' possibile rendicontare il costo di un viaggio a causa della malattia del partecipante? E' invocabile il principio di force majeure?



4° caso: torno sulla questione dei costi di disseminazione per il nostro progetto XXXX per una nuova domanda. Il termine del progetto è previsto al 31/08/22. I nostri ricercatori sono stati accettati per presentarne i risultati (oral presentation) a un convegno, che si terrà in ottobre a Bari, dunque oltre la conclusione del progetto. Acquistando oggi i biglietti aerei e i pernottamenti in hotel, la spesa è eleggibile anche se l'evento si terrà oltre la fine del progetto? Se sì, è possibile rendicontare anche le spese successive, che non possono essere anticipate, come trasporto locale e pasti – dal momento che potremmo acquisire tutta la documentazione contabile prima del termine di 60gg per la rendicontazione finale?

5° caso: ho un quesito relativo all'acquisto di materiale per un progetto che stiamo presentando. Il materiale in questione sarà acquistato unicamente per svolgere il progetto e di conseguenza impiegato solamente per quello scopo. Per questo motivo lo vorremmo inserire nella categoria other e non nella categoria equipment in modo che sia rendicontabile al 100%. Per prima cosa volevamo sapere se è corretto. La seconda domanda che ho è: per l'azienda il materiale, superando i 516€ di costo unitario, verrebbe comunque messo in ammortamento. E' corretto? Bisogna fare diversamente? C'è qualche particolare accorgimento da seguire?



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://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

Lump sum MGA (Model Grant Agreement)

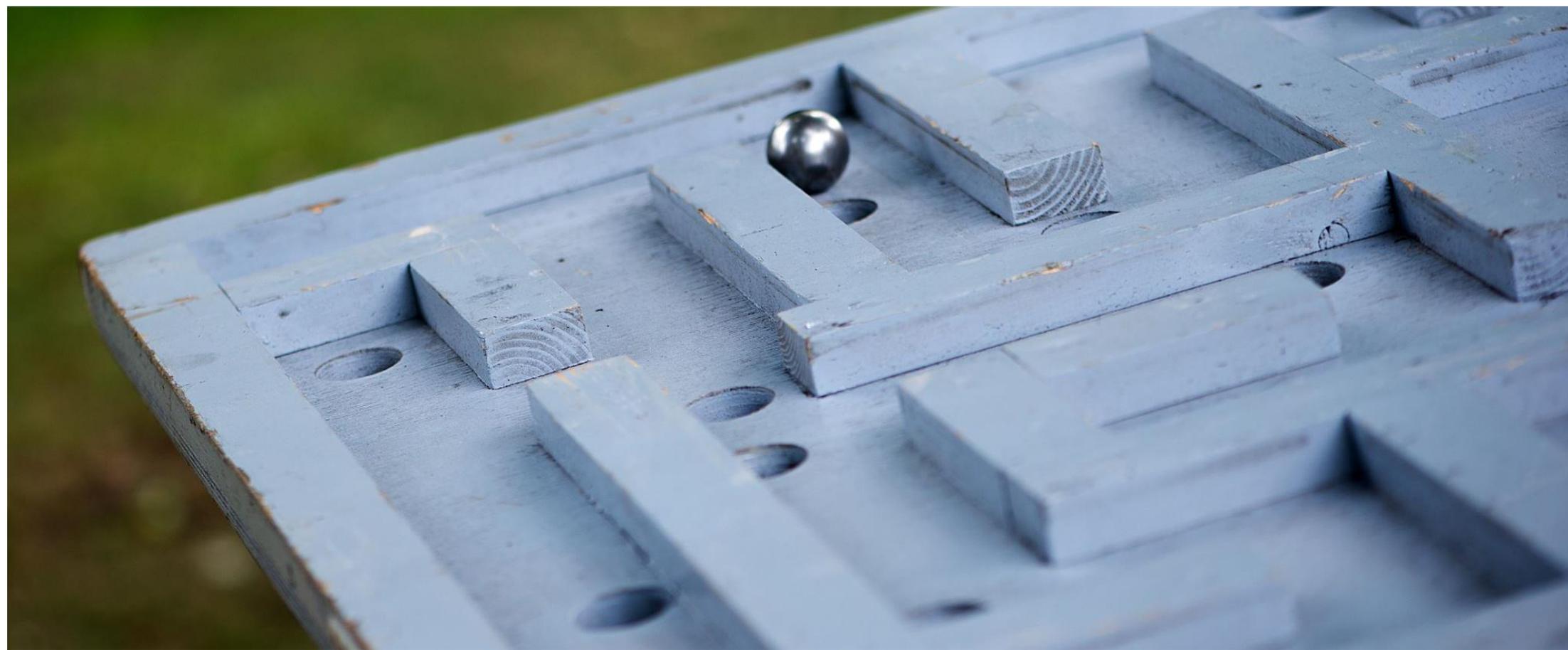
https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/agr-contr/ls-mga_en.pdf

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/ls-decision_he_en.pdf





ESERCITAZIONE





Email: segreteria@apre.it

Tel. +39 06 48 93 9993

www.apre.it



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

rotolo@apre.it

lef@apre.it