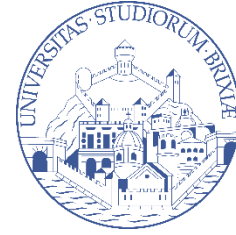


# APRE

Agenzia per la Promozione  
della Ricerca Europea



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BRESCIA

## Verso Horizon Europe – stato di avanzamento Horizon 2020 – focus sulla rendicontazione dei progetti

26 maggio 2020

Università degli Studi di Brescia – *formazione online*

Docente: **Irene Creta** – *National Contact Point Horizon 2020 Legal and Financial aspects*

# Di cosa parliamo oggi

## **Verso Horizon Europe**

- Stato di avanzamento, struttura, missions, Strategic Planning e Implementation Strategy

## **Horizon 2020 - I costi diretti e indiretti. Focus sulle categorie di costo:**

- Costo del Personale
- Altri costi diretti (viaggi, beni consumabili, attrezzature, beni e servizi)
- Subcontratti
- Costi indiretti

## **Reporting finanziario (Form C) e i documenti da preparare in caso di audit**

# Verso Horizon Europe

# Ice breaking



Mentimeter

[www.menti.com](https://www.menti.com)

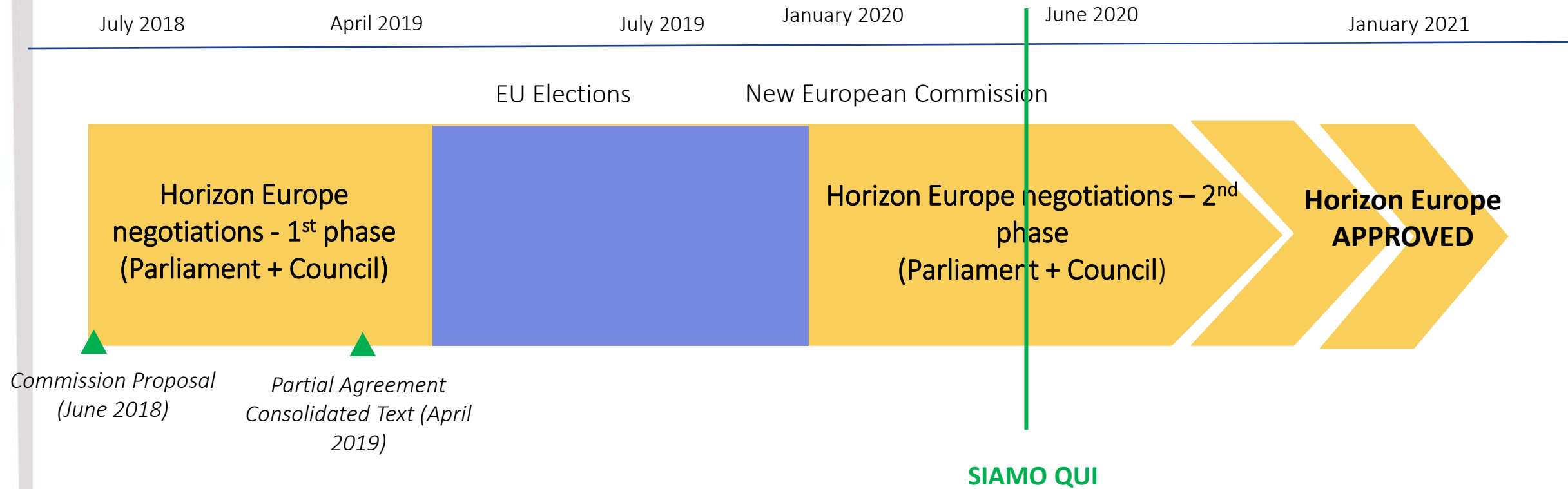
Codice: 614408

## Verso Horizon Europe Domande preliminari

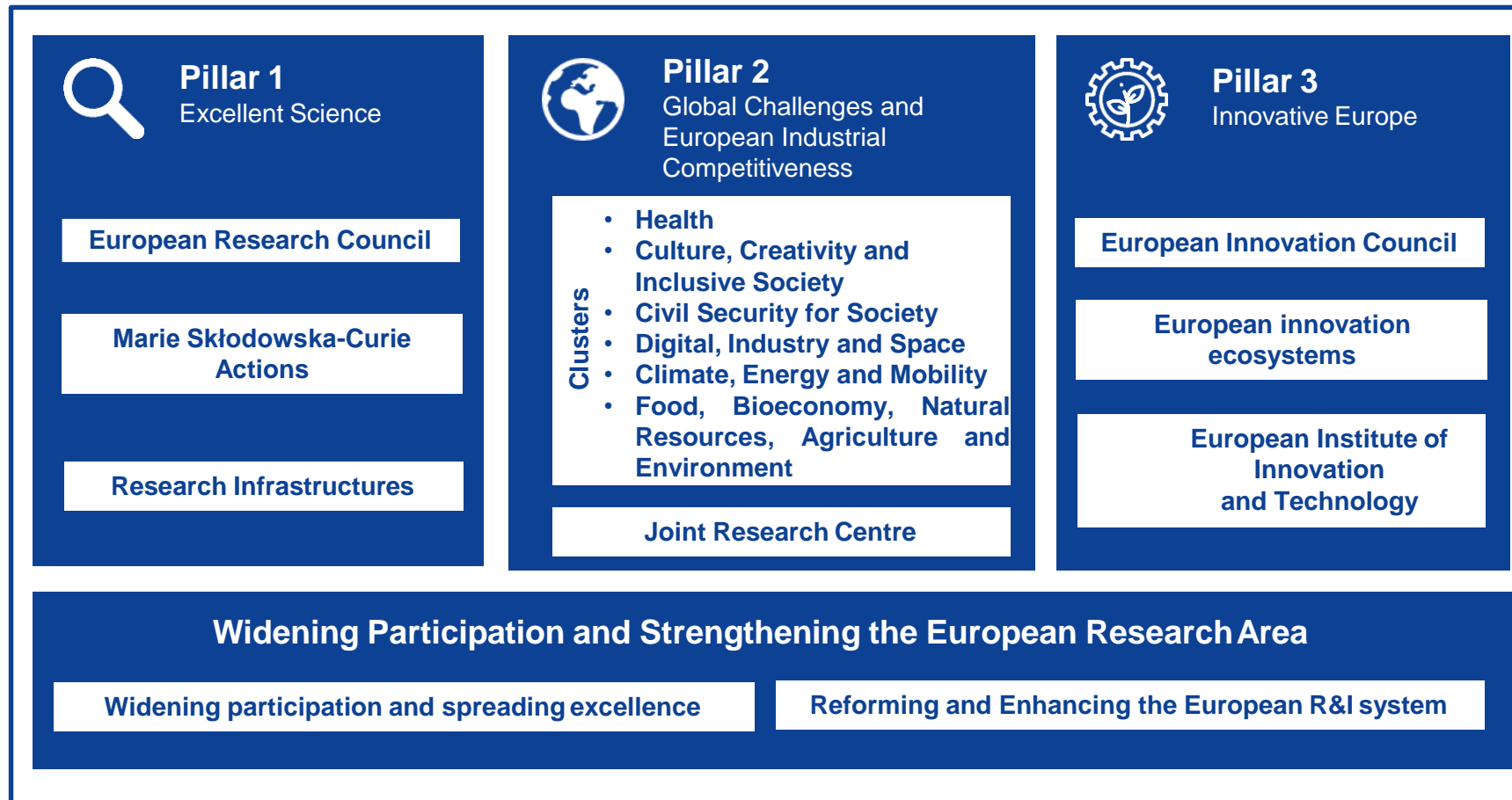
- 🏠 Che cos'è Horizon Europe?
- 🏠 Quando parte Horizon Europe?
- 🏠 Come incide l'attuale emergenza Covid-19?
- 🏠 A che punto siamo?



# Horizon Europe Timeline

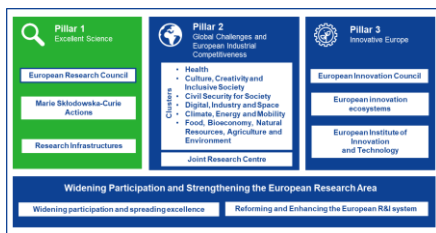


# Horizon Europe: struttura preliminare\*

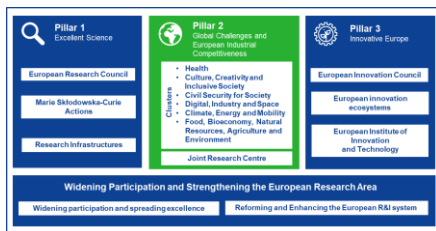


*\*basato su testo di compromesso (17 Aprile 2019)*

# Obiettivi specifici



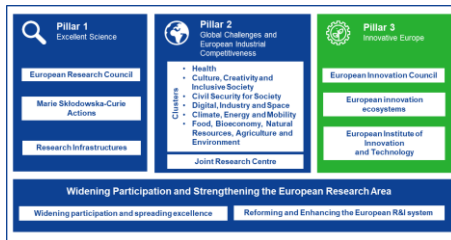
to develop, promote and advance scientific excellence, support the creation and diffusion of **high-quality new fundamental and applied knowledge, skills, technologies and solutions**, training and mobility of researchers, attract talent at all levels and contribute to full engagement of Union's talent pool in actions supported under this Programme;



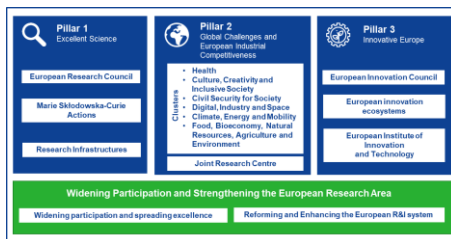
to generate knowledge, strengthen **the impact of research and innovation** in developing, supporting and implementing Union policies and support the access to and uptake of innovative solutions in European industry, notably in SMEs, and society to address global challenges, including climate change and the Sustainable Development Goals;



# SPECIFIC OBJECTIVES



to foster **all forms of innovation**, facilitate technological development, demonstration and knowledge and technology transfer, strengthen deployment and exploitation of innovative solutions;



to optimise the Programme's delivery for **strengthening and increasing the impact and attractiveness of the European Research Area**, to foster the excellence-based participations from all Member States, including low R&I performing Member States, in Horizon Europe and to facilitate collaborative links in European research and innovation



## Missioni di R&I

### Missioni di R&I

Migliore correlazione tra la ricerca e l'innovazione dell'UE e la società e le esigenze dei cittadini; grande visibilità e impatto

Una missione è un portafoglio di azioni interdisciplinari volte a conseguire entro un periodo prestabilito un **obiettivo audace, stimolante e misurabile**, che abbiano un **impatto** sulla società e sull'elaborazione delle politiche e siano rilevanti per una parte significativa della popolazione europea e un ampio spettro di cittadini europei.

Horizon Europe definisce le caratteristiche della missione e gli elementi di *governance*. Le missioni specifiche saranno programmate nell'ambito del pilastro "Sfide globali e competitività industriale europea" (attingendo ai contributi di altri pilastri)

Legate ad uno o più cluster del II  
pillair

Adaptation to climate  
change, including societal  
transformation



Healthy  
oceans,  
seas,  
coastal  
and inland  
waters



**Mission  
areas**



Cancer

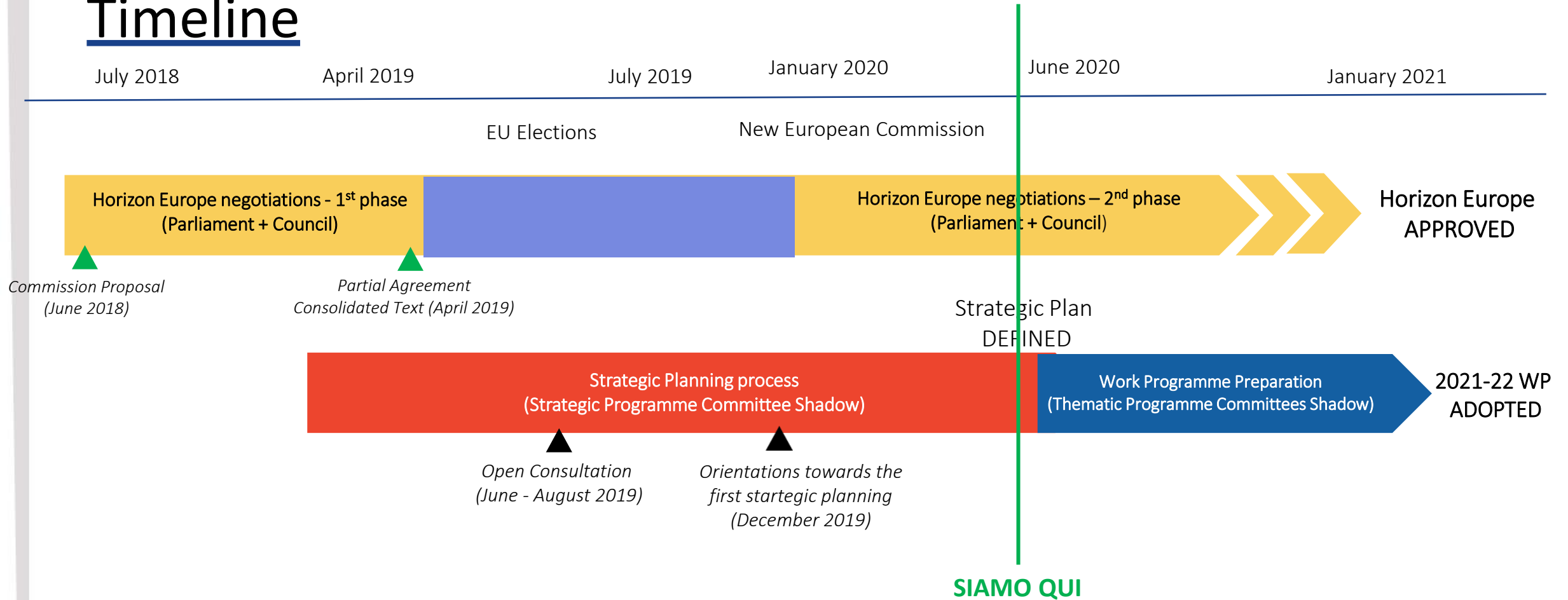
Climate-neutral  
and smart cities



Soil health  
and food



# Horizon Europe Timeline





# Verso Horizon Europe In fase di definizione...

## Strategic Planning

# STRATEGIC PLANNING

A seguito dell'accordo politico del testo legislativo ad aprile 2019, la Commissione ha avviato lo **Strategic Planning process**. Il risultato atteso è la definizione del cd. **multiannual Strategic Plan** (implementing act) per preparare i contenuti dei Programmi di Lavoro e delle call per i primi 4 anni di Horizon Europe.

In particolare, questo processo sta identificando:

- a. Orientamento strategico** per il sostegno alla R&I, impatti previsti
- b. Partenariati e missioni**
- c. Settori della cooperazione internazionale**

**d. Tematiche trasversali** quali:

- a.** Equilibrio tra ricerca e innovazione
- b.** Scienze sociali e umane
- c.** Tecnologie abilitanti fondamentali e catene del valore strategiche
- d.** Genere
- e.** Etica e integrità
- f.** Diffusione e sfruttamento

## Horizon Europe In fase di definizione....

### **Strategic planning**

- Co-design (consultazioni, R&I days)
- Pubblicazione documento di orientamento integrando i sei orientamenti della Commissione von der Leyen e gli input provenienti dalle differenti consultazioni
- Discussione e condivisione nello Shadow SC, prossimamente pubblicazione della prima bozza di piano strategico

# Horizon Europe In fase di definizione...

 Implementation Strategy



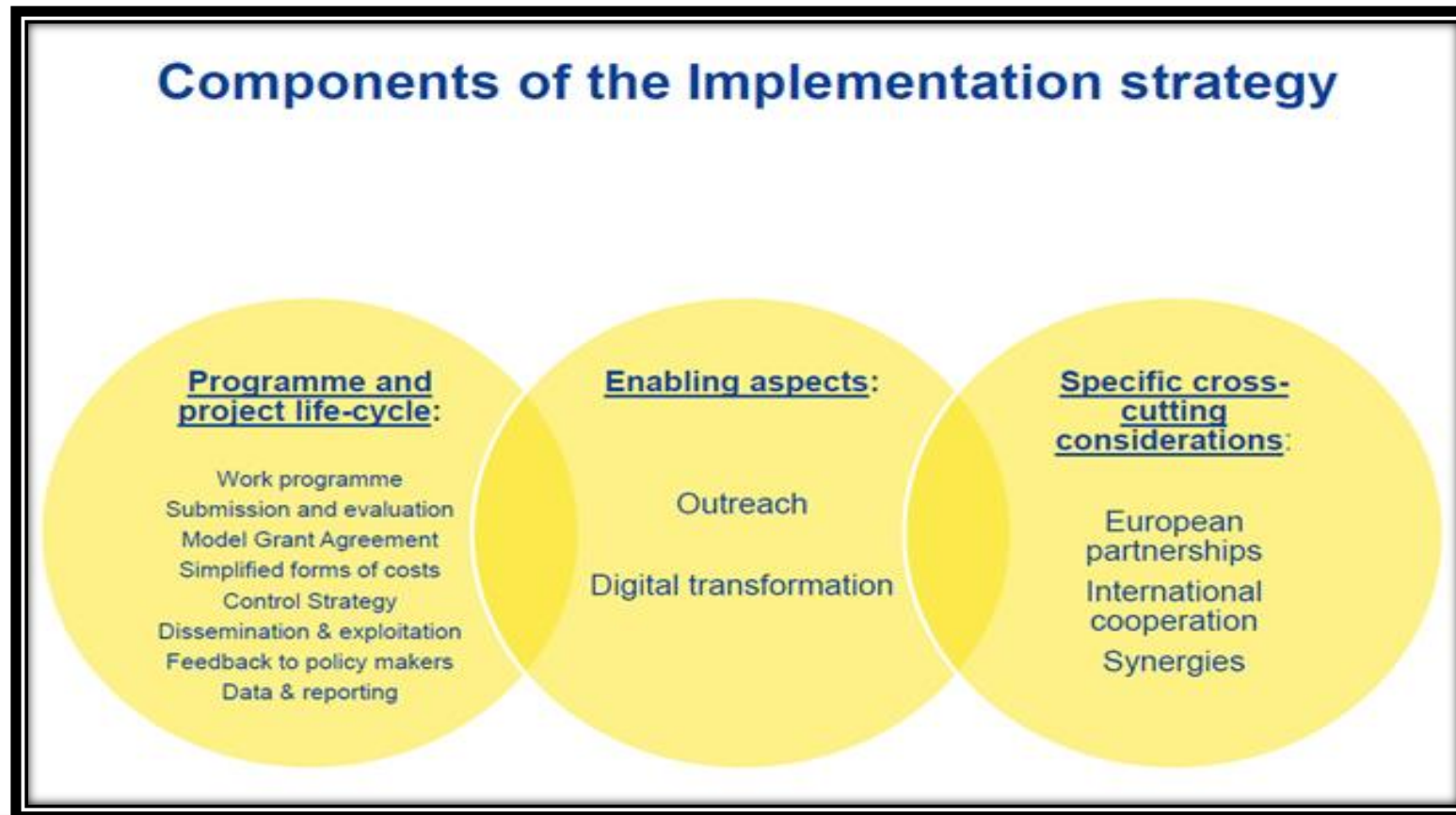
## Verso Horizon Europe Implementation Strategy



# Implementation Strategy

🏠 **«will set out how the programme will be managed in practice»**

- Processi implementativi, misure di semplificazione, aspetti trasversali



# Implementation Strategy

## Implementation strategy: Guiding principles

1. Maximising impacts
2. Easing access, greater transparency and further simplification
3. Digital transformation
4. Fostering synergies with other EU spending programmes

## Verso Horizon Europe In fase di definizione...

### **Implementation Strategy**

- Documento di orientamento, co-design (consultazione e co-design workshop) pubblicazione del report (novembre 2019)
- Pubblicazione prima versione della strategia di implementazione (aprile 2020)
- Annotated Model Grant Agreement (settembre 2020)

# Implementation strategy

## *Elementi chiave*

### Model Grant Agreement

- *Semplificazione*
- *Facilitare l'accesso al Programma*
- *Favorire le sinergie*

*Quando?*

*Entro il Q4 2020*

- Corporate approach
- Semplificazione nelle regole e nei processi
- Utilizzo di forme di costo semplificate

## Link utili

### Documento di orientamento per lo Strategic Planning

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/research\\_and\\_innovation/strategy\\_on\\_research\\_and\\_innovation/documents/ec\\_rtd\\_orientations-he-strategic-plan\\_122019.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/research_and_innovation/strategy_on_research_and_innovation/documents/ec_rtd_orientations-he-strategic-plan_122019.pdf)

### Report co-design Implementation Strategy

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/research\\_and\\_innovation/contact/documents/ec\\_rtd\\_he\\_codesign-implementation\\_112019.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/research_and_innovation/contact/documents/ec_rtd_he_codesign-implementation_112019.pdf)

### Prima versione strategia di implementazione

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/research\\_and\\_innovation/strategy\\_on\\_research\\_and\\_innovation/documents/ec\\_rtd\\_implementation-strategy\\_he.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/research_and_innovation/strategy_on_research_and_innovation/documents/ec_rtd_implementation-strategy_he.pdf)

# Horizon 2020 - I costi diretti e indiretti. Focus sulle categorie di costo

# Ice breaking



Mentimeter

[www.menti.com](https://www.menti.com)

Codice: 614408



# Parte A -BUDGET

## Criteri di eleggibilità

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 sconsiderate;
- Costi sostenuti durante la sospensione dell'azione;
- Costi relativi ad altri progetti comunitari (eg. H2020, Fondi Strutturali, JU, art.185, etc...)
- IVA deducibile;
- IRAP

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



***Costi attribuibili  
direttamente al progetto***

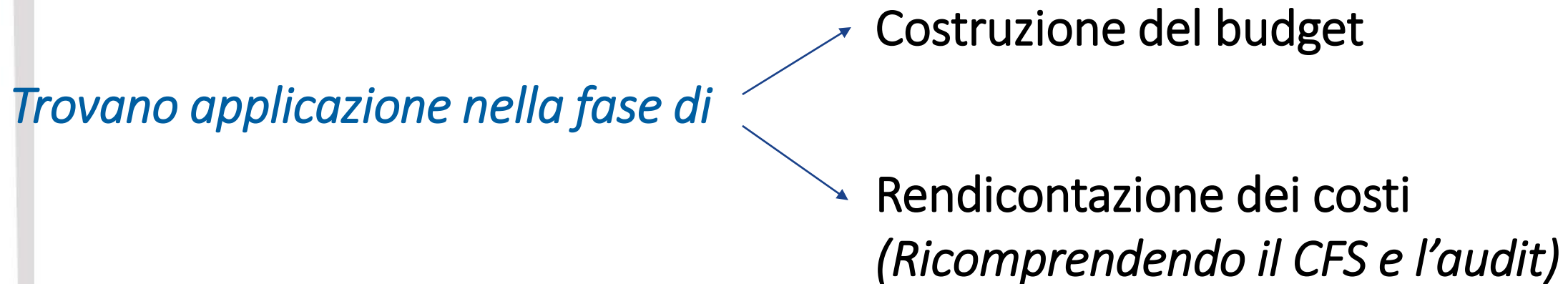
**ESEMPI:** personale, viaggi,  
attrezzature, consumabili, ecc...



***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 .

# Principi generali che governano l'eleggibilità delle singole categorie di costo



# STRUTTURA DELLA PROPOSTA

## PARTE A - BUDGET

Il budget è flessibile  
al proprio interno!

**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 option is specifically included in the work programme/contract for proposals to which you respond)
- costs of other goods and services (e.g., direct costs for consumables and supplies, publications, conferences, patents, certificates or 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 6.2.0.4 of the [Accredited Model Grant Agreement](#))

Deductible VAT (nongranted cost), indirect costs (F), or special unit costs (G) 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 6.1 (General) and Article 6.2.0 (Specific) of the [Accredited 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 5.4 and 12 (in-kind contributions free of charge) of the [Accredited 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 tip 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+E+F+G)	(I) Reimbursement rate (%) (=H/I)	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
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

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+E+F+G)	(I) Reimbursement rate (%) (=H/I)	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
		?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
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

GUIDA

# PARTE A – STIMA DEL BUDGET

## COSTO DEL PERSONALE

(A) Direct personnel costs/€
0
0

### TIPOLOGIE DI COSTI ELEGGIBILI:

- personale strutturato (a tempo determinate/indeterminato)
- Natural person with a direct contract
- 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 ]**

# ART. 6.2.A.2 AGA

Prevede delle condizioni che devono essere rispettate nel caso del personale non strutturato

## 1.2.3 The costs must comply with the following **eligibility conditions**:

- fulfil the **general conditions** for costs to be eligible (i.e. incurred/used during the action duration, necessary, linked to the action, etc.; see [Article 6.1\(a\) and \(b\)](#))
- there must be a **direct contract** between the natural person (individual) and the beneficiary

The contract cannot be with a third party legal entity (e.g. a temporary work agency), even if that third party is a one-person company.

- the person must work **under conditions similar to those of an employee**, in particular:

**⚠ Similar does not mean equal** — The working conditions of the person do NOT have to be exactly the same that those of an employee, but overall similar.

- the beneficiary must organise and supervise the work of the person in a way similar to that of its employees

### **Example (acceptable):**

The beneficiary's project leader and the person discuss regularly the work to be carried out for the action. The project leader decides the tasks and timing of the work and instructs the person accordingly.

### **Example (not acceptable):**

The beneficiary's project leader and the person meet only once a month or irregularly, for updates on the state of play of the entrusted work. If changes are needed, they have to be agreed by the person and may lead to a change of the amount charged to the beneficiary.

- the beneficiary must be able to ensure reliable time recording (for the hours that the person works for the action)

**⚠ Record-keeping** — The beneficiary must keep records of the hours which the person worked for the action (e.g. time-sheets etc.; see [Article 18.1.2](#)).

- the person is subject to similar presence requirements as the employees.

### **Examples (acceptable):**

The person works physically at the beneficiary's premises, following a time schedule similar to that of the employees (e.g. the beneficiary authorises up to two days of teleworking per week to its personnel and the person has chosen to benefit from this regime, i.e. works 2 days in teleworking and 3 days physically at the beneficiary's premises).

### **Example (not acceptable):**

The entity authorises up to two days of teleworking per week. However, the person works four days in teleworking and only one day at the beneficiary's premises.

- the **result** of the work carried out (including patents or copyright) must in principle **belong to the beneficiary**

If (exceptionally) they belong to the person, the beneficiary must (just like for employees) obtain the necessary rights from the person (transfer, licences or other), in order to be able to respect its obligations under the GA (see [Article 26.3](#)).

- **not be significantly different** from costs for employees performing similar tasks

The remuneration must be based on working time, rather than on delivering specific outputs/products.

## Cosa non puo' essere considerato costo del personale?

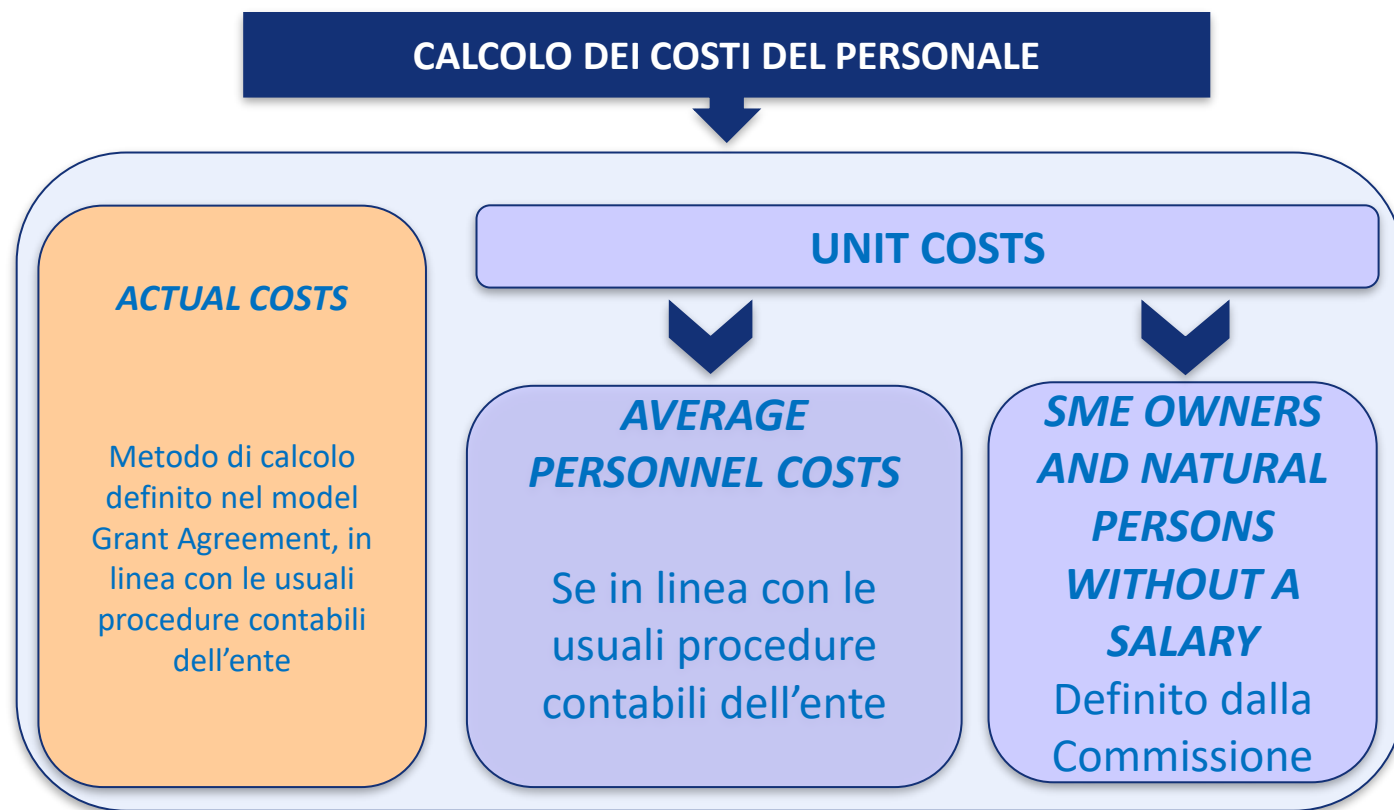
- Personale assunto tramite agenzia interinale
- Consulenti assunti tramite contratto che non rispecchia le caratteristiche elencate nell'art 6.2.A.2

Possono comunque essere considerati costi eleggibili come **subcontratto** o **other goods and services**.



# COSTI DEL PERSONALE

## TIPOLOGIE



# ACTUAL PERSONNEL COSTS

## CALCOLO

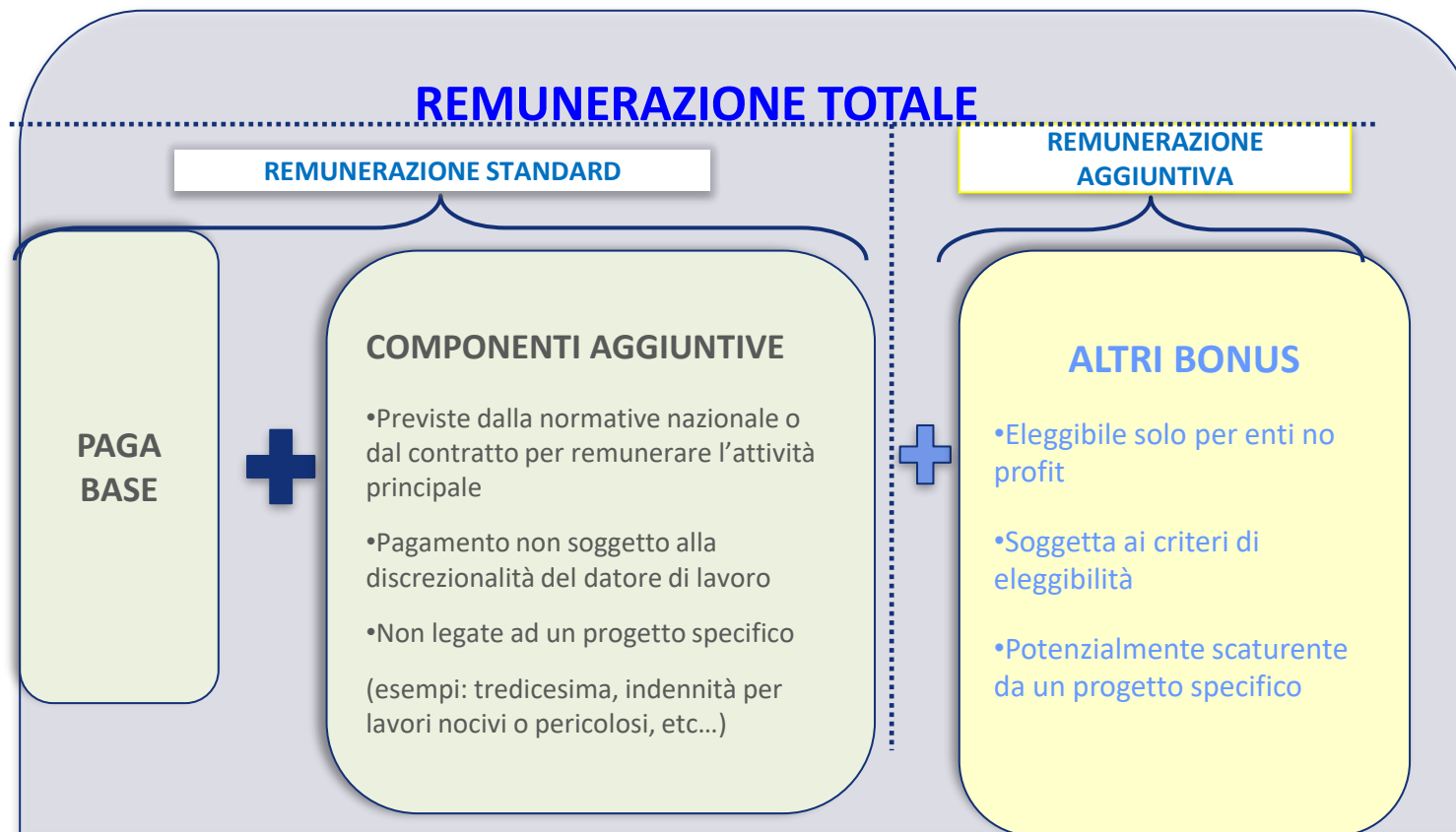
$$\text{ACTUAL PERSONNEL COSTS} = \text{ore lavorate sul progetto} \times \text{costo orario}$$

COME?

$$\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{REMUNERAZIONE (ANNUALE/MENSILE)}}{\text{ORE PRODUTTIVE (ANNUALI/MENSILI)}}$$

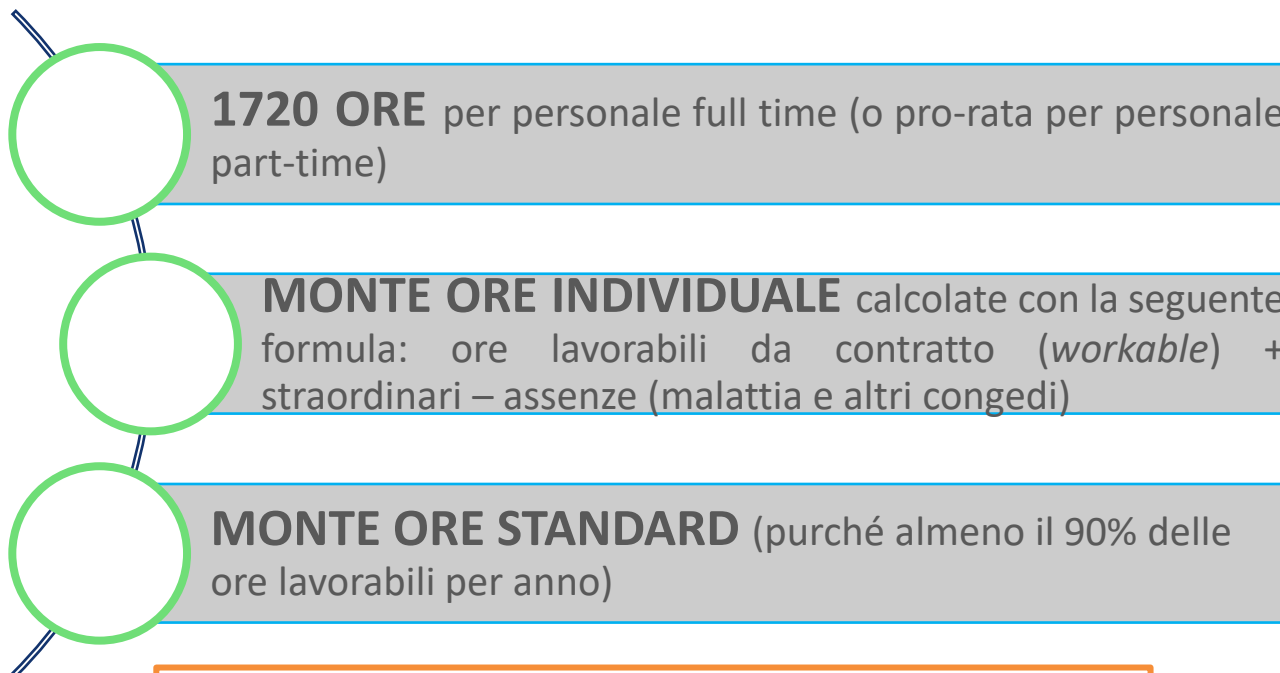
# COSTI DEL PERSONALE

## ACTUAL COSTS



# ACTUAL PERSONNEL COSTS

## ORE PRODUTTIVE ANNUALI



**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 calcolato secondo l'anno finanziario

### Opzione 1

Per il **COSTO ORARIO** si utilizzeranno gli **importi disponibili per ciascun anno finanziario**, purchè precedenti/contestuali 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



Opzione  
obbligatoria  
in caso di  
monte ore  
individuale!

# ACTUAL PERSONNEL COSTS

Esempio.....

ANNO 2014	Ributuzione lorda	13^	14^	Sub totale	Contributi INPS / INAIL	TFR	Premio polizza Infortuni	Buoni pasto	Fondo EST	Totale	Costo orario
TOTALI	17.261,76	1.438,48	1.438,48	21.464,82	2.516,81	1.491,76	186,93	1.295,16	252,00	27.207,48	15,82

# ACTUAL PERSONNEL COSTS

## Calcolo costo orario

### Opzione 2

#### 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

## Esempio.....

ANNO 2019	Retribuzione lorda	13^	14^	Sub totale	Contributi INPS / INAIL	TFR	Premio polizza Infortuni	Buoni pasto	Fondo EST	Totale	Costo orario
GEN	1.750,00	145,83	145,83	2.041,67	570,65	151,23	14,67	68,48	21,00	2.867,69	20,01
FEB	1.750,00	145,83	145,83	2.041,67	570,65	151,23	14,67	68,48	21,00	2.867,69	20,01
MAR	1.750,00	145,83	145,83	2.041,67	570,65	151,23	14,67	87,00	21,00	2.886,22	20,14
APR	1.750,00	145,83	145,83	2.041,67	570,65	151,23	14,67	73,95	21,00	2.873,17	20,05
MAG	1.750,00	145,83	145,83	2.041,67	570,65	151,23	14,67	82,65	21,00	2.881,87	20,11
GIU	1.750,00	145,83	145,83	2.041,67	570,65	151,23	14,67	65,25	21,00	2.864,47	19,98
LUG	1.750,00	145,83	145,83	2.041,67	570,65	151,23	14,67	69,60	21,00	2.868,82	20,02
AGO	1.750,00	145,83	145,83	2.041,67	570,65	151,23	14,67	0,00	21,00	2.799,22	19,53
SET	1.750,00	145,83	145,83	2.041,67	570,65	151,23	14,67	23,60	21,00	2.822,82	19,69
OTT	1.750,00	145,83	145,83	2.041,67	570,65	151,23	14,67	106,20	21,00	2.905,42	20,27
NOV	1.750,00	145,83	145,83	2.041,67	570,65	151,23	14,67	64,90	21,00	2.864,12	19,98
DIC		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00
TOTALI	19.250,00	1.604,17	1.604,17	22.458,33	6.277,10	1.663,58	161,36	710,11	231,00	31.501,49	



# ACTUAL PERSONNEL COSTS

## CALCOLO

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

COME?

$$\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{REMUNERAZIONE (ANNUALE/MENSILE)}}{\text{ORE PRODUTTIVE (ANNUALI/MENSILI)}}$$

# COSTI DEL PERSONALE

## Ore lavorate sul progetto

### TIME SHEET

TIME RECORDING FOR A HORIZON 2020 ACTION – Minimum requirements						
Title of the action (acronym):						Grant Agreement No.
Beneficiary's / linked third party's name:						
Name of the person working on the action:						Type of personnel <small>(see Art. 6.2.A Grant Agreement)</small>
	Month	[Month / Year]	[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 – art. 18 AGA:

- ✓ 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!

## 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 GOODS AND SERVICES**

## 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)



**ALLA FINE DEL PROGETTO,  
PER **CONTRIBUTO UE****

*(RELATIVO SOLO a real costs e  
average personnel costs, NO  
lump sum, unit costs e flat rate )*

**$\geq 325.000€$**

# INTERNALLY INVOICED GOODS AND SERVICES

## 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>

# 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
- Non concorrono al calcolo dei costi indiretti

# PARTE A - BUDGET

## Subcontratti Vs altri beni/servizi

SUBCONTRATTI	ACQUISTO ALTRI BENI O SERVIZI
Implicano l'esecuzione di task di progetto, così come previsti nell'Annex I	Necessari ai fini dell'implementazione di task di progetto
Vanno evidenziati in fase di proposta e successivamente indicati nell'Annex I del GA	Non vanno necessariamente specificati in fase di proposta, né indicati nell'Annex I del GA
Colonna C) del budget in fase di proposta	Colonna B) 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

# 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 – artt. 11 e 12 AMGA (*colonna E, se non nei locali del beneficiario*)
2. ASSEGNARE PARTE DEL LAVORO AD UNA *LINKED THIRD PARTIES* – Art. 14 AMGA (*nelle colonne cui il costo afferisce*)
3. SOSTENERE COSTI DIRETTI ASSOCIATI AL SUPPORTO FINANZIARIO EROGATO A PARTI TERZE – Art. 15 AMGA (*colonna D*)



# Soggetti Terzi

Tipologia	Caratteristiche					
	<i>Implementazione dell'attività progettuale</i>	<i>Fornisce risorse o servizi</i>	<i>Cosa è eleggibile a finanziamento</i>	<i>Deve essere specificato nell'Allegato 1</i>	<i>Utili a determinare i costi indiretti</i>	<i>Articolo GA</i>
<i>Beni e servizi</i>	No	Si	Prezzo	No	Si	Articolo 10
<i>Subcontratto</i>	Si	No	Prezzo	Si	No	Articolo 13
<i>Contributi in natura</i>	No	Si	Costi	Si	Si	Articolo 11 e 12
<i>Terze parti vincolate giuridicamente</i>	Si	No	Costi	Si	Si	Articolo 14

## PARTE A - BUDGET COSTI INDIRETTI

(F)
Indirect Costs/€
(=0.25(A+B-E))
0
0

- 25% dei costi diretti eleggibili
- Si escludono i subcontratti e i contributi in kind non utilizzati presso il beneficiario. Su tali costi non si applica il 25%
- Il calcolo avviene automaticamente

# Audit ex post Procedura e documentazione richiesta

# GRANT AGREEMENT

## ART. 22.1.3 AUDIT

La Commissione può condurre AUDIT durante l'implementazione dell'azione o successivamente, ENTRO **DUE ANNI** DAL PAGAMENTO FINALE

OBBLIGO DI CONSERVARE LA DOCUMENTAZIONE **FINO A CINQUE ANNI** DALLA FINE DEL PROGETTO!!!

Indicative Audit  
Programme

# METODOLOGIA AUDIT

## **Obiettivi:**

- ❖ Esprimere un'opinione sul rispetto delle regole previste dal contratto con la Commissione Europea e che la rendicontazione dei costi sia avvenuta in conformità con le regole contrattuali;
- ❖ Esprimere un giudizio circa l'idoneità del sistema di controlli interni a garantire una corretta gestione amministrativo-finanziaria dei progetti finanziati dalla Commissione
- ❖ 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.

## 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

# 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 coordinatori 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).

# 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...)

*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
- Fatture e registrazione in contabilità

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



# APRE

**A**genzia per la **P**romozione della  
**R**icerca **E**uropea

via Cavour, 71

00184 - Roma

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

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

Tel. (+39) 06-48939993

Fax. (+39) 06-48902550



**Irene Creta**



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

Tel. +39 06 48 93 9993

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

