

Piano di Formazione Nazionale - PFN 2024

Modulo straordinario

Formazione Cooperativa su Processi e Procedure nell'Ambito delle Joint Actions

18-19 APRILE

Ministero della salute – Viale Giorgio Ribotta, 5 Roma

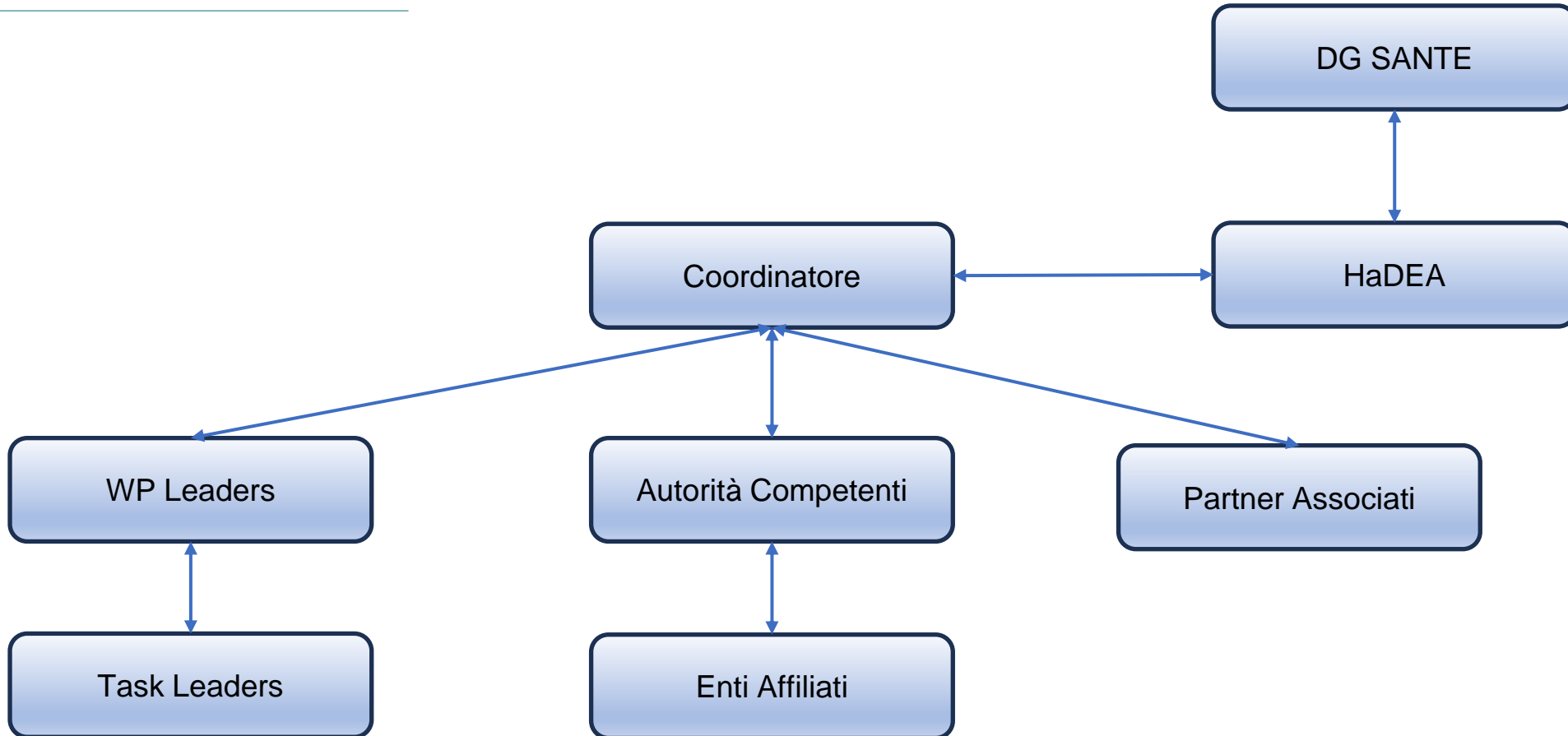
Formazione Cooperativa su Processi e Procedure nell'Ambito delle Joint Actions

I ruoli e le competenze dei diversi attori coinvolti (attività plenaria)

Individuazione e definizione dei ruoli

AZIONI CONGIUNTE – JOINT ACTIONS	Le azioni congiunte del Programma EU4Health sono particolari progetti con evidente valore aggiunto a livello di Unione europea, disegnate e finanziate in modo congiunto dalla Commissione Europea e dalle Autorità Responsabili per la salute negli Stati Membri (per l'Italia generalmente il Ministero della salute) o nei Paesi terzi che aderiscono al Programma.
COORDINATORE	Ente/Organizzazione responsabile dell'attuazione dell'azione congiunta, agisce come rappresentante del Consorzio ed unico interlocutore con HaDEA.
AUTORITÀ COMPETENTE	Ente/Organizzazione del settore pubblico, individuato tramite procedura di «Nomination» dal Ministero della salute, in possesso dei requisiti necessari in termini di competenze tecnico-scientifiche e capacità amministrativa.
ENTI AFFILIATI	<p>Enti affiliati a un beneficiario ai sensi dell'articolo 187 del regolamento finanziario UE 2018/10464, che partecipano all'azione con diritti e obblighi simili a quelli dei beneficiari (obbligo di eseguire i task dell'azione e diritto di addebitare costi e richiedere contributi).</p> <p>Si tratta di Enti/Organizzazioni che hanno una personalità giuridica distinta, ma sono legate all'Autorità Competente nominata dal Ministero, tramite una relazione stabile di tipo legale o tramite un accordo di collaborazione non legato allo specifico progetto. Contribuiscono attivamente alla realizzazione dell'azione, ricevono un cofinanziamento attraverso l'Autorità Competente partecipante; gli Enti affiliati non firmano il Grant Agreement ma un apposito documento di impegni.</p> <p>Così come avviene per l'Autorità Competente, è il Ministero della salute che deve comunicare alla Commissione Europea l'elenco degli Enti affiliati (se presenti).</p>
PARTNER ASSOCIATO	Ente/Organizzazione che partecipa all'azione, ma senza il diritto di addebitare costi o richiedere contributi.
SUBCONTRATTO	Subappalto di un'azione allo scopo di fornire competenze specifiche per una determinata attività della Azione Congiunta (cfr. Allegato 1 del Grant Agreement). Le attività essenziali non possono essere subappaltate.

Individuazione e definizione dei ruoli



EU4H-2023-JA-IBA-06 - (CR-g-23-38) Direct grants to Member States' authorities: Implementation of cancer screening programmes

CONTESTO

L'azione congiunta sosterrà l'obiettivo politico di ridurre l'onere del cancro e attuerà l'obiettivo generale del programma EU4Health di migliorare e promuovere la salute nell'Unione (articolo 3, lettera a) attraverso gli obiettivi specifici definiti all'articolo 4, lettere a) e i), del regolamento (UE) 2021/522.

OBIETTIVI, AMBITO E ATTIVITÀ

L'obiettivo è sostenere la piena attuazione dello screening dei tumori al seno, al colon-retto e alla cervice uterina. L'azione dovrà migliorare la diagnosi precoce e ridurre le disuguaglianze in materia di cancro, come indicato nel Piano europeo per la lotta contro il cancro, dare piena attuazione ai programmi di screening e garantire una raccolta dati e un monitoraggio dei programmi di screening migliori, più tempestivi e comparabili in tutta l'UE. Le attività comprenderanno inoltre test di fattibilità, pianificazione, pilotaggio dell'implementazione dello screening oncologico per i tumori della prostata, del polmone e del tratto gastrico per facilitare un approccio graduale per l'introduzione e l'implementazione completa dei nuovi programmi di screening.

RISULTATI ATTESI

L'azione sosterrà gli sforzi degli Stati membri per attuare la Raccomandazione del Consiglio sullo screening dei tumori a livello nazionale, riducendo così le disuguaglianze e le disparità in termini di disponibilità e accesso a programmi di screening dei tumori di alta qualità e basati sulle linee guida dell'UE e sui programmi di garanzia della qualità. L'azione preparerà e sosterrà l'implementazione della proposta di raccomandazione del Consiglio e svilupperà un meccanismo strutturato e sostenibile per lo scambio di buone pratiche tra gli Stati membri.

Call topic/sub-topic	Estimated call publication	Budget
Direct grants - CR-g-23-38	Q2/2023	EUR 31 000 000
Procedure type	Implemented by	Type of applicants targeted
Direct grant to Member States (One thematic joint action)	HaDEA	Member States' authorities

Formazione Cooperativa su Processi e Procedure nell'Ambito delle Joint Actions

Il budgeting (attività plenaria)

CONDIZIONI NECESSARIE PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE (Art. 6 GA)

- **connesse con l'azione descritta** nell'Allegato 1 e incluse nel budget previsionale (ultima versione dell'Allegato 2)
- **necessarie** per l'attuazione dell'azione
- **ragionevoli e giustificate**
- sostenute **entro la durata dell'azione**
- **effettivamente sostenute** dal beneficiario/ente affiliato
- **identificabili e verificabili**, in particolare devono essere iscritte nei registri contabili del beneficiario/ente affiliato in conformità ai principi e alle pratiche contabili del beneficiario

CATEGORIE DI SPESA (Art. 6 GA)

Costi diretti

- A. Personnel costs
 - A.1 dipendenti o assimilati
 - A.2 persone fisiche sotto contratto
 - A.3 personale distaccato
- B. Subcontracting costs (affidamento a terzi dello svolgimento di determinate attività)
- C. Purchase costs
 - C.1 Travel, accommodation and subsistence allowance (unit costs)
 - C.2 Equipment (ammortamento, noleggio, leasing)
 - C.3 Other goods, work and services

Costi indiretti

- E. Flat rate 7% del totale dei costi diretti

Categorie di spesa



Sul budget totale di progetto vengono calcolate la quota massima di **contributo UE** e la quota di **co-finanziamento** con risorse proprie del Beneficiario/Ente Affiliato

- quota di finanziamento nell'ambito del programma EU4Health: 60% dei costi ammissibili
- quota di finanziamento per azioni di 'utilità eccezionale': 80% dei costi ammissibili

PERSONNEL COSTS

Costo dei dipendenti

- Costi dichiarati: stipendio + previdenza sociale + tasse
- Qualsiasi altro costo incluso nella retribuzione in base alla legislazione nazionale o ai contratti di lavoro
- Pagamento supplementare

Costo per persona fisica con contratto diretto e per personale distaccato

- Condizioni simili a quelle di lavoratore dipendente: presso la sede del beneficiario, i risultati appartengono al beneficiario con costi assimilabili a quelli del lavoratore dipendente.

PERSONNEL COSTS

N.B. La somma dei mesi-persona per work package riportata nell'Allegato 1 Part A Description of the action deve essere equivalente a quanto presente nel Detailed budget

A. Personnel costs		Costs (actual or unit costs)			Also working for other work packages? YES/NO and which WP	Description of project role/activities/responsibilities	
		Type of rate (monthly/other)	Rate (amount)	Time (months/other of work on the action)			Total (EUR)
			a	b			c = a * b
WORK PACKAGE 1	PROJECT COORDINATION						
	A.1 Employees (or equivalent)						
	Select a staff category	monthly	0,00	0,00	0,00		
	Select a staff category	monthly	0,00	0,00	0,00		
	Other						
	[category 1]	monthly	0,00	0,00	0,00		
	[category 2]	monthly	0,00	0,00	0,00		
	Total employees (or equivalent)				0,00		
	A.2 + A.3 Natural persons under direct contract and seconded persons						
	Select a staff category	monthly	0,00	0,00	0,00		
Select a staff category	monthly	0,00	0,00	0,00			

SUBCONTRACTING

- Contratti aggiudicati per coprire l'esecuzione di un'azione/task descritta nell'Allegato 1 Grant Agreement
- Gli elementi essenziali e la gestione tecnica/finanziaria dell'azione **non possono essere subappaltati**
- I compiti subappaltati devono essere chiaramente indicati nell'Allegato 1
- Requisiti di trasparenza, miglior rapporto qualità/prezzo e, se del caso, prezzo più basso
- Il conflitto di interessi deve essere evitato
- Deve essere disponibile la documentazione delle procedure di appalto

SUBCONTRACTING

- I subappalti devono essere descritti nell'Allegato 1, Part B
- L'importo del subappalto nell'Allegato 1 Part B deve essere coerente con il detailed budget
- Occorre fornire adeguata giustificazione del subappalto qualora la percentuale sui costi totali fosse **superiore al 30%**.

B. Subcontracting costs					
		Costs (actual costs)		Also used for other work packages? YES/NO and which WP	Description of subcontracted project tasks/activities
WORK PACKAGE 1	PROJECT COORDINATION			↓	↓
	1(Subcontract short name)	0,00			
	2(Subcontract short name)	0,00			
	Total subcontracting for this WP	0,00			

TRAVEL AND SUBSITENCE

Le spese di viaggio e di sussistenza sostenute dal beneficiario per tutti i partecipanti, ad eccezione dei subappaltatori, devono essere dichiarate sotto questa voce di spesa.

- Personale
- Collaborating stakeholders
- Esperti e relatori invitati
- Membri dei Board
- Altri partecipanti

Unit costs – a seguito della Commission Decision C(2023)4928 (che modifica Commission Decision C(2021)35)

Categorie di spesa

TRAVEL AND SUBSITENCE



Brussels, 26.7.2023
C(2023) 4928 final

COMMISSION DECISION

of 26.7.2023

amending Commission Decision C(2021)35 authorising the use of unit costs for travel, accommodation and subsistence costs under an action or work programme under the 2021-2027 multi-annual financial framework

https://ec.europa.eu/info/calculate-unit-costs-eligible-travel-costs_en

Categorie di spesa

TRAVEL AND SUBSISTENCE

C.1 Travel and subsistence		Costs (actual costs)	Costs (unit cost)			Also part of other work packages? YES/NO and which WP	Description (e.g. international/not international; place of activity/destination; number of days; number of persons (speakers, personnel and participants whose costs are covered transport means; average price per person; subsistence costs/daily allowances)
			Amount per unit	Number of units	Total (EUR)		
WORK PACKAGE 1	PROJECT COORDINATION						
	Speakers						
	Travel costs	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Accommodation costs	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Subsistence costs	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Personnel						
	Travel costs	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Accommodation costs	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Subsistence costs	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Participants						
	Travel costs	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Accommodation costs	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Subsistence costs	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Total travel costs for this travel	0,00					
	Total accommodation costs for this travel	0,00					
	Total subsistence costs for this travel	0,00					

EQUIPMENT

- Attrezzature specifiche **necessarie per l'azione**
- Costi ammissibili:
 - Parte dei soli **costi di ammortamento** delle attrezzature, per il periodo dell'azione, se registrati nella contabilità del beneficiario. L'acquisto e l'ammortamento sono conformi ai principi contabili internazionali e alle pratiche contabili abituali del beneficiario
 - Costi di noleggio o di leasing di un'attrezzatura (esclusi i costi finanziari)
- Attrezzature e software per ufficio fanno parte dei costi indiretti.

Categorie di spesa

EQUIPMENT

- Ammortamento: prezzo stimato + metodo di ammortamento
- Tasso di utilizzo per l'azione
- Descrizione dell'apparecchiatura

C.2 Equipment								
WORK PACKAGE 1		PROJECT COORDINATION						
C.2.1 Purchase (depreciation/full cost)		Costs (actual costs)				Total (EUR)	Also part of other work packages? YES/NO and which WP	Description of tasks/activities for which the equipment is needed
Price	Depreciation method (e.g. 36 month or 60 month)	Number of months allocated to the action	Rate of use for the action (100% or less if used also for other purposes)	e = (c*b*d)*a				
1 [Equipment short name]	0,00	0	0,00	0%	0,00			
2 [Equipment short name]	0,00	0	0,00	0%	0,00			
3 [Equipment short name]	0,00	ATTENTION! Can be used only if full cost option in the grant agreement			0,00			
Total depreciation					0,00			
C.2.2 Rental and leasing (rate of use/full cost)		Costs (actual costs)			Total (EUR)	Also part of other work packages? YES/NO and which WP	Description of tasks/activities for which the equipment is needed	
Monthly rent/fee	Number of months of use for the action	Rate of use for the action (100% or less if used also for other purposes)	d = a*b*c					
1 [Equipment short name]	0,00	0,00	0%	0,00				
2 [Equipment short name]	0,00	0,00	0%	0,00				
3 [Equipment short name]	0,00	ATTENTION! Can be used only if full cost option in the grant agreement			0,00			
Total rental and leasing					0,00			
Total equipment for this WP					0,00			

OTHER GOODS, WORKS AND SERVICES

- Devono essere direttamente collegati e necessari all'attuazione dell'azione
- Requisiti di trasparenza, miglior rapporto qualità/prezzo e, se del caso, prezzo più basso
- Si deve evitare il conflitto di interessi
- Alcuni esempi (non esaustivi):
 - Disseminazione e informazione
 - Valutazione specifica dell'azione
 - Certificazione dei financial statement (CFS)
 - Traduzioni e riproduzioni di report
 - Materiali di consumo e forniture (nessuna fornitura generale per l'ufficio)
 - Costi per garanzie finanziarie, se applicabile

Categorie di spesa

OTHER GOODS, WORKS AND SERVICES

- Categorie di costo predefinite + altre categorie specifiche per l'azione
- Soglia per il CFS: importo del finanziamento individuale \geq **325.000,00 euro**

C.3 Other goods, works and services					
WORK PACKAGE 1	PROJECT COORDINATION				
		Costs (actual costs)		Also part of other work packages? YES/NO and which WP	Description of tasks/activities for which the goods/services are needed; types of goods/services needed; how much
	Consumables	0,00			
	Conferences, seminars, workshops, trainings & events	0,00			
	Information & publications	0,00			
	Other expenses				
	1 IPPI costs	0,00			
	2 Bank fees (pre-financing guarantee)	0,00			
	<u>3 Audit fees (CFS)</u>	0,00			
	4 Project evaluation	0,00			
	[5 short name other]	0,00			
	[5 short name other]	0,00			
	Total goods, works and services for this WP	0,00			

CERTIFICAZIONE DEI COSTI RENDICONTATI E AUDIT

- Un certificato sui rendiconti finanziari (CFS) deve essere presentato da parte degli enti che partecipano come beneficiari o affiliati ("partecipanti") alle sovvenzioni dell'UE, **a condizione che sia richiesto dal contratto di sovvenzione e che siano rispettate determinate soglie di spesa dichiarata** (cfr. Grant Agreement Data Sheet e Art. 24.2).
- **I certificati non pregiudicano il diritto dell'autorità che concede la sovvenzione di effettuare i propri controlli, revisioni o audit**, né impediscono alla Corte dei conti europea (European Court of Auditors ECA), alla Procura europea (EPPO) o all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) di avvalersi delle loro prerogative per gli audit e le indagini (cfr. Grant Agreement Art. 25).
- Sei costi (o parte di essi) sono già stati sottoposti ad audit dall'autorità concedente, tali costi non devono essere coperti dal certificato e non saranno conteggiati per il calcolo della soglia (se presente).

CERTIFICAZIONE DEI COSTI RENDICONTATI E AUDIT

- Il partecipante è libero di scegliere un **revisore esterno qualificato**, compreso il proprio revisore esterno abituale, a condizione che:
 - il revisore sia **indipendente** dal partecipante e
 - siano rispettate le disposizioni della **Direttiva 2006/43/CE** (o norme analoghe).
- Gli **enti** pubblici possono scegliere un revisore esterno o un funzionario pubblico indipendente. In questo caso, l'indipendenza è solitamente definita come indipendenza "di fatto e in apparenza" (*ad esempio, il funzionario non è coinvolto nella redazione del bilancio*). Spetta a ciascun ente pubblico nominare il funzionario pubblico e garantirne l'indipendenza. Il certificato deve fare riferimento a tale nomina.
- I **costi del CFS** possono essere addebitati al progetto dell'UE e **la scelta del revisore contabile deve quindi rispettare i criteri minimi sul miglior rapporto qualità-prezzo e sull'assenza di conflitti di interesse, come stabilito nel Grant Agreement**. Se il partecipante utilizza la propria società di revisione abituale, si presume che abbia già un accordo conforme a queste disposizioni.

CERTIFICAZIONE DEI COSTI RENDICONTATI E AUDIT

- Il revisore deve ottenere una comprensione di base del sistema contabile, del sistema di registrazione e delle procedure abituali del beneficiario
- A tal fine, deve essere esaminata la seguente documentazione:
 - il Grant Agreement (e amendment)
 - le relazioni periodiche e i rendiconti finanziari
 - le linee guida e le procedure interne relative alle procedure contabili abituali, alle procedure di approvvigionamento, ai regolamenti di trasferta e alle regole per il finanziamento a terzi (se presenti).

CERTIFICAZIONE DEI COSTI RENDICONTATI E AUDIT

- Il revisore deve verificare che:
 - il sistema contabile sia **affidabile, accurato, aggiornato ed esaustivo**
 - il partecipante disponga di un sistema di contabilità a partita doppia
 - il sistema contabile (analitico o altro sistema interno adeguato) consenta di **identificare i costi e i ricavi legati al progetto**
 - le spese/entrate nell'ambito della sovvenzione siano state registrate sistematicamente utilizzando un sistema di codifica che le distingue dalle spese/entrate per altri progetti
 - le procedure abituali siano compatibili con i requisiti del Grant Agreement e in linea con la legislazione nazionale
- Il revisore deve valutare l'ammissibilità dei costi dichiarati verificando le transazioni su base campionaria.

CERTIFICAZIONE DEI COSTI RENDICONTATI E AUDIT

Per **Personnel costs**:

- buste paga
- timbrature/time sheet
- contratti di lavoro
- evidenza dei pagamenti e documenti contabili pertinenti (*conti del personale, estratti conto bancari, fatture, ricevute, ecc.*)
- altri documenti (*legislazione sulla sicurezza sociale, ecc.*).

Il revisore deve verificare che il sistema di gestione contabile garantisca una corretta allocazione dei costi del personale alle varie attività svolte dal partecipante e finanziate dal progetto.

CERTIFICAZIONE DEI COSTI RENDICONTATI E AUDIT

*Per **Subcontracting costs**:*

- bandi di gara (se presenti)
- offerte ricevute (se presenti)
- giustificazione della scelta del subappaltatore
- contratti con i subappaltatori
- fatture
- prove di pagamento e documenti contabili pertinenti
- altri documenti (norme nazionali sulle gare d'appalto pubbliche, se applicabili, direttive UE, ecc.)

*Per **Travel and subsistence costs (unit costs)**:*

- documentazione che attesti la partecipazione e presenza all'evento, come verbali di riunioni, fogli firma, relazioni ecc.

CERTIFICAZIONE DEI COSTI RENDICONTATI E AUDIT

*Per **Equipment costs**:*

- fatture
- bolle di consegna/certificati di collaudo
- evidenza del pagamento e documenti contabili pertinenti
- metodo di calcolo dell'ammortamento

*Per **Costs of other goods, works and services**:*

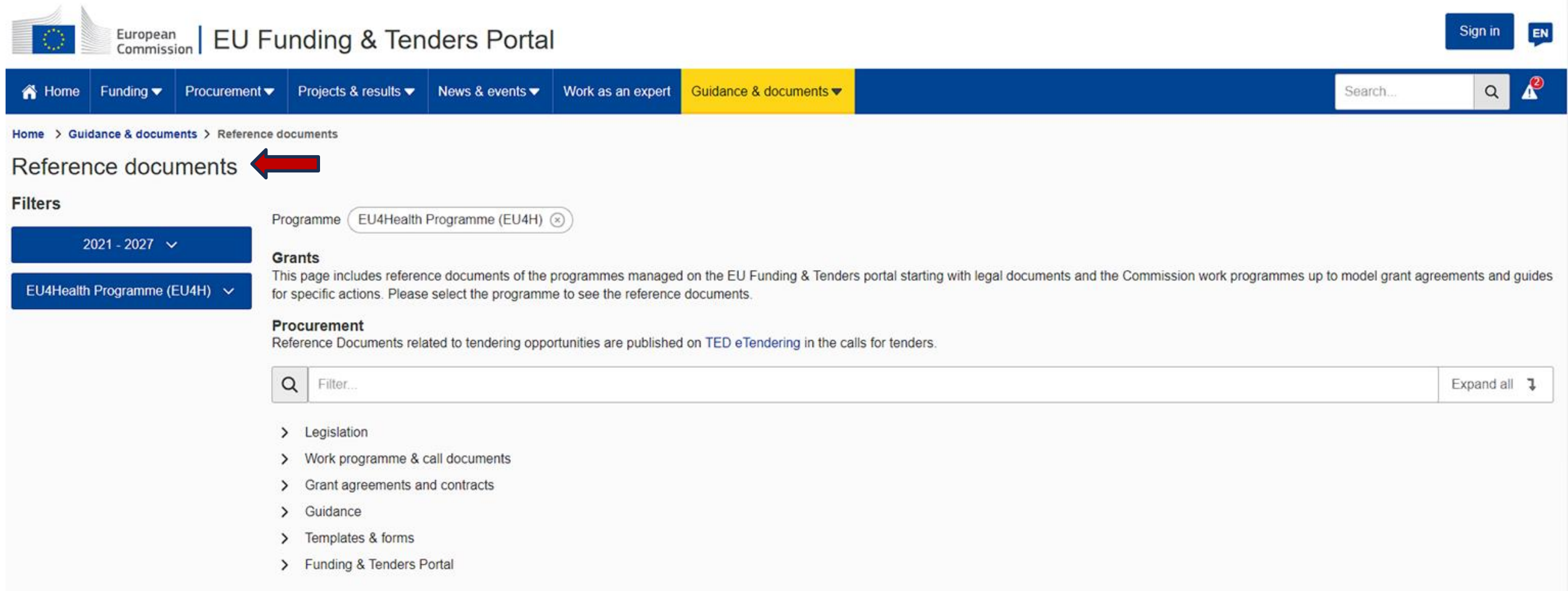
- Fatture
- evidenza del pagamento e documenti contabili pertinenti

Non è necessario verificare le categorie di costo basate su costi unitari, flat rates o a lump sum. Il CFS copre solo le categorie di costo sulla base dei costi reali.

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

- I beneficiari/enti affiliati devono - almeno fino al termine stabilito nel Data sheet (**in genere 5 anni dalla fine dell'azione**) - conservare i registri e gli altri documenti di supporto per dimostrare la corretta attuazione dell'azione.
- I registri e i documenti di supporto devono essere resi disponibili su richiesta (cfr. Grant Agreement Art. 19) o nel contesto di controlli, revisioni, audit o indagini (cfr. Grant Agreement Art. 25).
- Se sono in corso controlli, revisioni, audit, indagini, controversie o altri procedimenti relativi a ricorsi nell'ambito dell'Accordo (compresa l'estensione dei risultati; cfr. Grant Agreement Art. 25), i beneficiari/enti affiliati devono conservare tali registri e altri documenti giustificativi fino al termine di tali procedure.
- I beneficiari/enti affiliati devono conservare i documenti originali. I documenti digitali e digitalizzati sono considerati originali se autorizzati dalla legge nazionale applicabile. L'autorità concedente può accettare documenti non originali se offrono un livello di garanzia comparabile.

Riferimenti utili



European Commission | EU Funding & Tenders Portal

Sign in EN

Home Funding Procurement Projects & results News & events Work as an expert **Guidance & documents** Search... Q

Home > Guidance & documents > Reference documents

Reference documents

Filters

2021 - 2027

EU4Health Programme (EU4H)

Programme EU4Health Programme (EU4H)

Grants
This page includes reference documents of the programmes managed on the EU Funding & Tenders portal starting with legal documents and the Commission work programmes up to model grant agreements and guides for specific actions. Please select the programme to see the reference documents.

Procurement
Reference Documents related to tendering opportunities are published on [TED eTendering](#) in the calls for tenders.

Filter... Expand all

- > Legislation
- > Work programme & call documents
- > Grant agreements and contracts
- > Guidance
- > Templates & forms
- > Funding & Tenders Portal



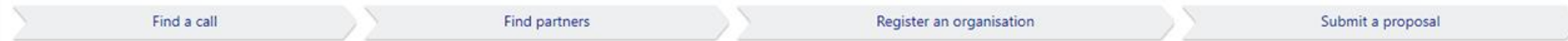
- Home Online Manual
- > My Area — User account and roles
- > Participant Register — Register your
- > Grants
 - Procurement
 - Prizes
 - Financial instruments
- > Working as an expert
- Help

Online Manual

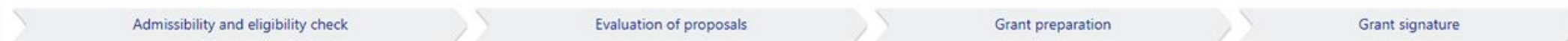
My Area — User account and roles

Grants

Applying for funding



Evaluation & Grant signature



Grant management



Riferimenti utili

- [EU Funding & Tenders Portal](#)
- MGA - General Model Grant Agreement + [AGA - Annotated Grant Agreement](#)
- [Certificate on the Financial Statement \(CFS\)](#)
- [FAQ Joint Actions pubblicate sul sito MdS](#)
- [HaDEA – Info session on EU4Health 2023 open calls – presentations 30.06.2023](#)

Formazione Cooperativa su Processi e Procedure nell'Ambito delle Joint Actions

Il technical e il financial reporting (attività plenaria)

Durante l'implementazione dell'azione, è necessario fornire aggiornamenti regolari sull'avanzamento: **il continuous reporting**.

- progressi nel raggiungimento delle **milestone**
- **deliverable** conseguiti
- aggiornamenti al **project summary** da pubblicare
- risposta ai **rischi critici, pubblicazioni, attività di comunicazione, diritti di proprietà intellettuale**
- informazioni sul monitoraggio (se richiesto).

Continuous reporting on milestones & deliverables

Continuous reporting

Dove?

Il Continuous Reporting Module è accessibile tramite il link ricevuto all'inizio del progetto

Chi?

Milestones e deliverables devono essere presentati da ciascun partecipante per la propria attività

Cosa?

Milestones e deliverables devono essere aggiornati in linea con il cronoprogramma previsto

Al fine di ricevere il pagamento, il Consorzio deve presentare **report periodici** (rispettando le scadenze stabilite nel Grant Agreement).

I report periodici includono **una parte tecnica ed una finanziaria**.

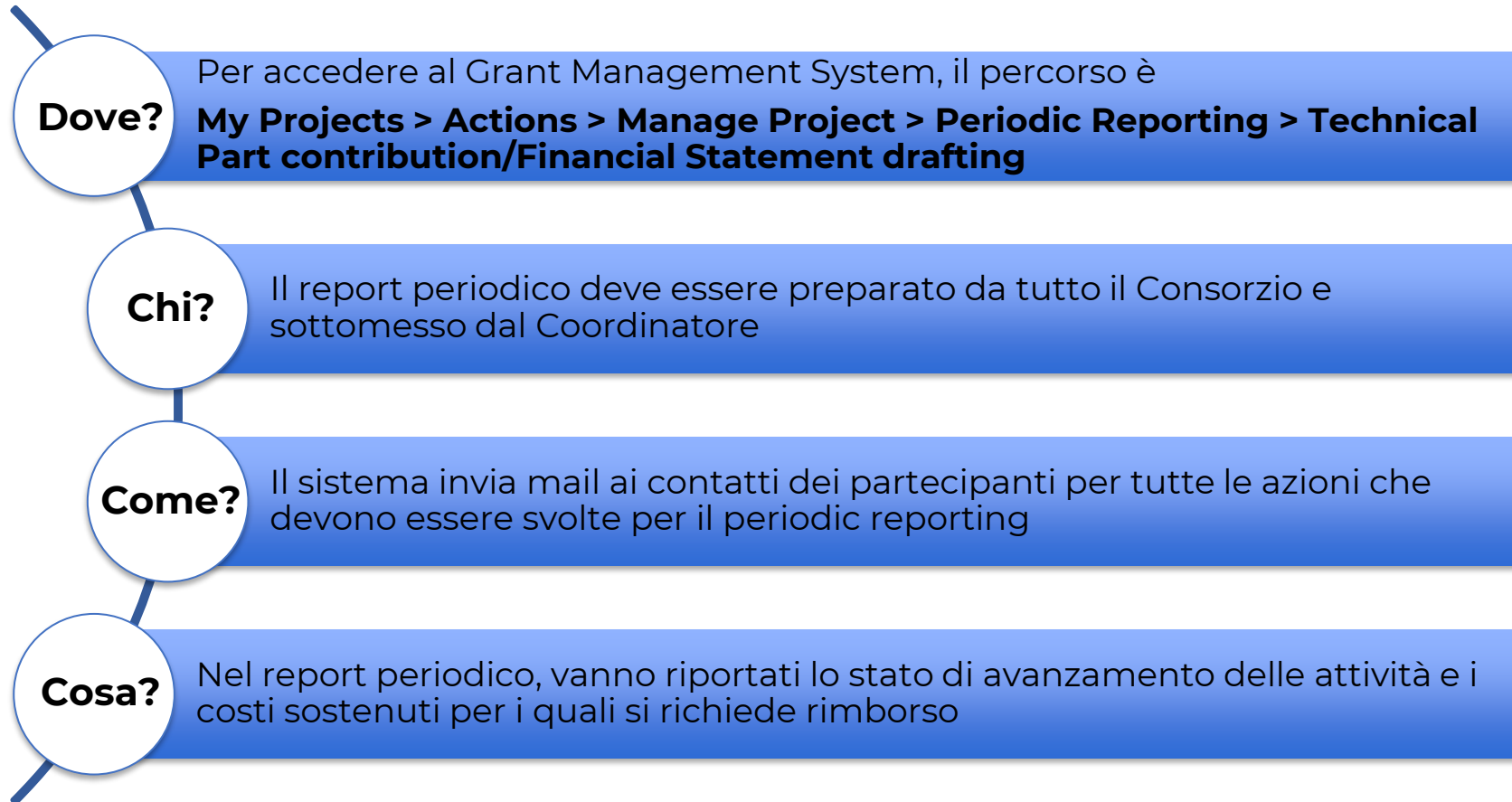
Il **technical report** è a sua volta diviso in due parti:

- **Part A:** contiene tabelle strutturate con le informazioni del progetto (alimentate dal Grant Management System)
- **Part B (narrativa):** rispecchia l'application form e richiede che i partecipanti descrivano le differenze (ritardi, attività non svolte, deviazioni, nuovi subcontratti, sforamenti di spesa). Deve essere compilato e salvato nella piattaforma come documento PDF.

- Panoramica sulle **attività svolte e in corso**
- Confronto tra i **risultati di progetto conseguiti** e quelli attesi
- Con riferimento alle attività di **comunicazione e disseminazione**, la visibilità e i risultati raggiunti
- **Descrizione** delle attività svolte e dei risultati attesi
- Follow up e **implementazione delle raccomandazioni** da precedenti valutazioni
- **Deviazioni** rispetto al Grant Agreement

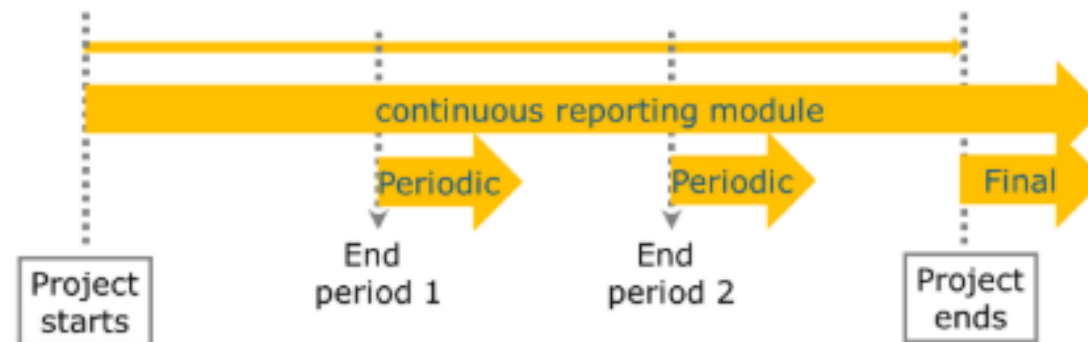


Reports & payment requests



Quando il Coordinatore presenta il periodic report, l'IT tool acquisisce le informazioni dal Continuous Reporting Module per generare la Part A del Technical Report. Il sistema consolida i singoli Financial Statements e genera il report sull'uso delle risorse (se richiesto) e il Summary Financial Statements (per il consorzio).

- *Continuous reporting module*
- *Periodic reporting module*



Continuous reporting > Preparing your periodic report > Approving Partners' reports > Submitting the report to the Commission > Acceptance or rejection by the Commission > Interim payment