

LINEE GUIDA

Adempimenti del Coordinatore di Progetti EU – Programma EU4health

ABSTRACT

Tale guida riepiloga le attribuzioni e responsabilità (aggiuntive) in capo al Coordinatore, che risultano proprie per questo ruolo, sulla base della seguente documentazione:

- Schema di Grant Agreement
 - Manuale online al Funding & Tender Portal
 - Schema di Handbook
 - Schema di Consortium Agreement
-

Sommario

I.	VERIFICA DELLA CONFIGURAZIONE DEI RUOLI SUL PORTALE	6
II.	IMPOSTAZIONE DELL'AZIONE	7
III.	GESTIONE TECNICA DEL PROGETTO	9
III.1	GESTIONE COMITATI E RIUNIONI	9
III.2	MONITORAGGIO E REPORTING CONTINUO.....	12
IV.	GESTIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO.....	14
V.	GESTIONE DELL'AMENDMENT	19
VI.	ALLEGATO: Regole generali di ammissibilità dei costi/finanziamenti	20

Portale	Funding & Tender Portal (PORTAL)	
Convenzione di finanziamento/sovvenzione	Grant Agreement (GA) tra I beneficiari e la Commissione Europea	
Accordo Consortile /Convenzione Consortile	Consortium Agreement (CA) tra I beneficiari dell'azione	
Entità affiliate (Affiliated entities)	<p>Le entità affiliate sono entità con un collegamento giuridico ai beneficiari che attuano parti dell'azione e sono autorizzati ad addebitare i costi direttamente a la sovvenzione.</p> <p>Non firmano il Grant Agreement ma ne fanno parte e spesso svolgono un ruolo importante. Sono quindi di fatto trattati come beneficiari (avere il proprio bilancio, devono fornire il proprio CFS, devono contribuire alla elaborazione del report tecnico, devono presentare deliverable, ecc.). L'ente affiliato non addebita un prezzo, ma dichiara i propri costi per l'attuazione dei compiti di azione, con le stesse regole cui sono sottoposti i beneficiari.</p> <p>L'entità affiliata stessa esegue direttamente determinati compiti di azione e ne è responsabile nei confronti del beneficiario.</p> <p>Il beneficiario resta responsabile nei confronti della Commissione EU per il lavoro svolto dall'ente affiliato.</p> <p>I beneficiari devono garantire che tutti i loro obblighi ai sensi del GA si applichino anche ai loro affiliati.</p> <p>Le violazioni da parte di entità affiliate saranno gestite allo stesso modo delle violazioni da parte dei beneficiari. Il recupero degli importi indebiti sarà gestito tramite i beneficiari.</p> <p>Inoltre, i beneficiari restano finanziariamente responsabili del recupero dei pagamenti dalle loro entità affiliate.</p> <p>Il lavoro attribuito all'ente affiliato è di norma è svolto presso la propria sede</p> <p>Il lavoro è sotto il pieno e diretto controllo, istruzione e gestione dell'entità affiliata (con i suoi dipendenti).</p> <p>Per "legame giuridico con i beneficiari" si intende un vincolo giuridico o patrimoniale, che non si limita all'azione né istituito al solo fine della sua attuazione. Questo riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strutture giuridiche permanenti (es. il rapporto tra un'associazione ed i suoi membri) - cooperazione contrattuale non limitata all'azione (es. accordo di collaborazione per ricerca in un determinato campo) - legame di capitale, controllo diretto o indiretto del beneficiario sotto lo stesso controllo diretto o indiretto (come il beneficiario) controllo diretto o indiretto sul beneficiario. 	<p>p.8 /p.96 aga_en.pdf (europa.eu)</p>

	Ciò riguarda non solo il caso delle società madri o delle holding e delle loro società controllate e viceversa, ma anche il caso di consociate tra loro (es controllata dalla stessa entità).	
Partners associati (Associated partners)	<p>Possono implementare dei compiti dell'azione, ma a differenza delle entità affiliate, non hanno bisogno di avere un legame di capitale o legale con un beneficiario (ma ne devono avere uno), non hanno bisogno di comprovare i requisiti di eleggibilità (ma possono soddisfarli) e il costo da loro sostenuto NON può essere dichiarato come costo ammissibile. Laddove richiesto, l'informazione circa il budget ha una sola finalità informativa. A differenza di terzi che forniscono contributi in natura, i partners associati sono nominati integralmente nella convenzione di sovvenzione e possono svolgere compiti importanti per il progetto.</p> <p>Essi possono avere interesse a contribuire agli obiettivi dell'azione, ad ottenere visibilità o partecipare grazie ad una cooperazione (scientifica) in corso con un beneficiario.</p> <p>Non firmano la Convenzione di sovvenzione. I beneficiari cui sono collegati sono responsabili di far rispettare ai Partners Associati gli impegni assunti e svolgere i compiti assegnati (ad es. attraverso l'accordo consortile) in conformità con la convenzione di sovvenzione.</p> <p>Ove possibile il Partner Associato deve essere collegato ad uno specifico Beneficiario.</p> <p>Il consorzio è responsabile della corretta attuazione dei compiti svolti da partner associati (qualità adeguata, consegna puntuale, ecc.). Devono inoltre garantire che essi adempiano a determinati obblighi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (b) Corretta attuazione (cfr. articolo 11) (c) Evitare il conflitto di interessi (cfr. articolo 12) (d) Riservatezza e obblighi di sicurezza (cfr. articolo 13) (e) Etica (vedi articolo 14) (f) Dare visibilità ai finanziamenti dell'UE (cfr. articolo 17.2) (g) Rispettare le regole specifiche per l'attuazione dell'azione (cfr. articolo 18) (h) Obblighi di informazione (cfr. articolo 19) (i) Conservazione dei registri (vedi articolo 20). <p>È responsabilità dei beneficiari garantire che questi obblighi siano accettati dai partner associati (ad es. tramite accordi contrattuali, accordo consortile, ecc.).</p>	p.8 aga_en.pdf (europa.eu)
TERZA PARTE CHE CONTRIBUISCE CON IL PROPRIO LAVORO (in kind)	Forniscono un contributo necessario per implementare l'azione, che non è sostenuto da un beneficiario e non è conteggiato nel budget di progetto. La spesa è eleggibile solo in alcune circostanze	p.6 aga_en.pdf (europa.eu)

I. VERIFICA DELLA CONFIGURAZIONE DEI RUOLI SUL PORTALE

Titolo sintetico	Descrizione	Riferimento
<p>1.1 ASSICURARSI CHE SIANO CORRETTAMENTE ASSEGNATI I RUOLI PER LA GESTIONE DEL PROGETTO SUL PORTALE</p>	<p>La configurazione minima per un consorzio in un dato progetto è:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Referente Coordinatore Primario (PCoCo) - 1 Contatto del Partecipante (PaCo) per beneficiario - 1 LEAR per organizzazione - 1 firmatario legale del progetto (PLSIGN) per organizzazione - 1 firmatario finanziario del progetto (PFSIGN) per organizzazione. <p>Le Organizzazioni che partecipano come Entità Affiliate (o altro tipo di partecipante —Partner Associato, Subappaltatore, ecc.) NON necessitano di alcun ruolo di accesso al Portale, in quanto non hanno il permesso di usarlo. Tutte le azioni nel Portale sono gestite per conto loro dal Coordinatore/Beneficiario cui sono legati</p>	<p>p.15 EU4Health online manual.pdf</p>

II. IMPOSTAZIONE DELL'AZIONE

Titolo sintetico	Descrizione	Riferimento
<p>2.1 PROMUOVERE, NEGOZIARE E CONCLUDERE LA STIPULA DI UN ACCORDO DI CONSORZIO (CA)</p>	<p>L'accordo consortile (CA) deve essere complementare al GA e NON deve contenere alcuna disposizione contraria ad essa (o al diritto UE, internazionale o nazionale applicabile). L'accordo consortile dovrebbe in linea di principio essere negoziato e concluso prima della firma del GA. Altrimenti, il prolungarsi del tempo di disaccordo può compromettere l'azione. Il CA può essere modificato dal consorzio in qualsiasi momento. L'accordo consortile deve essere in forma scritta.</p>	<p>p.94 aga_en.pdf (europa.eu)</p>
	<p>Poiché il Consorzio è responsabile della corretta attuazione dei compiti svolti dai PARTNERS ASSOCIATI (qualità adeguata, consegna puntuale, ecc.), deve garantire che essi adempiano a determinati obblighi: (b) Corretta attuazione (cfr. articolo 11) (c) Evitare il conflitto di interessi (cfr. articolo 12) (d) Riservatezza e obblighi di sicurezza (cfr. articolo 13) (e) Etica (vedi articolo 14) (f) Dare visibilità ai finanziamenti dell'UE (cfr. articolo 17.2) (g) Rispettare le regole specifiche per l'attuazione dell'azione (cfr. articolo 18) (h) Obblighi di informazione (cfr. articolo 19) (i) Conservazione dei registri (vedi articolo 20). Tali obblighi devono essere regolamentati ed accettati, tramite i beneficiari, dai relativi partner associati (ad es. tramite accordi contrattuali, accordo consortile, ecc.).</p>	<p>p.99 aga_en.pdf (europa.eu)</p>
<p>2.2. PROMUOVERE, NEGOZIARE e CONCLUDERE LA STIPULA DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE (ove applicabile)</p>	<p>Con i partecipanti ad azioni collegate si dovrebbero concludere accordi di collaborazione per garantire che entrambe le azioni siano attuate e coordinate adeguatamente. Un "accordo di collaborazione" è un accordo tra i beneficiari dei due progetti volto a coordinare il loro lavoro. È un documento puramente interno. La Commissione EU non è parte e non ne ha responsabilità (né per eventuali conseguenze negative). Se il consorzio dei due progetti collegati è lo stesso, l'accordo di collaborazione può essere incluso nell'accordo consortile. I beneficiari delle azioni collegate devono, attraverso l'accordo di collaborazione, decidere in merito alle modalità di collaborazione e sincronizzazione delle attività nonché sull'organizzazione interna e sui processi decisionali delle azioni collegate. Se lo desiderano, possono anche creare e partecipare organi comuni e strutture consultive (advisory board). Essi NON sostituiscono il consorzio e altri meccanismi di governance del progetto (se presenti).</p>	<p>p.94 aga_en.pdf (europa.eu)</p>

<p>2.3. PREPARARE ED AGGIORNARE LA SINTESI DEL PROGETTO</p>	<p>A fine di assicurare una corretta e trasparente comunicazione, il Coordinatore prepara ed aggiorna una sintesi dell'azione da pubblicare sul PORTALE</p>	
<p>2.4 ARCHIVIAZIONE e GESTIONE DOCUMENTALE</p>	<p>Il Coordinatore predispone e conserva, secondo standard di sicurezza, i registri e la documentazione di supporto al fine di dimostrare la corretta attuazione dell'azione ed i costi dichiarati</p>	

III. GESTIONE TECNICA DEL PROGETTO

III.1 GESTIONE COMITATI E RIUNIONI

Titolo sintetico	Descrizione	Riferimento
<p>3.1 CONVOCAZIONE E GESTIONE DELLE ASSEMBLEE E DEI COMITATI</p>	<p>Il Coordinatore è incaricato di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (in assenza di diversa previsione) Convocare e presiedere / gestire: <ul style="list-style-type: none"> - Assemblee Generali (almeno 1 all'anno in presenza convocata con almeno 45 giorni di preavviso + 3 on-line ogni 4 mesi convocate con almeno 30 giorni di preavviso), oltre alle Assemblee straordinarie (con almeno 15 giorni di preavviso). L'agenda va inviata 21 giorni prima (ordinaria) o 10 giorni prima (straordinaria) - Comitati esecutivi (almeno 6 on-line ogni 2 mesi convocate con almeno 14 giorni di preavviso + almeno 1 all'anno in presenza convocata con almeno 21 giorni di preavviso), oltre ai Comitati straordinari (con almeno 7 giorni di preavviso) L'agenda va inviata 7 giorni prima (ordinaria) o 5 giorni prima (straordinaria) - Verificare l'esistenza del quorum per le votazioni e, in assenza, convocare un'altra assemblea/comitato entro 30 giorni. <i>(NOTA BENE: La delibera è valida se sono rappresentati i due terzi (2/3) dei membri).</i> - In caso di votazione in parità, il voto del Coordinatore è determinante <i>(NOTA BENE: Le decisioni dell'Assemblea Generale sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti. Le decisioni del Consiglio Direttivo sono assunte all'unanimità o eccezionalmente, in caso di mancato raggiungimento del consenso, a maggioranza dei due terzi (2/3) dei voti espressi).</i> - Redigere i verbali e provvedere alla trasmissione entro 10 giorni. <i>(NOTA BENE: Il verbale si considera accettato se nessun membro invia un'obiezione scritta entro ulteriori 10 giorni di calendario dalla data di distribuzione del verbale)</i> 	<p>Consortium Agreement Par. 6.2.2 / 6.2.3 / 6.2.5</p>
<p>3.2 GESTIONE DELLE NOTIFICHE e DELLE DISPUTE</p>	<p>In assenza di riunioni (di Assemblea/Comitati), il Coordinatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sottoporre alla votazione le decisioni in forma scritta, prevedendo una chiara scadenza per le risposte/votazioni (almeno 14 giorni e non più di un mese) ed inviare la notifica 	<p>Par. 6.2.3 Consortium Agreement</p>

	<p>con la decisione/i assunta/i a tutti i partners, pena la invalidità della decisione stessa.</p> <p>Allo scopo, il Coordinatore deve utilizzare la seguente frase: "You are invited to submit your decision in writing by sending the text below in an email to the Coordinator, by <i>[insert date]</i> at the latest. Our organisation agrees with <i>[insert object]</i>."</p> <p>- Qualsiasi comunicazione da fornire ai sensi dell'Accordo Consortile dovrà essere effettuata per iscritto agli indirizzi e ai destinatari indicati nell'elenco indirizzi più aggiornato tenuto dal Coordinatore.</p> <p><i>(Avvisi formali:</i> <i>Se nel presente Accordo Consortile è richiesto un avviso formale, consenso o approvazione, tale avviso deve essere firmato da un rappresentante autorizzato di una Parte e deve essere notificato personalmente o inviato tramite e-mail o posta raccomandata.</i></p> <p><i>Altra comunicazione:</i> <i>Altre comunicazioni tra le Parti potranno essere effettuate anche con altri mezzi quali la posta elettronica con avviso di ricevimento, che soddisfi le condizioni della forma scritta).</i></p> <p>- Il Coordinatore può essere chiamato a risolvere le dispute, solo se richiesto dal WP Leader</p> <p><i>(NOTA BENE: Nel caso in cui il Work Package Leader non riesca a raggiungere un accordo amichevole entro 15 giorni dalla data in cui gli è stata segnalata la Controversia, la Controversia deve essere sottoposta al Comitato Esecutivo (EB) che raccomanderà una soluzione per consenso entro quindici (15) giorni dalla data in cui le è stata adita la Controversia. Nel caso in cui non sia possibile il consenso, la raccomandazione è adottata a maggioranza semplice, con un voto per ciascuna Parte. Le parti coinvolte nella controversia si astengono dal partecipare a tale raccomandazione finale.</i></p> <p><i>Se non viene raggiunto un accordo, il Coordinatore del progetto, dopo aver consultato il PO, formula una raccomandazione finale sulla questione. Se il Coordinatore è coinvolto nel conflitto, un'altra Parte selezionata congiuntamente dal Comitato Esecutivo (EB) dovrebbe assumere questo ruolo).</i></p> <p>ATTENZIONE: Se il Coordinatore fallisce nei suoi compiti di coordinamento, l'Assemblea Generale può proporre</p>	<p>Par. 11.3 Consortium Agreement</p> <p>Par. 11.8 Consortium Agreement</p>
--	--	---

	direttamente alla Commissione Europea di cambiare il Coordinatore.	
--	--	--

III.2 MONITORAGGIO E REPORTING CONTINUO

Titolo sintetico	Descrizione	Riferimento
<p>3.3 AGIRE DA INTERFACCIA CON LA COMMISSIONE EUROPEA</p>	<p>Il Coordinatore è il punto di contatto per la Commissione Europea ed agisce come intermediario per le comunicazioni. In questo ruolo, essendo delegato, rappresenta il Consorzio (verso la Commissione Europea).</p> <p>Il Coordinatore non ha il diritto di agire o di fare dichiarazioni (tanto meno vincolanti per qualsiasi altra Parte o per il Consorzio) se non espressamente concordato in forma scritta.</p> <p>Nulla potrà essere utilizzato per costituire una joint venture, una partnership, un gruppo di interesse o qualsiasi altro tipo di raggruppamento o entità formale tra le Parti.</p> <p>Il Coordinatore non può estendere il proprio ruolo oltre i compiti specificati nella Convenzione Consortile (CA) e nella Convenzione di Sovvenzione (GA).</p> <p>Ne deriva che il Coordinatore acquisisca informazioni da sottoporre agli organi decisionali del Consorzio e non esprima idee ed opinioni proprie, bensì quelle assunte collegialmente dal Consorzio, secondo le modalità di votazione previste.</p> <p>Il Coordinatore ha anche la responsabilità, implicita, di valorizzare il buon corso dell'azione e di salvaguardare la reputazione dei beneficiari delegati.</p>	<p>Par. 6.5 Consortium Agreement</p> <p>Par. 11.2 Consortium Agreement +</p> <p>aga_en.pdf (europa.eu)</p>
<p>3.4 MONITORAGGIO CONTINUO e PROJECT MANAGEMENT (Parte I)</p>	<p>La convenzione di sovvenzione (GA) impone una serie di compiti di project management specifici in capo al Coordinatore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenere sempre aggiornato e disponibile l'elenco dei contatti/recapiti dei Partners e dei referenti di progetto; - Controllare che l'azione sia attuata correttamente da tutte le Parti, secondo le proprie obbligazioni (nel rispetto dei tempi, dei costi, della qualità*); - Richiedere e riesaminare i deliverables e le informazioni richiesti dalla Commissione EU (incluse le dichiarazioni e certificazioni finanziarie) e verificarne la completezza e correttezza; - <u>Trasmettere/caricare puntualmente i deliverables e i rapporti tecnici nel Portale e a tutte le Parti interessate (es. repository interno di progetto);</u> - Fornire, su richiesta, alle Parti copie ufficiali o originali di documenti che sono in esclusivo possesso del Coordinatore quando tali copie o originali sono necessari per la presentazione di reclami da parte delle Parti. 	<p>Vedere 3.5 Vedere 4.1</p>
<p>3.5 MONITORAGGIO</p>	<p>*Controllare la qualità dei documenti/informazioni presentati dai beneficiari, tra cui:</p>	<p>Vedere anche 4.1</p>

<p>CONTINUO e PROJECT MANAGEMENT (Parte II)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verificare che il beneficiario presenti i deliverables/informazioni nel formato richiesto / secondo i template forniti - verificare che il processo di approvazione dei deliverables sia stato correttamente implementato - verificare che le informazioni tecniche (necessarie per l'elaborazione del rapporto tecnico) presentate da un beneficiario riguardino i suoi compiti come descritto nell'allegato 1 (e non qualcosa di estraneo all'azione). <p>Le attività di coordinamento sopra elencate NON possono essere subappaltate o esternalizzate un'altra entità (inclusi altri beneficiari, subappaltatori o entità affiliate).</p>	
<p>3.6 MONITORAGGIO E VERIFICA DELLE REGOLE DI COMUNICAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare il rispetto delle regole formali di comunicazione e l'accuratezza fattuale delle informazioni fornite. <i>(NOTA BENE: La bandiera della UE e la frase "This [insert appropriate description, e.g. report, publication, conference, infrastructure, equipment, insert type of result, etc.] was funded by the European Union's Health Programme (2014-2020)." devono risultare visibili in ogni comunicazione).</i> - Invitare i beneficiari ad intraprendere le azioni correttive. - Assicurarsi che non siano pervenute dalle Parti, per iscritto, obiezioni alla prevista pubblicazione (entro 10 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione). In assenza di obiezioni entro il termine sopra indicato, la pubblicazione è consentita. <i>(NOTA BENE: Qualsiasi Parte che intenda divulgare i propri risultati deve dare preventiva comunicazione di ogni prevista pubblicazione alle altre Parti almeno 15 giorni di calendario prima dell'invio per la pubblicazione).</i> - Assicurarsi che le attività di comunicazione si rivolgano a più destinatari (oltre alla comunità dell'azione), compresi i media e il pubblico, in un modo che possa essere compreso dai non specialisti. <i>(NOTA BENE: La comunicazione dovrebbe evidenziare gli obiettivi, i risultati dell'azione e includere la prospettiva di politica pubblica:</i> <ul style="list-style-type: none"> - contributo alla competitività e alla soluzione delle sfide della società - impatto sulla vita quotidiana (es. creazione di posti di lavoro, sviluppo di nuove tecnologie, miglioramento prodotti di qualità, migliore stile di vita, ecc.) - sfruttamento effettivo o probabile dei risultati da parte di decisori politici, industria e comunità...) 	<p>Par. 8.4 Consortium Agreement + p. 114 aga_en.pdf (europa.eu)</p>
<p>3.7 REPORTISTICA E MONITORAGGIO CONTINUO</p>	<p>Mantenere aggiornato il registro dei rischi e raccogliere/condividere le azioni di mitigazione del rischio almeno in corrispondenza ai momenti di reporting</p>	<p>p. 60 EU4Health online manual.pdf</p>

IV. GESTIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO

Titolo sintetico	Descrizione	Riferimento
<p>4.1 MONITORAGGIO CONTINUO e PROJECT MANAGEMENT</p>	<p>Il Coordinatore ha ulteriori compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiedere e riesaminare i report e le informazioni richiesti dalla Commissione EU (incluse le dichiarazioni e certificazioni finanziarie) e verificarne la completezza e correttezza; - Trasmettere/caricare puntualmente i rapporti finanziari alle Parti interessate (es. repository interno di progetto); - Fornire, su richiesta, alle Parti copie ufficiali o originali di documenti che sono in esclusivo possesso del Coordinatore quando tali copie o originali sono necessari per la presentazione di reclami da parte delle Parti. - Verificare che il Modulo di Reportistica Continua sia aggiornato per tempo - Verificare che tutti i partecipanti abbiano presentato la propria dichiarazione di spesa (e CFS, se necessario) - <u>Monitorare la spesa rispetto al budget (ed eventuali deviazioni): accertare le cause e spiegazioni</u> - Verificare che la relazione sia coerente e che le informazioni nelle parti A e B siano coerenti. - Assicurare che il modello sia stato seguito e tutte le sezioni siano state completate e non manchino gli allegati. - <u>Trasmettere/caricare/inviare i Rapporti finanziari periodici, secondo i template forniti ed accedendo al PORTALE (Access to the Grant Management System is available through My Projects > Actions > Manage Project > Periodic Reporting > Technical Part contribution/Financial Statement drafting)</u> <p><i>(NOTA BENE: Il rapporto ha due sezioni: la parte il Rapporto Tecnico (a sua volta divisa in A e in B) e la parte del Rapporto Finanziario</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rapporto Tecnico Parte A (parte tabellare): contiene le tabelle strutturate con le informazioni sul progetto (recuperate dal Sistema di gestione).</i> - <i>Rapporto Tecnico Parte B (la parte narrativa): rispecchia il modulo di domanda e richiede ai partecipanti di riferire sulle differenze (ritardi, lavori non eseguiti, nuovi subappalti, sforamenti di budget ecc.). Deve essere caricato come documento PDF.</i> - <i>La Relazione Finanziaria è composta dalla parte di dichiarazioni individuali e dalle dichiarazioni consolidate (recuperate dal Grant Management System). Inoltre, la</i> 	<p>Par. 6.5 Consortium Agreement</p> <p>p.62 EU4Health online manual.pdf</p> <p>Vedere 4.2</p>

	<p><i>maggior parte dei programmi richiedono una tabella dettagliata di rendicontazione dei costi (tabella excel) o un rapporto sull'uso delle risorse (online wizard) e, per pagamenti superiori a determinate soglie, un attestato di spesa certificato da autorità indipendenti (CFS).</i></p> <p><i>La relazione tecnica Parte A e la Relazione finanziaria sono generate automaticamente sulla base dei dati caricati dai beneficiari nel Grant Management System</i></p> <p><i>Ciascun beneficiario deve elaborare e completare la Dichiarazione Finanziaria accedendo al Portale:</i></p> <p><i>Go to My Projects > Actions > Manage Project > Periodic Reporting > Financial Statement.</i></p>	
<p>4.2 PREDISPORRE E RICHIEDERE LA PREDISPOSIZIONE DEI CERTIFICATI di SPESA da parte di REVISORI INDIPENDENTI</p>	<p>Il CFS è una relazione prodotta da un revisore indipendente (o, per gli enti pubblici, da un pubblico ufficiale) utilizzando il modello disponibile sui “Documenti di Riferimento” del Portale. Il suo scopo è quello di garantire alla Commissione Europea la regolarità dei costi dichiarati. Le soglie dipendono dal programma dell'UE e dal tipo di azione (vedere le condizioni dell'invito nella pagina Argomento). Per il QFP 2021-2027, <u>di solito</u> è prevista un'unica soglia di 325 000 EUR di contributo dell'UE richiesto.</p> <p>ATTENZIONE! Nel Grant Agreement (valore diverso!!):</p> <p>[OPZIONE 2 per azioni con più RP e pagamenti intermedi: entro 60 giorni dalla fine di ciascun periodo di rendicontazione, il coordinatore deve presentare alla Commissione una relazione periodica, che dovrebbe includere (tra gli altri documenti e salvo quanto diversamente specificato nell'articolo 15 della Convenzione di sovvenzione) un rendiconto finanziario certificato (CFS) per ciascun beneficiario e (se applicabile) ogni entità collegata, se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'importo cumulativo del contributo UE richiesto dal beneficiario/entità affiliata il rimborso delle spese effettive è pari o superiore a 150 000 EUR e - il contributo massimo UE indicato per quel beneficiario/entità affiliata nel bilancio stimato (cfr. allegato 2) come rimborso dei costi effettivi è di 200 000 EUR o di più. <p>Il CFS deve essere presentato ogni volta che l'importo cumulativo dei pagamenti richiesto (es. anche nei bilanci precedenti) raggiunge la soglia (ovvero un primo certificato una volta l'importo cumulativo raggiunge i 150 000, un secondo certificato una volta raggiunti i 300 000, un terzo certificato una volta raggiunto 450 000, ecc.)</p> <p>Sono ammissibili i costi relativi alla redazione e alla presentazione della relazione finale anche se sostenuti oltre la</p>	<p>Annex 5 Grant Agreement</p> <p>p.63</p> <p>EU4Health online manual.pdf</p>

	<p>durata dell'azione. Tali costi includono il costo dei certificati sui rendiconti finanziari (CFS) richiesti dalla convenzione di sovvenzione e il costo della partecipazione a una revisione del progetto effettuata dall'autorità concedente prima della presentazione della relazione finale. Possono anche includere il costo del personale necessario per preparare la relazione finale. Tuttavia, NON possono includere altre attività di azione previste nell'allegato 1 e intraprese dopo la data di fine dell'azione</p>	
<p>4.3 VERIFICA ED APPROVAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI FINANZIARIE DEI PARTNERS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il coordinatore approva le relazioni finanziarie dei partners. - Il Coordinatore deve esaminare e approvare esplicitamente la relazione periodica. - Se necessario, il Coordinatore re-invia un rendiconto finanziario a un partner per ulteriori modifiche o per sbloccare la scheda tecnica <p><i>(NOTA BENE: Prima dell'invio, devono essere inclusi tutti i rendiconti finanziari dei Partner accettati (My Projects > Actions > Manage Project > Periodic Reporting > Include)</i></p> <p><i>A volte si può decidere di presentare la relazione senza rendiconti finanziari da certi Partner (ad es. se un Beneficiario non è in grado di presentare la propria dichiarazione individuale in tempo). Se ciò accade, il Coordinatore dovrà confermare di essere a conoscenza di questo e tali costi non saranno presi in considerazione per il pagamento in corso. I costi del partecipante saranno considerati zero per questo periodo di rendicontazione, ma potranno dichiarare i propri costi nel prossimo rendiconto finanziario (prossimo periodo di rendicontazione).</i></p> <p><i>Il Coordinatore deve presentare insieme tutte le parti del rapporto periodico (tutte le dichiarazioni finanziarie individuali e la parte B della relazione tecnica): My Projects > Actions > Manage Project > Periodic Reporting > Submit to EU</i></p> <p><i>Il sistema genererà automaticamente il file di relazione con le dichiarazioni sull'utilizzo delle risorse e la Sintesi finanziaria periodica, che include la richiesta di pagamento.</i></p> <p><i>La Commissione Europea può:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - accettare il verbale e iniziare a preparare il pagamento oppure - chiedere modifiche allo stesso — il che significa che il processo sopra descritto ha inizio ancora.) 	
<p>4.4. GESTIONE DEI PAGAMENTI e</p>	<p><i>Quando la Commissione Europea avrà approvato il pagamento, l'importo dovuto sarà versato al Coordinatore (entro 90 giorni dal ricevimento della relazione)</i></p> <p><i>La Commissione EU invierà una lettera per informare del pagamento. Dopo aver ricevuto la lettera, il Coordinatore</i></p>	

<p>DELLE OSSERVAZIONI</p>	<p><i>dispone di 30 giorni di tempo per presentare eventuali osservazioni. In caso di osservazioni, la CE invierà una lettera di conferma per dichiarare la sua posizione definitiva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Coordinatore deve trasferire i contributi ai Partners con sollecitudine (solitamente entro e non oltre 30 giorni). <p><i>(RACCOMANDAZIONE: Il Coordinatore resta debitore fino a quando il trasferimento delle somme non entra nella disponibilità giuridica del partner, pertanto una erronea effettuazione dei bonifici non solleva il Coordinatore dal debito. Informazioni sensibili come i dettagli bancari, andrebbero verificati ed aggiornati dai partners nel Registro dei Partecipanti (Portale) e non attraverso mail).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Coordinatore ha il diritto di trattenere eventuali pagamenti dovuti a una responsabile di aver violato i propri obblighi oppure ad un Beneficiario che non ha ancora firmato la Convenzione Consortile (CA). - Il Coordinatore ha il diritto di recuperare eventuali pagamenti già corrisposti a una Parte inadempiente. - Il Coordinatore ha ugualmente il diritto di trattenere i pagamenti a una Parte quando ciò è suggerito o concordato con la Commissione Europea <p>(ATTENZIONE: Parliamo di “diritto” in quanto, in ultima istanza, è il Coordinatore che ha l’esclusiva gestione e piena responsabilità del finanziamento europeo e del rimborso dei debiti del Consorzio e ne risponde nei confronti del soggetto Finanziatore, anche ove non fosse il destinatario finale di tali importi). I beneficiari (compreso il coordinatore) sono responsabili in solido del rimborso eventuali debiti non pagati ai sensi della Convenzione (dovuti dal consorzio o da qualsiasi beneficiario, compresi gli interessi di mora) fino al contributo massimo dell’UE indicato, per ciascun beneficiario, nel bilancio previsionale.</p>	<p>Par 7.3.2 Consortium Agreement</p> <p>Vedere 4.5</p>
<p>4.5 GESTIONE DELLA RICHIESTA DI RESTITUZIONE DELLE SOMME IN ECESSO</p>	<p>Laddove la Commissione Europea riveda l'importo finale della sovvenzione per l'azione o per il beneficiario, a causa di un rifiuto dei costi o di una riduzione della sovvenzione,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Coordinatore può essere/è chiamato ad acquisire dai partners i pagamenti in eccesso, senza indebito ritardo. - il Coordinatore può essere/è chiamato ad effettuare le compensazioni, restituendo il surplus. <p><i>(NOTA BENE: In particolare, la Commissione EU:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>se il rifiuto o la riduzione non riguarda uno specifico beneficiario o suoi soggetti collegati: richiedere la restituzione</i> 	

della differenza al coordinatore (anche se non è stato il destinatario finale di l'importo in questione)

o

- in caso contrario: richiedere la restituzione della differenza al beneficiario interessato.

La Commissione Europea notificherà formalmente una lettera di pre-informazione al coordinatore o beneficiario interessato:

- informandolo della propria intenzione di recuperare, dell'importo da rimborsare e delle motivazioni e
- invitandolo a presentare osservazioni entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Se non vengono presentate osservazioni o la CE decide di proseguire il recupero nonostante le osservazioni ricevute, confermerà l'importo da recuperare e ne darà comunicazione formale al coordinatore o beneficiario interessato una nota di addebito. Questa nota specificherà anche i termini e la data per il pagamento.

Se il pagamento non viene effettuato entro la data specificata nella nota di addebito, la Commissione procederà a recuperare l'importo:

a) «compensandolo» — senza il consenso del coordinatore o del beneficiario — con qualsiasi importo dovuto al coordinatore o al beneficiario dalla Commissione o da un'altra agenzia esecutiva (dal bilancio UE o Euratom).

In circostanze eccezionali, per salvaguardare gli interessi finanziari dell'UE, l'Agenzia può compensare prima della data di pagamento indicata nella nota di addebito;

(b) ritenendo gli altri beneficiari solidalmente responsabili, fino al massimale UE contributo indicato, per ciascun beneficiario, nel preventivo di spesa)

V. GESTIONE DELL'AMENDMENT

Titolo sintetico	Descrizione	Riferimento
5.1 GESTIONE DELL'AMENDMENT	<p>Al Coordinatore compete la gestione e preparazione degli amendment, previa informazione al PO.</p> <p>Normalmente NON sono necessarie modifiche per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trasferimenti di bilancio coperti dalla flessibilità di bilancio - modifiche del nome o dell'indirizzo di un partecipante — effettuate direttamente nel Registro dei partecipanti - acquisizioni (fusione/acquisizione) di un partecipante — effettuate direttamente nel Registro dei partecipanti - modifiche delle coordinate bancarie — effettuate direttamente nel Registro dei Partecipanti. <p>La ripartizione del bilancio può essere rettificata- mediante storni (tra partecipanti e categorie di budget) - , purché ciò non comporti alcuna modifica sostanziale o importante alla descrizione dell'azione nell'allegato 1.</p> <p>Tuttavia, l'amendment è sempre necessario per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modifiche alla categoria di budget per i volontari (se utilizzate) - modifiche alle categorie di budget con oneri o contributi forfettari - le modifiche alle categorie di budget con tassi di finanziamento più elevati o massimali di budget (se utilizzati) - l'aggiunta di importi per i subappalti non previsti 	

VI. ALLEGATO: Regole generali di ammissibilità dei costi/finanziamenti

<p>ARTICLE 6 — ELIGIBLE AND INELIGIBLE COSTS AND CONTRIBUTIONS</p>	<p>ARTICOLO 6 — COSTI e CONTRIBUTI AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI</p>
<p>In order to be eligible, costs and contributions must meet the eligibility conditions set out in this Article.</p> <p>6.1 General eligibility conditions</p> <p>The general eligibility conditions are the following:</p> <p>(a) for actual costs:</p> <p>(i) they must be actually incurred by the beneficiary</p> <p>(ii) they must be incurred in the period set out in Article 4 (with the exception of costs relating to the submission of the final periodic report, which may be incurred afterwards; see Article 21)</p> <p>(iii) they must be declared under one of the budget categories set out in Article 6.2 and Annex 2</p> <p>(iv) they must be incurred in connection with the action as described in Annex 1 and necessary for its implementation</p> <p>(v) they must be identifiable and verifiable, in particular recorded in the beneficiary’s accounts in accordance with the accounting standards applicable in the country where the beneficiary is established and with the beneficiary’s usual cost accounting practices</p> <p>(vi) they must comply with the applicable national law on taxes, labour and social security and</p> <p>(vii) they must be reasonable, justified and must comply with the principle of sound financial management, in particular regarding economy and efficiency</p> <p>(b) for unit costs or contributions (if any):</p> <p>(i) they must be declared under one of the budget categories set out in Article 6.2 and Annex 2</p> <p>(ii) the units must:</p> <ul style="list-style-type: none"> - be actually used or produced by the beneficiary in the period set out in Article 4 <p>(with the exception of units relating to the submission of the final periodic report,</p>	<p>Per essere ammissibili, i costi dei contributi devono soddisfare le condizioni di ammissibilità stabilite nel presente articolo.</p> <p>6.1 Condizioni generali di ammissibilità</p> <p>Le condizioni generali di idoneità sono le seguenti:</p> <p>a) per i costi effettivi:</p> <p>(i) devono essere effettivamente sostenuti dal beneficiario</p> <p>(ii) devono essere sostenuti nel periodo di cui all'articolo 4 (ad eccezione delle spese relative alla presentazione della relazione periodica finale, che potrà essere successivamente sostenuta; vedere Articolo 21)</p> <p>(iii) devono essere dichiarati in una delle categorie di bilancio di cui all'articolo 6.2 e all'allegato 2</p> <p>(iv) devono essere sostenuti in connessione con l'azione come descritto nell'allegato 1 e necessari per la sua attuazione</p> <p>(v) devono essere identificabili e verificabili, in particolare registrati nella contabilità del beneficiario secondo i principi contabili vigenti nel Paese in cui il beneficiario è stabilito e con le consuete pratiche di contabilità analitica del beneficiario</p> <p>(vi) devono rispettare la normativa nazionale applicabile in materia fiscale, lavoro e previdenziale e</p> <p>(vii) devono essere ragionevoli, giustificati e devono rispettare il principio di una sana finanziaria gestione, in particolare per quanto riguarda economia ed efficienza</p> <p>(b) per costi unitari o contributi (se presenti):</p> <p>(i) devono essere dichiarati in una delle categorie di bilancio di cui all'articolo 6.2 e all'allegato 2</p> <p>(ii) le quote devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere effettivamente utilizzato o prodotto dal beneficiario nel periodo di cui all'articolo 4 (ad eccezione delle unità relative alla presentazione della relazione periodica finale,

<p>which may be used or produced afterwards; see Article 21)</p> <ul style="list-style-type: none"> - be necessary for the implementation of the action and <p>(iii) the number of units must be identifiable and verifiable, in particular supported by records and documentation (see Article 20)</p> <p>(c) for flat-rate costs or contributions (if any):</p> <p>(i) they must be declared under one of the budget categories set out in Article 6.2 and Annex 2</p> <p>(ii) the costs or contributions to which the flat-rate is applied must:</p> <ul style="list-style-type: none"> - be eligible - relate to the period set out in Article 4 (with the exception of costs or contributions relating to the submission of the final periodic report, which may be incurred afterwards; see Article 21) 	<p>che possono essere utilizzati o prodotti successivamente; vedi articolo 21)</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere necessario per l'attuazione dell'azione e <p>(iii) il numero delle unità deve essere identificabile e verificabile, in particolare supportato da registrazioni e documentazione (vedi articolo 20)</p> <p>(c) per costi o contributi forfettari (se presenti):</p> <p>(i) devono essere dichiarati in una delle categorie di bilancio di cui all'articolo 6.2 e all'allegato 2</p> <p>(ii) i costi o contributi a cui si applica il forfait devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere idoneo - riguardano il periodo di cui all'articolo 4 (ad eccezione delle spese o dei contributi relativa alla presentazione della relazione periodica finale, che può essere sostenuta dopo; vedi articolo 21)
--	--

ooo

REGOLE DI AMMISSIBILITA' E RENDICONTAZIONE DEI COSTI DEL PERSONALE

<p>A.1 Costs for employees (or equivalent) are eligible as personnel costs if they fulfil the general eligibility conditions and are related to personnel working for the beneficiary under an employment contract (or equivalent appointing act) and assigned to the action.</p> <p>They must be limited to salaries [additional OPTION for programmes with parental leave: (including net payments during parental leave)], social security contributions, taxes and other costs linked to the remuneration, if they arise from national law or the employment contract (or equivalent appointing act) and be calculated on the basis of the costs actually incurred, in accordance with the following method:</p>	<p>A.1 I costi per i dipendenti (o equivalenti) sono ammissibili come costi del personale se soddisfano le condizioni generali di ammissibilità e sono relativi al personale che lavora per il beneficiario nell'ambito di un contratto di lavoro (o atto di nomina equivalente) e assegnato all'azione.</p> <p>Devono essere limitati alle retribuzioni [OPZIONE aggiuntiva per i programmi con congedo parentale: (incluso pagamenti durante il congedo parentale)], contributi previdenziali, tasse e altri costi connessi alla remunerazione, se derivata dalla normativa nazionale o dal contratto di lavoro (o atto di nomina equivalente) e calcolata sulla base dei</p>
--	---

<p>{daily rate for the person multiplied by number of day-equivalents worked on the action (rounded up or down to the nearest half-day)}.</p> <p>The daily rate must be calculated as: {annual personnel costs for the person divided by 215}</p> <p>The number of day-equivalents declared for a person must be identifiable and verifiable (see Article 20).</p> <p>[additional OPTION for programmes with parental leave: The actual time spent on parental leave by a person assigned to the action may be deducted from the 215 days indicated in the above formula.]</p> <p>The total number of day-equivalents declared in EU grants, for a person for a year, cannot be higher than 215 [additional OPTION for programmes with parental leave: minus time spent on parental leave (if any)].</p> <p>[OPTION A for programmes with standard rules for supplementary payments: The personnel costs may also include supplementary payments for personnel assigned to the action (including payments on the basis of supplementary contracts regardless of their nature), if:</p> <ul style="list-style-type: none"> - it is part of the beneficiary's usual remuneration practices and is paid in a consistent manner whenever the same kind of work or expertise is required - the criteria used to calculate the supplementary payments are objective and generally applied by the beneficiary, regardless of the source of funding used.] <p>[OPTION B for programmes with project-based supplementary payments: For personnel which receives supplementary payments for work in projects (project-based</p>	<p>costi effettivamente sostenuti, secondo il seguente metodo: {tariffa giornaliera per persona moltiplicato per numero di giorni equivalenti lavorati sull'azione (arrotondato per eccesso o per difetto alla mezza giornata più vicina)}.</p> <p>La tariffa giornaliera va calcolata come: {costi annui del personale per la persona diviso per 215}</p> <p>Il numero di giorni equivalenti dichiarati per una persona deve essere identificabile e verificabile (vedi articolo 20).</p> <p>[OPZIONE aggiuntiva per programmi con congedo parentale: Il tempo effettivo trascorso in congedo parentale da parte di una persona assegnata all'azione può essere sottratto dai 215 giorni indicati nella formula sopra.]</p> <p>Il numero totale di giorni equivalenti dichiarati in borse UE, per una persona per un anno, non può essere superiore a 215 [OPZIONE aggiuntiva per programmi con congedo parentale: meno tempo trascorso in congedo parentale (se presente)].</p> <p>[OPZIONE A per i programmi con regole standard per i pagamenti supplementari: i costi del personale possono comprendere anche pagamenti supplementari per il personale addetto all'azione (compresi i pagamenti sulla base di contratti supplementari indipendentemente dalla loro natura), se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fa parte delle consuete prassi retributive del beneficiario ed è retribuito in modo coerente ogniqualevolta sia richiesto lo stesso tipo di lavoro o competenza - i criteri utilizzati per calcolare i pagamenti supplementari sono oggettivi e generalmente applicati dal beneficiario, indipendentemente dalla fonte di finanziamento utilizzata.]
---	--

remuneration), the personnel costs must be calculated at a rate which:

- corresponds to the actual remuneration costs paid by the beneficiary for the time worked by the person in the action over the reporting period
 - does not exceed the remuneration costs paid by the beneficiary for work in similar projects funded by national schemes ('national projects reference')
 - is defined based on objective criteria allowing to determine the amount to which the person is entitled
- and
- reflects the usual practice of the beneficiary to pay consistently bonuses or supplementary payments for work in projects funded by national schemes.

The national projects reference is the remuneration defined in national law, collective labour agreement or written internal rules of the beneficiary applicable to work in projects funded by national schemes.

If there is no such national law, collective labour agreement or written internal rules or if the project based remuneration is not based on objective criteria, the national project reference will be the average remuneration of the person in the last full calendar year covered by the reporting period, **excluding remuneration paid for work in EU actions.**

[additional OPTION for programmes with average personnel costs: If the beneficiary uses average personnel costs (unit cost according to usual cost accounting practices), the personnel costs must fulfil the general eligibility conditions for such unit costs and the daily rate must be calculated:

- using the actual personnel costs recorded in the beneficiary's accounts and excluding any costs which are ineligible or already included in

[OPZIONE B per i programmi con pagamenti supplementari basati sui progetti:

Per il personale che percepisce compensi supplementari per lavori in progetti (retribuzione per progetto), i costi del personale devono essere calcolati ad un tasso che:

- corrisponde ai costi di remunerazione effettivi pagati dal beneficiario per il tempo lavorato dalla persona nell'azione nel periodo di rendicontazione
- non ecceda i costi retributivi pagati dal beneficiario per lavori in progetti simili finanziati da regimi nazionali ("riferimento progetti nazionali")
- è definito sulla base di criteri oggettivi che consentono di determinare l'importo spettante al soggetto

e

- rispecchia la prassi abituale del beneficiario di pagare in modo coerente premi o pagamenti supplementari per il lavoro in progetti finanziati da regimi nazionali.

Il riferimento ai progetti nazionali è la retribuzione definita nel diritto nazionale, nel contratto collettivo di lavoro o nelle regole interne scritte del beneficiario applicabili al lavoro in progetti finanziati dai regimi nazionali. Se non esiste tale legge nazionale, contratto collettivo di lavoro o regole interne scritte o se la remunerazione basata sul progetto non è basata su criteri oggettivi, il riferimento nazionale del progetto sarà la retribuzione media della persona nell'ultimo anno solare completo oggetto della segnalazione periodo, esclusa la retribuzione pagata per il lavoro nelle azioni dell'UE.]

[OPZIONE aggiuntiva per programmi con costi medi del personale: se il beneficiario utilizza i costi medi del personale (costo unitario secondo le prassi abituali di contabilità dei

other budget categories; the actual personnel costs may be adjusted on the basis of budgeted or estimated elements, if they are relevant for calculating the personnel costs, reasonable and correspond to objective and verifiable information

and

- according to usual cost accounting practices which are applied in a consistent manner, based on objective criteria, regardless of the source of funding.]

.....

The costs for employees (or equivalent) must comply with the following eligibility conditions:

– fulfil the general conditions for costs to be eligible (i.e. incurred during the action duration, necessary, etc; see Article 6.1(a) and (b)) and – be paid in accordance with national law, the collective labour agreement and the employment contract/equivalent appointing act. Generally, you may include, for each person concerned, the following: – fixed salary – fixed complements, if they are unconditional entitlements for the person (e.g. family allowance and contributions to medical insurance schemes set out in national law, complementary pension plan contributions set out in the collective labour agreement) – variable complements, e.g. bonuses, if: – they are paid based on objective conditions set out, at least, in the internal rules of the beneficiary – they are paid in a consistent manner, i.e. not

costi), i costi del personale devono soddisfare le condizioni generali di ammissibilità per tali costi unitari e la tariffa giornaliera deve essere calcolata:

- utilizzando i costi del personale effettivi registrati nella contabilità del beneficiario ed escludendo eventuali costi non ammissibili o già inclusi in altre categorie di budget; i costi effettivi del personale possono essere adeguati sulla base di elementi di budget o stimati, se rilevanti per il calcolo dei costi del personale, ragionevoli e corrispondenti a informazioni oggettive e verificabili

e

- secondo le consuete pratiche di contabilità analitica applicate in modo coerente, sulla base di criteri oggettivi, indipendentemente dalla fonte di finanziamento.]

.....

I costi per i dipendenti (o equivalenti) devono rispettare la seguenti condizioni di ammissibilità:

- soddisfare le condizioni generali per l'ammissibilità dei costi (ossia sostenuti durante la durata dell'azione, necessario, ecc; vedere l'Articolo 6.1(a) e (b))

e

- essere retribuiti in conformità con la legge nazionale, il contratto collettivo di lavoro e il contratto di lavoro/atto di nomina equivalente.

In generale, è possibile includere nel conteggio, per ciascuna persona interessata, quanto segue:

- stipendio fisso
- componenti fissi, se si tratta di diritti incondizionati per la persona (es. indennità familiari e contributi ai regimi di

just for actions supported by EU grants, and – where applicable, subject to the specific eligibility conditions for supplementary payments (see specific cases below) – social security contributions (mandatory employer and employee contributions) – taxes linked to the remuneration (e.g. income tax withholding) – other costs and payments linked to the remuneration if they are justified and registered as personnel costs in accordance with the beneficiary's usual remuneration practices (e.g. benefits in kind like company car made available for the private use, lunch vouchers). You may NOT include: – any part of the remuneration which has not been an actual cost for you (for example, salaries reimbursed by a social security scheme or a private insurance in case of long sick leave or maternity leave) – payments of dividends to employees (profit distribution in the form of dividends) – variable complements based on commercial targets or fund raising targets (because neither incurred in connection with the work of the action, nor necessary for its implementation) – arbitrary bonuses (i.e. bonuses which are not paid based on objective conditions³ set out, at least, in the internal rules of the beneficiary or bonuses that are not paid in a consistent manner) – bonuses that depend on budget availability on the specific project (e.g. paid only if there are remaining funds in the budget of a project).

assicurazione medica previsti dal diritto nazionale,

- contributi previdenziali integrativi previsti dal contratto collettivo di lavoro)
- complementi variabili, ad es. bonus, se:
 - sono corrisposti sulla base di condizioni oggettive previste, almeno, dal regolamento interno
 - sono pagati in modo sistematico, vale a dire non solo per le azioni sostenute dall'UE, e
- ove applicabile, fatte salve le specifiche condizioni di ammissibilità all'integrazione pagamenti (vedi casi specifici di seguito)
- contributi previdenziali (obbligatori datore di lavoro e contributi dei dipendenti)
- imposte legate alla remunerazione (es. ritenuta d'acconto)
- altri costi e pagamenti legati al compenso se giustificati e registrati come costi del personale in conformità con le prassi retributive abituali del beneficiario (ad es. vantaggi in natura come auto aziendale messa a disposizione per uso privato, buoni pasto).

NON è possibile includere nel conteggio:

- qualsiasi parte della retribuzione che non sia stata per te un costo effettivo (ad esempio, stipendi rimborsati da un istituto di previdenza sociale o da un'assicurazione privata in caso di lunga malattia congedo o maternità)
- pagamento di dividendi ai dipendenti (distribuzione di utili sotto forma di dividendi)
- componenti variabili basati su obiettivi commerciali o obiettivi di raccolta fondi (perché né sostenute in connessione con il lavoro dell'azione, né necessarie per la sua implementazione)

...

In most cases you have to calculate your personnel costs for the action as follows: You must do these calculations normally once per reporting period (RP) for each person who worked in the action. Regarding the calculation of day-equivalents worked in the action: It is the sum of the day-equivalents actually worked for the action, rounded to the nearest half-day, and recorded in the monthly declarations or in your time-recording system (if you have a reliable time-recording system where you record, at least, all the actual time worked in the action).

Regarding the maximum declarable day-equivalents: To calculate the daily rate, you first need to determine the maximum declarable day-equivalents. Since you may not declare more than 100% of your personnel cost, the number of declarable day-equivalents in each reporting period is capped. The maximum declarable day-equivalents for each reporting period are calculated as follows: $\{(215 / 12)$ multiplied by the number of months [during which the person is employed] within the reporting period) multiplied by the working time factor [e.g. 1 for full-time, 0.5 for 50% part

- bonus arbitrari (ovvero bonus che non vengono corrisposti sulla base di condizioni oggettive stabilite, almeno, nelle regole interne del beneficiario o bonus che non vengono corrisposti in modo sistematico)
- bonus che dipendono dalla disponibilità di budget sul progetto specifico (es. pagati solo se presenti sono fondi rimanenti nel budget di un progetto).

...

Nella maggior parte dei casi è necessario calcolare i costi del personale per l'azione come segue: È necessario eseguire questi calcoli normalmente una volta per periodo di rendicontazione (RP) per ogni persona che ha lavorato nell'azione. Per quanto riguarda il calcolo dei giorni equivalenti lavorati nell'azione: è la somma dei giorni equivalenti effettivamente lavorati per l'azione, arrotondata alla mezza giornata più vicina, e registrati nelle dichiarazioni mensili o nel vostro sistema di rilevazione ore (se si dispone di un affidabile sistema di registrazione del tempo in cui si registra, almeno, tutto il tempo effettivo lavorato nell'azione).

Per quanto riguarda i giorni equivalenti massimi dichiarabili: Per calcolare la tariffa giornaliera, è necessario innanzitutto determinare i giorni equivalenti massimi dichiarabili. Dal momento che non puoi dichiarare più del 100% del tuo costo del personale, il numero di giorni equivalenti dichiarabili in ciascun periodo di rendicontazione è limitato. I giorni equivalenti massimi dichiarabili per ciascun periodo di rendicontazione sono calcolati come segue: $\{(215 / 12)$ moltiplicato per il numero di mesi [durante i quali la persona è occupata] nel periodo di rendicontazione) moltiplicato per il

<p>time etc.]} You will round up or down to the nearest half day-equivalent.</p> <p>Examples: The reporting period runs from 01/01/2022 to 30/06/2022 (6 months): Full-time case: The person is a full-time permanent employee hired in 2020. The maximum number of day-equivalents to be used in the daily rate formula would be: $((215 / 12) \times 6 \text{ (months)}) \times 1 \text{ (full-time)} = 107,5$ Part-time case: The person is a 50 % part-time permanent employee hired in 2020. The maximum number of day-equivalents to be used in the daily rate formula would be: $((215 / 12) \times 6) \times 0.5 \text{ (for 50% part-time)} = 54$</p> <p>Personnel costs To be calculated per person for each reporting period Daily rate {actual personnel costs during the months within the reporting period} Divided by {maximum declarable day-equivalents}</p> <p>Day-equivalents Up to a declarable maximum of: $\{((215 / 12) \text{ multiplied by the number of months within the reporting period}) \text{ multiplied by the working time factor}\}$</p> <p>To avoid double-funding of personnel cost, the actual number of day-equivalents declared across EU and Euratom grants can NOT be higher than 215 per calendar year. New hire case: The person is a 50 % part-time employee hired on 1/06/2022. The maximum</p>	<p>fattore orario di lavoro [ad es. 1 per il tempo pieno, 0,5 per il 50% del tempo parziale ecc.]} Arrotonderai per eccesso o per difetto all'equivalente di mezza giornata più vicino.</p> <p>Esempi: Il periodo di riferimento va dal 01/01/2022 al 30/06/2022 (6 mesi): Caso a tempo pieno: la persona è un dipendente a tempo pieno a tempo indeterminato assunto nel 2020. Il numero massimo di giorni equivalenti da utilizzare nella formula della tariffa giornaliera sarebbe: $((215 / 12) \times 6 \text{ (mesi)}) \times 1 \text{ (tempo pieno)} = 107,5$ Caso part-time: la persona è un lavoratore dipendente part-time a tempo indeterminato al 50% assunto nel 2020. Il numero massimo di giorni equivalenti da utilizzare nella formula della tariffa giornaliera sarebbe: $((215 / 12) \times 6) \times 0,5 \text{ (per il 50% part-time)} = 54$</p> <p>Costi del personale. Da calcolare per persona per ciascun periodo di rendicontazione Tariffa giornaliera {costi effettivi del personale durante i mesi del periodo di riferimento} Diviso per {massimo giorno equivalente dichiarabile}</p> <p>Giorni equivalenti Fino a un massimo dichiarabile di: $\{((215 / 12) \text{ moltiplicato per il numero di mesi all'interno del periodo di riferimento}) \text{ moltiplicato per il fattore orario di lavoro}\}$</p> <p>Per evitare il doppio finanziamento del costo del personale, il numero effettivo di giorni equivalenti dichiarati nelle sovvenzioni dell'UE e dell'Euratom NON può essere superiore a 215 per anno civile. Caso di nuova assunzione: la persona è un dipendente part-time al 50% assunto il</p>
--	--

number of day-equivalents to be used in the daily rate formula would be: $((215 / 12) \times 1(\text{only June 2022})) \times 0.5 = 9$ The number of months used for the calculation either equates the length of the reporting period, or the length of employment of the person during this reporting period, if the latter is shorter (e.g. the person is newly hired or no longer employed at any point during the reporting period). Example: In the reporting period from 01/01/2022 to 31/03/2023 (i.e. 15 months) you hire a new person starting in full-time on 16/01/2023, with 2,5 months left in the reporting period. The number of months for the calculation of the maximum declarable day-equivalents is accordingly 2,5, not 15. The maximum number of declarable day-equivalents is $((215/12) \times 2,5) \times 1 = 48$ (rounded to the nearest half-day equivalent). If the working time factor changes for the person (at any moment) during the reporting period (e.g. a change from part-time to full-time), you calculate the maximum declarable day-equivalents separately for the months before and after this change of condition and add them up afterwards for reporting. Example: In the reporting period from 01/01/2022 to 31/03/2023, you work full-time in 2022 and 50% part-time in 2023. You calculate the maximum declarable day-equivalents separately for 2022 and 2023 (because conditions have changed). 12 months of full-time work: $((215 / 12) \times 12) \times 1 = 215$ 3 months of part-time work: $((215 / 12) \times 3) \times 0.5 = 27$ Total: The maximum declarable day-equivalents for the reporting period are therefore $215 + 27 = 242$.

06/01/2022. Il numero massimo di giorni equivalenti da utilizzare nella formula della tariffa giornaliera sarebbe: $((215 / 12) \times 1(\text{solo giugno 2022})) \times 0,5 = 9$ Il numero di mesi utilizzati per il calcolo corrisponde alla durata del periodo di rendicontazione, o la durata del rapporto di lavoro della persona durante questo periodo di rendicontazione, se quest'ultimo è più breve (ad es. la persona è appena assunta o non è più occupata in qualsiasi momento durante il periodo di rendicontazione). Esempio: nel periodo di rendicontazione dal 01/01/2022 al 31/03/2023 (cioè 15 mesi) assumi una nuova persona a partire dal 16/01/2023 a tempo pieno, con 2,5 mesi rimasti nel periodo di rendicontazione. Il numero di mesi per il calcolo dei giorni equivalenti massimi dichiarabili è di conseguenza 2,5, non 15. Il numero massimo di giorni equivalenti dichiarabili è $((215/12) \times 2,5) \times 1 = 48$ (arrotondato all'equivalente di mezza giornata più vicino). Se il fattore orario di lavoro cambia per la persona (in qualsiasi momento) durante il periodo di rendicontazione (ad es. un passaggio da tempo parziale a tempo pieno), si calcolano separatamente i giorni equivalenti massimi dichiarabili per i mesi precedenti e successivi a questo cambiamento di condizione e sommarli in seguito per la segnalazione. Esempio: nel periodo di riferimento dal 01/01/2022 al 31/03/2023, lavori a tempo pieno nel 2022 e il 50% a tempo parziale nel 2023. Calcoli i giorni equivalenti massimi dichiarabili separatamente per il 2022 e il 2023 (perché le condizioni sono cambiate). 12 mesi di lavoro a tempo pieno: $((215 / 12) \times 12) \times 1 = 215$ 3 mesi di lavoro a tempo parziale: $((215 / 12) \times 3) \times 0,5 = 27$ Totale: i giorni equivalenti massimi dichiarabili per il periodo di rendicontazione sono quindi $215 + 27 = 242$.

Regarding calculation of the daily rate: You have to calculate a daily rate per person for the reporting period. Many actions have a reporting period not aligned with the calendar year, or part-time work etc.

The formula for calculating break down the annual personnel cost with a daily rate for any possible situation, you have to use the following formula: {actual personnel costs during the months within the reporting period} divided by {maximum declarable day-equivalents} The actual personnel costs for the person are those eligible cost (see 2.1.3) recorded in accordance with your usual cost accounting practice in your (statutory) accounts until the end of the reporting period for which you are calculating the daily rate.

Example: For a reporting period running from 01/01/2022 until 31/03/2023, to calculate the daily rate (which you will apply to days worked in the action from 01/01/2022 until 31/03/2023) you will take into account the total personnel costs of the person recorded in your statutory accounts for the 12 months in 2022 and the 3 months in 2023 (January, February and March). If in line with the conditions described above (see 2.1.3), the personnel cost can include any component that is legally obligatory by national law, the employment contract, or a similar act. Apart from taxes and social security contributions, this may also include for example the thirteenth salary, Christmas pay, etc. These personnel costs may also include supplementary payments for personnel assigned to the action (including payments on the basis of supplementary contracts regardless of their nature) if that is your usual remuneration practice for the kind

Per quanto riguarda il calcolo della tariffa giornaliera: è necessario calcolare una tariffa giornaliera per persona per il periodo di riferimento. Molte azioni hanno un periodo di rendicontazione non allineato con l'anno solare, o lavoro part-time, ecc.

La formula per il calcolo scompone il costo annuo del personale con una tariffa giornaliera per ogni possibile situazione, è necessario utilizzare la seguente formula: {costi del personale effettivi durante i mesi entro il periodo di rendicontazione} diviso per {massimo giorno-equivalenti dichiarabili} L'effettivo i costi del personale per la persona sono quei costi ammissibili (vedi 2.1.3) registrati secondo la tua pratica abituale di contabilità dei costi nei tuoi conti (statutari) fino alla fine del periodo di rendicontazione per il quale stai calcolando la tariffa giornaliera.

Esempio: per un periodo di rendicontazione che va dal 01/01/2022 al 31/03/2023, per calcolare la tariffa giornaliera (che applicherai alle giornate lavorate nell'azione dal 01/01/2022 al 31/03/2023) devi terrà conto del costo totale del personale della persona iscritta nella vostra contabilità statutaria per i 12 mesi del 2022 e i 3 mesi del 2023 (gennaio, febbraio e marzo). Se in linea con le condizioni sopra descritte (cfr. 2.1.3), il costo del personale può comprendere qualsiasi componente legalmente obbligatoria per legge nazionale, contratto di lavoro o atto analogo. Oltre alle tasse e agli oneri sociali, possono comprendere ad esempio anche la tredicesima retribuzione, l'indennità di Natale, ecc. Tali costi del personale possono comprendere anche pagamenti supplementari per il personale addetto all'azione (compresi pagamenti sulla base di contratti integrativi indipendentemente dalla loro natura) se

of work or expertise required and based on objective criteria used regardless of the source of funding (i.e. not just for the individual EU grant).

Example: In the reporting period from 01/12/2021 to 31/05/2023 (18 months), the person works 50% part-time from 01/12/2021 to 31/05/2022 (6 months) and full-time afterwards (12 months). You calculate the maximum declarable day-equivalents and the daily rate for the reporting period as follows:
Maximum declarable day-equivalents: Due to a change from part-time to full-time work, you need to calculate the declarable day-equivalents separately for the period from 01/12/2021 to 31/05/2022 and afterwards. The 6 months of part-time work calculation would be $((215 / 12) \times 6) \times 0.5 = 53.75$ for the part-time which you would have to add up with the result of the calculation for the 12 months full-time period, which is 215 (i.e. $((215 / 12) \times 12) \times 1$), the maximum numbers of declarable day-equivalents for the reporting period would be $53.75 + 215 = 269$ (rounded to closest half-day equivalent).

Daily rate: After taking into account all eligible elements (salary plus social contribution and taxes etc.) you recorded in your accounts a total eligible cost of EUR 15 000 personnel cost for working 6 months part-time on the action and EUR 60 000 for 12 months full-time. The daily rate for the person is calculated by dividing the personnel cost for the 18 months within the reporting period with the maximum declarable day equivalents, i.e., EUR 75 000 divided by 269

questa è la tua prassi retributiva abituale per il tipo di lavoro o competenza richiesti e basata su criteri oggettivi utilizzati indipendentemente dalla fonte di finanziamento (vale a dire non solo per la singola sovvenzione dell'UE).

Esempio: per un periodo di rendicontazione che va dal 01/01/2022 al 31/03/2023(18 mesi), la persona lavora al 50% part-time dal 01/12/2021 al 31/05/2022 (6 mesi) e successivamente a tempo pieno (12 mesi). Si calcolano i giorni equivalenti massimi dichiarabili e la tariffa giornaliera per il periodo di rendicontazione come segue: Gli equivalenti giornalieri dichiarabili massimi: a causa del passaggio dal lavoro a tempo parziale a quello a tempo pieno, è necessario calcolare gli equivalenti giornalieri dichiarabili separatamente per il periodo dal 01/12/2021 al 31/05/2022 e successivi. I 6 mesi di calcolo del lavoro a tempo parziale sarebbero $((215 / 12) \times 6) \times 0,5 = 53,75$ per il tempo parziale che dovresti sommare con il risultato del calcolo per il periodo di 12 mesi a tempo pieno , che è 215 (ovvero $((215 / 12) \times 12) \times 1$), il numero massimo di equivalenti giornalieri dichiarabili per il periodo di riferimento sarebbe $53,75 + 215 = 269$ (arrotondato all'equivalente di mezza giornata più vicino).

Tariffa giornaliera: dopo aver preso in considerazione tutti gli elementi ammissibili (stipendio più contributo sociale e tasse, ecc.), hai registrato nei tuoi conti un costo totale ammissibile di 15 000 EUR di costo del personale per aver lavorato 6 mesi a tempo parziale sull'azione e 60 000 EUR per 12 mesi a tempo pieno. La tariffa giornaliera per la persona è calcolata dividendo il costo del personale per i 18 mesi del periodo di

= EUR 278.81 daily rate. Specific cases (costs for employees or equivalent (A.1)): Teleworking — Teleworking days are accepted if: – the beneficiary has in place clear rules allowing for teleworking, and – the teleworked days were in line with those rules (for example: they did not exceed the maximum days of teleworking allowed by the beneficiary's rules). End-of-contract indemnities — Since the entitlement to end-of-contract indemnities is most often generated over a period of time longer than the reporting period or the action, you may charge the indemnity in the reporting period in which the employee's contract ends. However, you will have to do this outside the calculation of the daily rate (i.e. separately and on top of the personnel costs declared on the basis of the daily rate) AND you can only charge the part of the indemnity that corresponds to the time worked by the person on the action (i.e. a pro rata of the indemnity amount in proportion to the time of the employment during the action compared with the total time of employment during which the entitlement was generated). Parental leave (HE, HUMA) — If provided in the Grant Agreement, if you incur cost for parental leave (i.e. are not fully reimbursed by other sources such as national schemes) for personnel working on the action, days on parental leave during the reporting period may be deducted for the calculation of the maximum declarable days and the calculation of the daily rate (i.e. by reducing the maximum declarable day-equivalents in the formulas by the number of day-equivalents spent on parental leave). Parental leave is any leave directly related to the birth or adoption of a child. You can NOT deduct any other leaves or absences, including long-term sick leave, breastfeeding leave and leave to take care of a sick child.

rendicontazione per gli equivalenti giorni massimi dichiarabili, ovvero 75 000 EUR diviso 269 = 278,81 EUR tariffa giornaliera. Casi specifici (costi per i dipendenti o equivalenti (A.1)): Telelavoro — I giorni di telelavoro sono accettati se: il beneficiario ha in atto regole chiare che consentono il telelavoro e i giorni di telelavoro sono stati in linea con tali regole (ad esempio: non hanno superato i giorni massimi di telelavoro consentiti dal regolamento del beneficiario). Indennità di fine contratto: poiché il diritto all'indennità di fine contratto è spesso generato in un periodo di tempo più lungo del periodo di riferimento o dell'azione, è possibile addebitare l'indennità nel periodo di riferimento in cui scade il contratto del dipendente. Tuttavia, dovrai farlo al di fuori del calcolo della tariffa giornaliera (cioè separatamente e in aggiunta alle spese di personale dichiarate in base alla tariffa giornaliera) **E potrai addebitare solo la parte dell'indennità corrispondente al tempo lavorato dalla persona in causa (ossia una proporzione dell'importo dell'indennità in proporzione al tempo di impiego durante l'azione rispetto al tempo totale di lavoro durante il quale il diritto è stato generato).** Congedo parentale (HE, HUMA) — Se previsto nella convenzione di sovvenzione, se si sostengono costi per il congedo parentale (cioè non sono completamente rimborsati da altre fonti come i regimi nazionali) per il personale che lavora nell'azione, giorni di congedo parentale durante la segnalazione periodo può essere dedotto per il calcolo dei giorni massimi dichiarabili e per il calcolo della tariffa giornaliera (ossia riducendo i giorni equivalenti massimi dichiarabili nelle formule per il numero di giorni equivalenti trascorsi in congedo parentale). **Il congedo parentale è qualsiasi congedo direttamente correlato alla nascita o**

ooo

Costs of natural persons working under a direct contract and seconded persons against payment must be calculated as follows:

{amount per unit (daily rate)}

Multipled by

{number of day-equivalents worked on the action}

The daily rate must be calculated as follows:

- if the contract specifies a daily rate: this daily rate must be used; if the contract fixes an hourly rate instead of a daily rate, you must convert the hourly rate into a daily rate (daily rate = hourly rate x 8)
- if the contract states a fixed amount for the work and the number of days to be worked (or hours; see above for conversion into days): the global amount for the work must be divided by the number day-equivalents to be worked.
- if the contract states a fixed amount for the work, but does not specify the number of days (or hours) that must be worked: the global amount for the work must be divided by the pro-rata of 215 annual day-equivalents which corresponds to the duration of the contract over the reporting period.

Example: The contract provides that the person will work at the beneficiary's premises for assisting in action tasks. The contract is for 6 months starting on 1 January 2021 and ending on 30

all'adozione di un figlio. NON è possibile detrarre eventuali altri congedi o assenze, compresi i congedi per malattia di lunga durata, i congedi per allattamento e i congedi per prendersi cura di un bambino malato.

ooo

I costi delle persone fisiche che lavorano con contratto diretto e dei distaccati a titolo oneroso devono essere calcolati come segue:

{importo per unità (tariffa giornaliera)}

Moltiplicato da

{numero di giorni equivalenti lavorati sull'azione}

La tariffa giornaliera va calcolata come segue:

- se il contratto prevede una tariffa giornaliera: deve essere utilizzata tale tariffa giornaliera; se il contratto fissa una tariffa oraria anziché giornaliera, è necessario convertire la tariffa oraria in una tariffa giornaliera (giornaliera tariffa = tariffa oraria x 8)
- se il contratto prevede un importo fisso per il lavoro e il numero di giorni da lavorare (o ore; vedi sopra per la conversione in giorni): l'importo globale per il lavoro deve essere diviso per il numero di giorni equivalenti da lavorare
- se il contratto prevede un importo fisso per l'opera, ma non specifica il numero di giorni (o ore) che devono essere lavorate: l'importo globale per il lavoro deve essere diviso per il pro-quota di 215 giorni equivalenti annui che corrisponde alla durata del contratto nel periodo di rendicontazione

Esempio: Il contratto prevede che la persona lavorerà presso la sede del beneficiario per

June 2021. According to its time records, the person worked 60 day-equivalents in the action over that period. The contract sets a monthly payment of EUR 3 000 but does not explicitly establish the number of days/hours to be worked.

Personnel costs for the action = 60 (day-equivalents worked in the action) x daily rate

Daily rate = annual personnel costs / pro-rata of 215 = $(3\,000\ \text{€} \times 6\ \text{months}) / (215 \times (6\ \text{months}/12\ \text{months})) = 18\,000\ \text{€} / (215 \times 0,5) = 18\,000\ \text{€} / 107,5\ \text{days} = 167,44\ \text{€/day}$

Personnel costs for the action = $60 \times 167,44 = 10\,046,4\text{€}$.

- cost elements that are ineligible under the Grant Agreement (even if they are part of the amount stated in the contract) must be removed.

assistere nei compiti di azione. Il contratto ha una durata di 6 mesi a partire dal 1° gennaio 2021 e termina il 30

Giugno 2021. Secondo i suoi record di tempo, la persona ha lavorato 60 giorni equivalenti nell'azione oltre

quel periodo. Il contratto prevede una rata mensile di

3000 EUR, ma non lo stabilisce esplicitamente il numero di giorni/ore da lavorare.

Costo del personale per l'azione = 60 (giorni equivalenti lavorati nell'azione) x tariffa giornaliera

Tariffa giornaliera = spese annue del personale / pro-quota di 215 = $(3\,000\ \text{€} \times 6\ \text{mesi}) / (215 \times (6$

$\text{mesi}/12\ \text{mesi})) = 18\,000\ \text{€} / (215 \times 0,5) = 18\,000\ \text{€} / 107,5\ \text{giorni} = 167,44\ \text{€/giorno}$

Costo del personale per l'azione = $60 \times 167,44 = 10.046,4\text{€}$.

- elementi di costo non ammissibili ai sensi della convenzione di sovvenzione (anche se facenti parte dell'importo indicato nel contratto) devono essere rimossi.