



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
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

July 2018

April 2019

July 2019

January 2020

June 2020

January 2021

EU Elections

New European Commission

Horizon Europe
negotiations - 1st phase
(Parliament + Council)

Horizon Europe negotiations – 2nd
phase
(Parliament + Council)

**Horizon Europe
APPROVED**



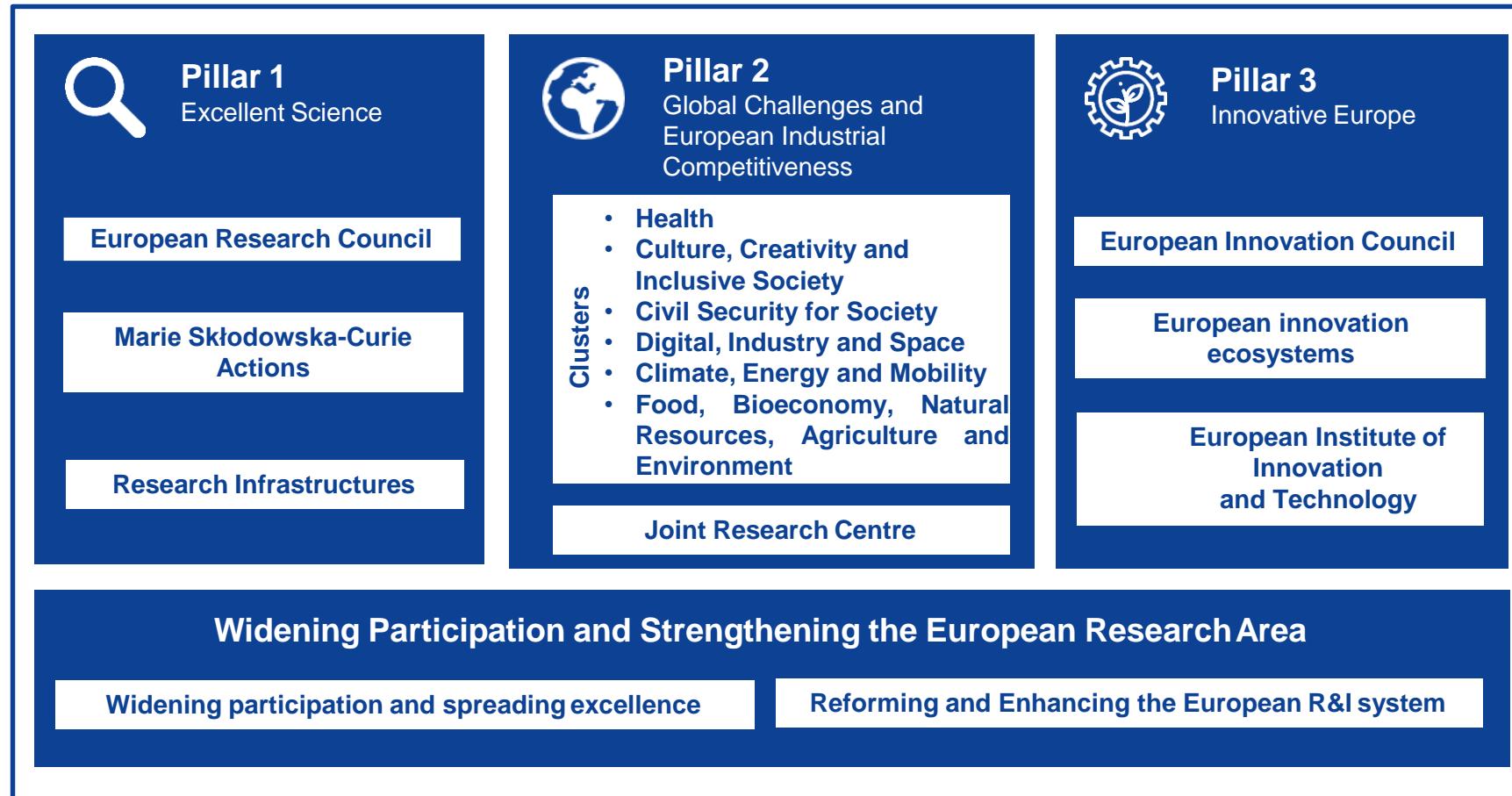
*Commission Proposal
(June 2018)*

*Partial Agreement
Consolidated Text (April
2019)*

SIAMO QUI



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



Legate ad uno o più cluster del II
pilastro



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
pillar

Adaptation to climate change, including societal transformation



Mission areas



**Healthy
oceans,
seas,
coastal
and inland
waters**



Cancer



**Climate-neutral
and smart cities**



**Soil health
and food**



Horizon Europe Timeline

July 2018

April 2019

July 2019

January 2020

June 2020

January 2021

EU Elections

New European Commission

Horizon Europe negotiations - 1st phase
(Parliament + Council)

Horizon Europe negotiations – 2nd phase
(Parliament + Council)

Horizon Europe APPROVED

Commission Proposal
(June 2018)

Partial Agreement
Consolidated Text (April 2019)

Strategic Plan
DEFINED

2021-22 WP
ADOPTED

Strategic Planning process
(Strategic Programme Committee Shadow)

Work Programme Preparation
(Thematic Programme Committees Shadow)

Open Consultation
(June - August 2019)

Orientations towards the
first strategic planning
(December 2019)

SIAMO QUI



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

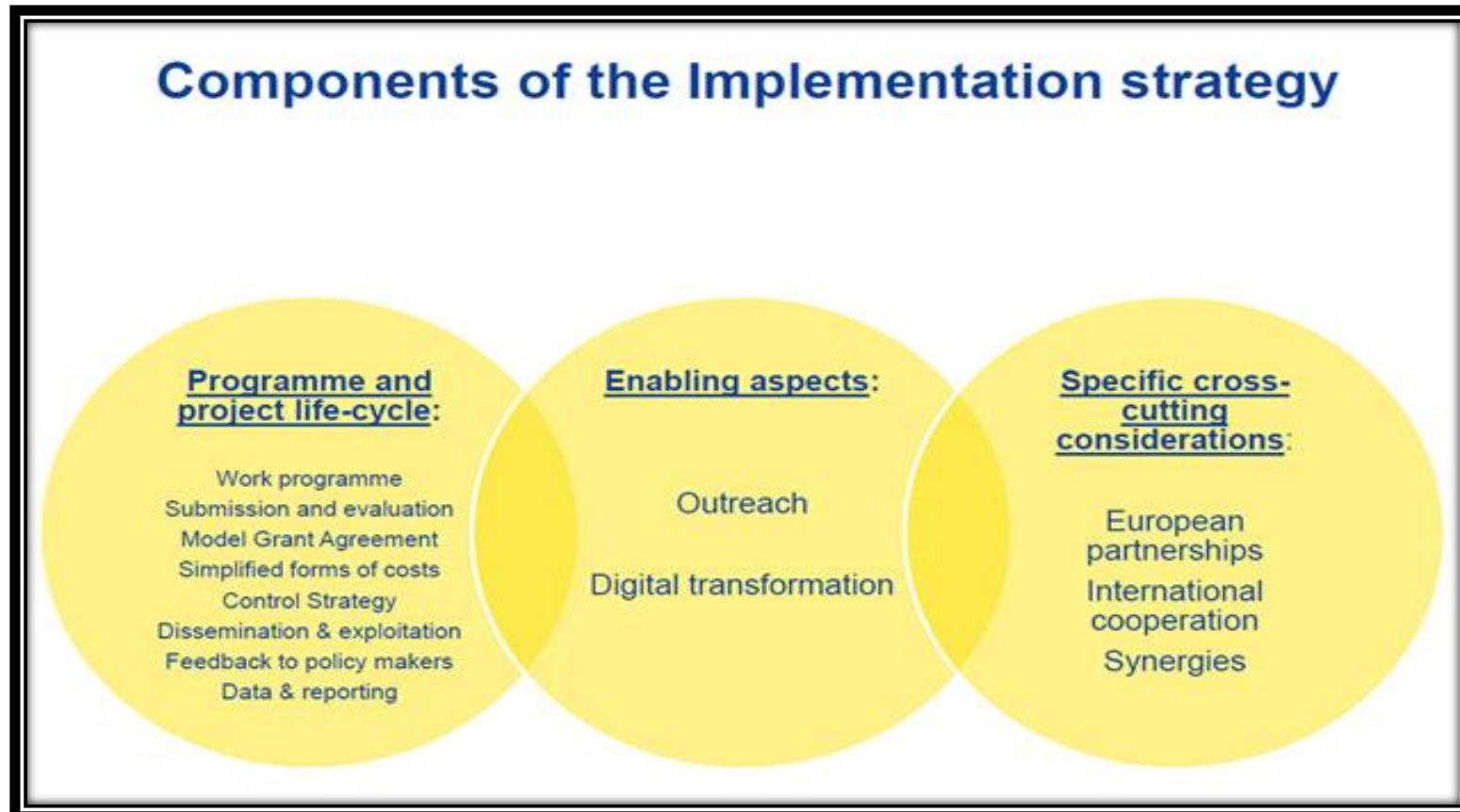
Verso Horizon Europe Implementation Strategy



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

¶ 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

¶ 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

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

Ice breaking



Mentimeter
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

Trovano applicazione nella fase di

- Costruzione del budget
- Rendicontazione dei costi
(Ricomprendendo il CFS e l'audit)

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 equipment, infrastructure or other assets are specifically intended for projects to which you are applying)
- costs of other goods and services (e.g., direct costs for consumables and supplies, publications, conferences, patents, certificates on financial statements, certificates on methodology, translations, in-kind contributions against payment or free of charge)
- capitalized and operating costs of large research infrastructures (only for entities that comply with the criteria, see Article 6.2.D.4 of the [Associated Model Grant Agreement](#))

Deductible VAT (regulations), indirect costs (F), and 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.D (specific) of the [Associated Model Grant Agreement](#).

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

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of inkind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F+G)	(I) Reimbursement rate (%)	(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

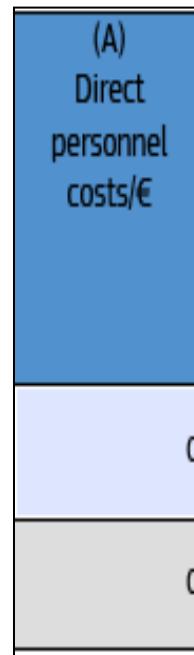
3 - Budget for the proposal

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 inkind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F+G)	(I) Reimbursement rate (%)	(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



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 as 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.



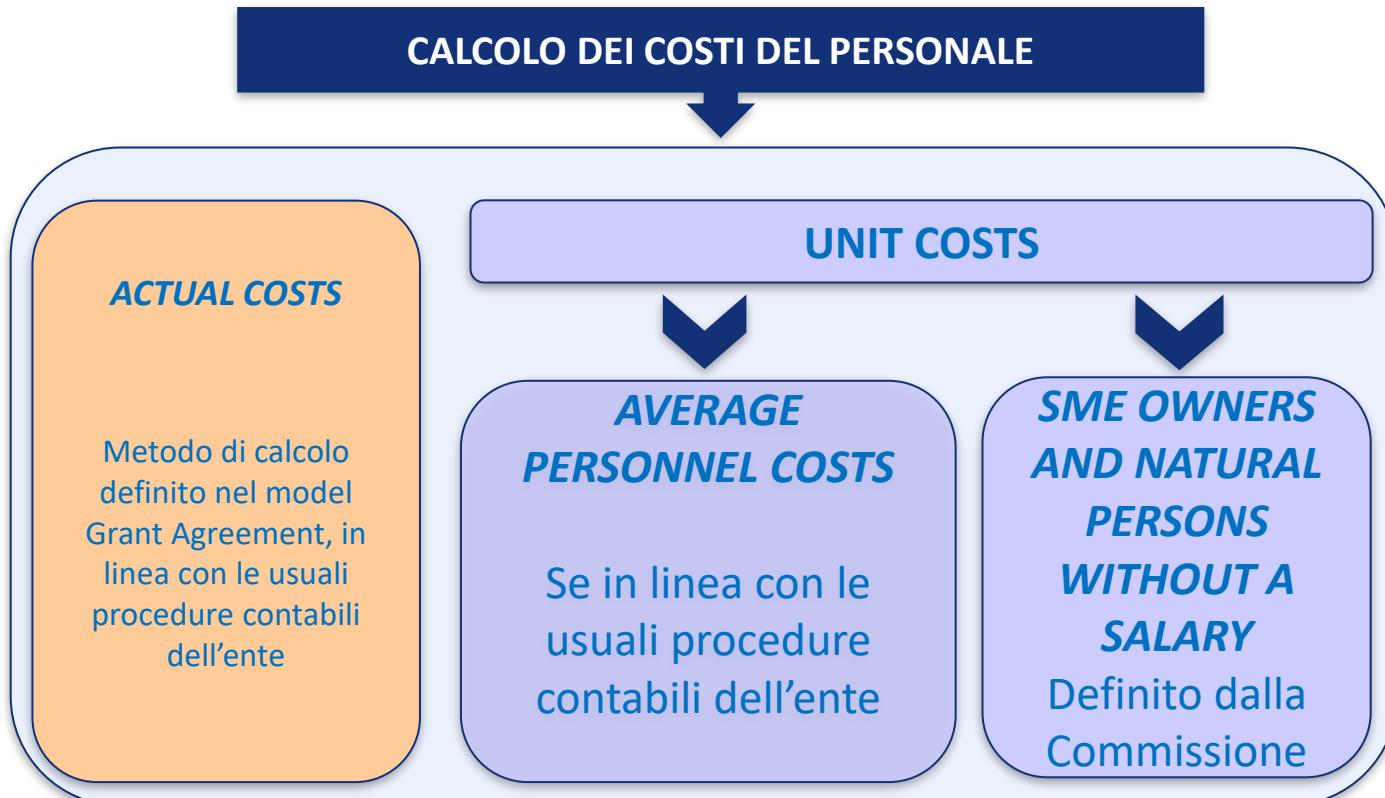
Cosa non puo' essere considerato costo del personale?

- 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

ACTUAL PERSONNEL COSTS=

ore lavorate sul progetto x costo orario

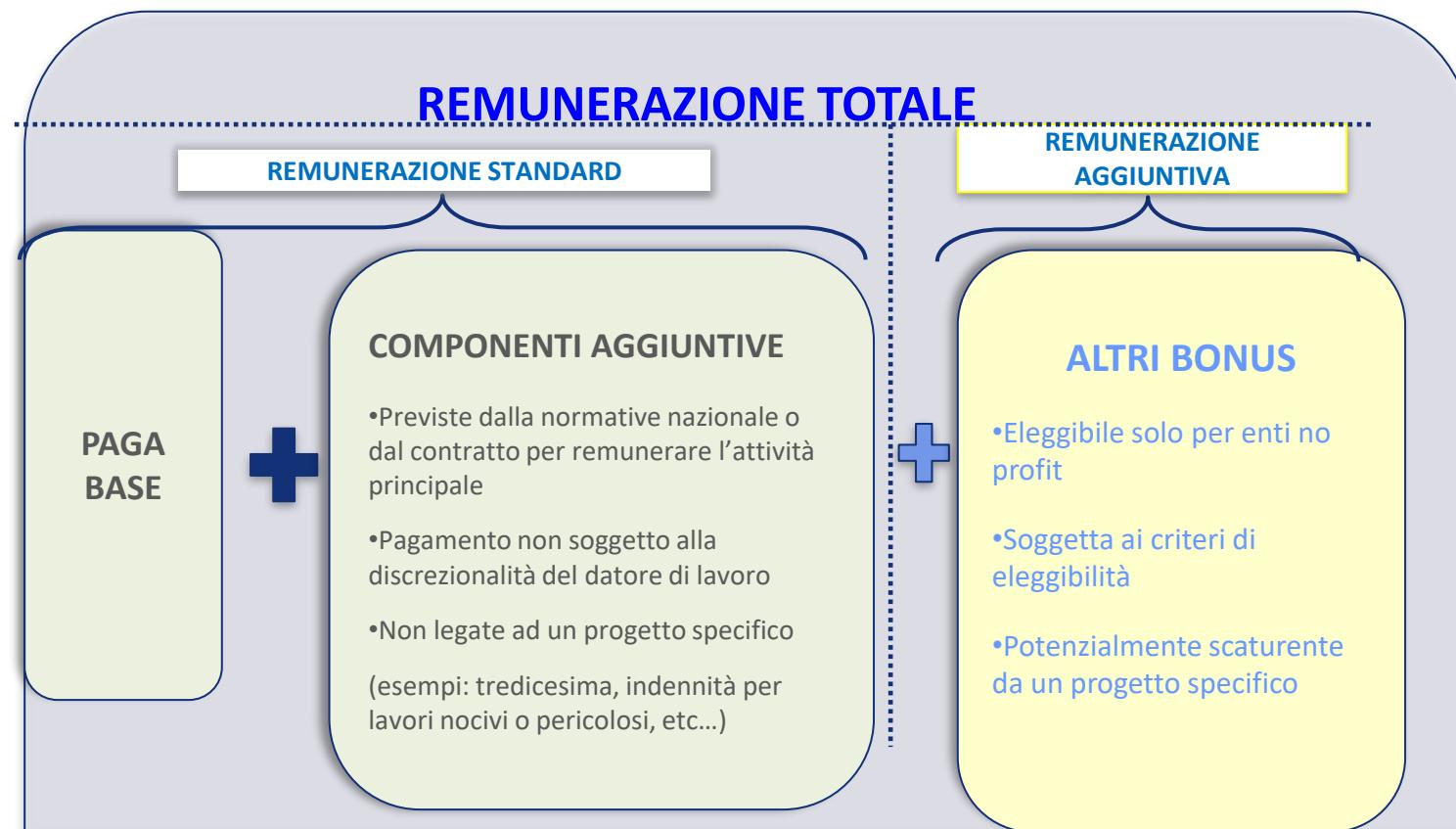
COME?

COSTO ORARIO =

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

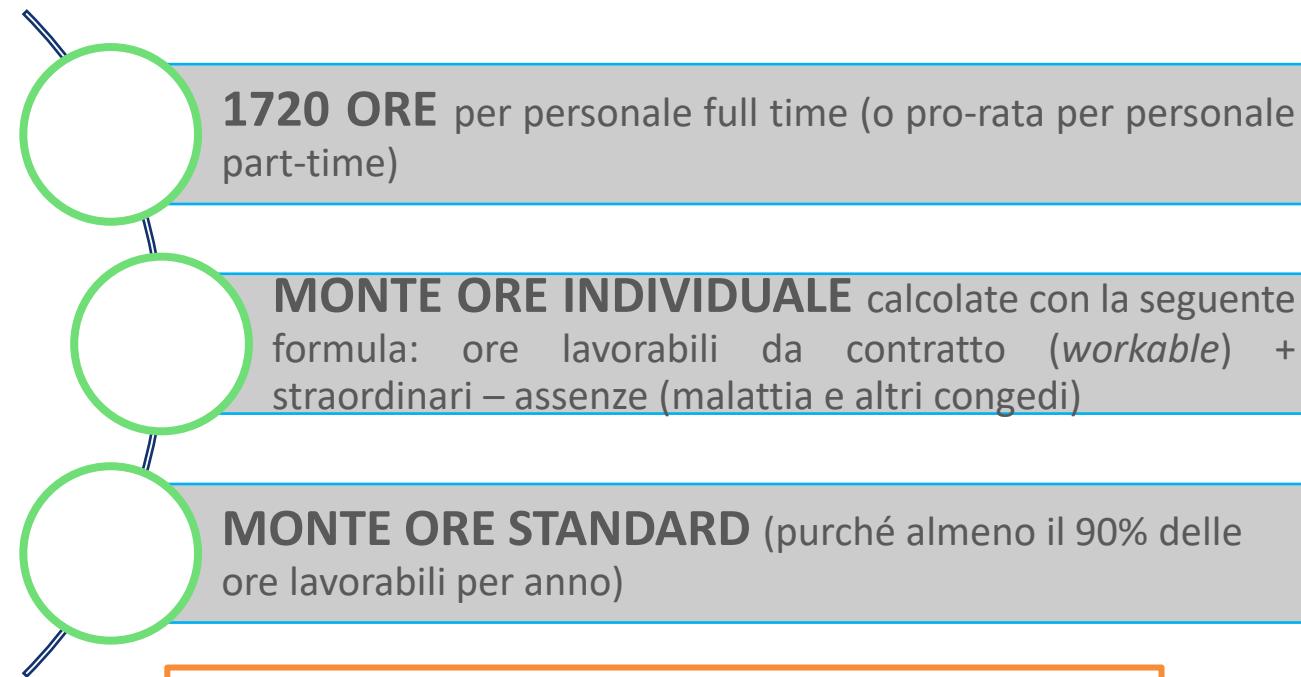
COSTI DEL PERSONALE

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	Retribuzione londa	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 linda	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
OCT	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	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

ACTUAL PERSONNEL COSTS=

ore lavorate sul progetto x costo orario

COME?

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]				
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)
- **INTERNALY 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

<i>Examples of costs generally eligible as part of the unit cost</i>	<i>Examples of costs ineligible as part of the unit cost</i>
<ul style="list-style-type: none">- staff working for the facility (e.g. keepers, veterinarians and other persons directly assigned to run the animal house)- consumables used for the animal housing (e.g. animal food, bedding)- depreciation of cages and other equipment directly linked to the housing of the animals- 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)- 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)	<ul style="list-style-type: none">- cost of central services (e.g. accounting department, human resources department)- shared infrastructures (e.g. central heating, air-conditioning) and their maintenance- shared services with no differentiation of the costs incurred for the animal house facility (e.g. cleaning services)- depreciation of shared buildings (e.g. the animal housing is part of a main building of the beneficiary)- bank interests, provisions for future expenses and any other ineligible costs listed in Article 6.5

PARTE A - BUDGET

Subcontratti

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

CONDIZIONI DI ELEGGIBILITÀ

- 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. ASSEGNAME 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/E
	(=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 cespote (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

**Agenzia per la Promozione della
Ricerca Europea**

via Cavour, 71

00184 - Roma
www.apre.it

creta@apre.it

Tel. (+39) 06-48939993
Fax. (+39) 06-48902550



Irene Creta



Email: segreteria@apre.it

Tel. +39 06 48 93 9993

www.apre.it

