

Piano di Formazione Nazionale - PFN 2025

Modulo 4

“Formazione di base sulla progettazione europea”

IL BUDGET

**29-31 Ottobre
Padova**



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
- **identificabili e verificabili**, in particolare devono essere iscritte nei registri contabili del beneficiario in conformità ai principi e alle pratiche contabili del beneficiario

Categorie di spesa

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 (actual costs vs unit costs)
 - C.2 Equipment (ammortamento, noleggio, leasing o full cost – come descritto nella call)
 - C.3 Other goods, work and services

Costi indiretti

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

Cofinanziamento

Il cofinanziamento dei partner può essere dato in parti percentualmente uguali, ma può essere anche scelta la strada di ripartire il cofinanziamento secondo criteri e variabili definite di comune accordo, disciplinate nel Consortium Agreement.



Categorie di spesa

PERSONNEL COSTS

Costo dei dipendenti

- Costi dichiarati: stipendio + previdenza sociale + tasse (no IRAP)
- 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.

Categorie di spesa

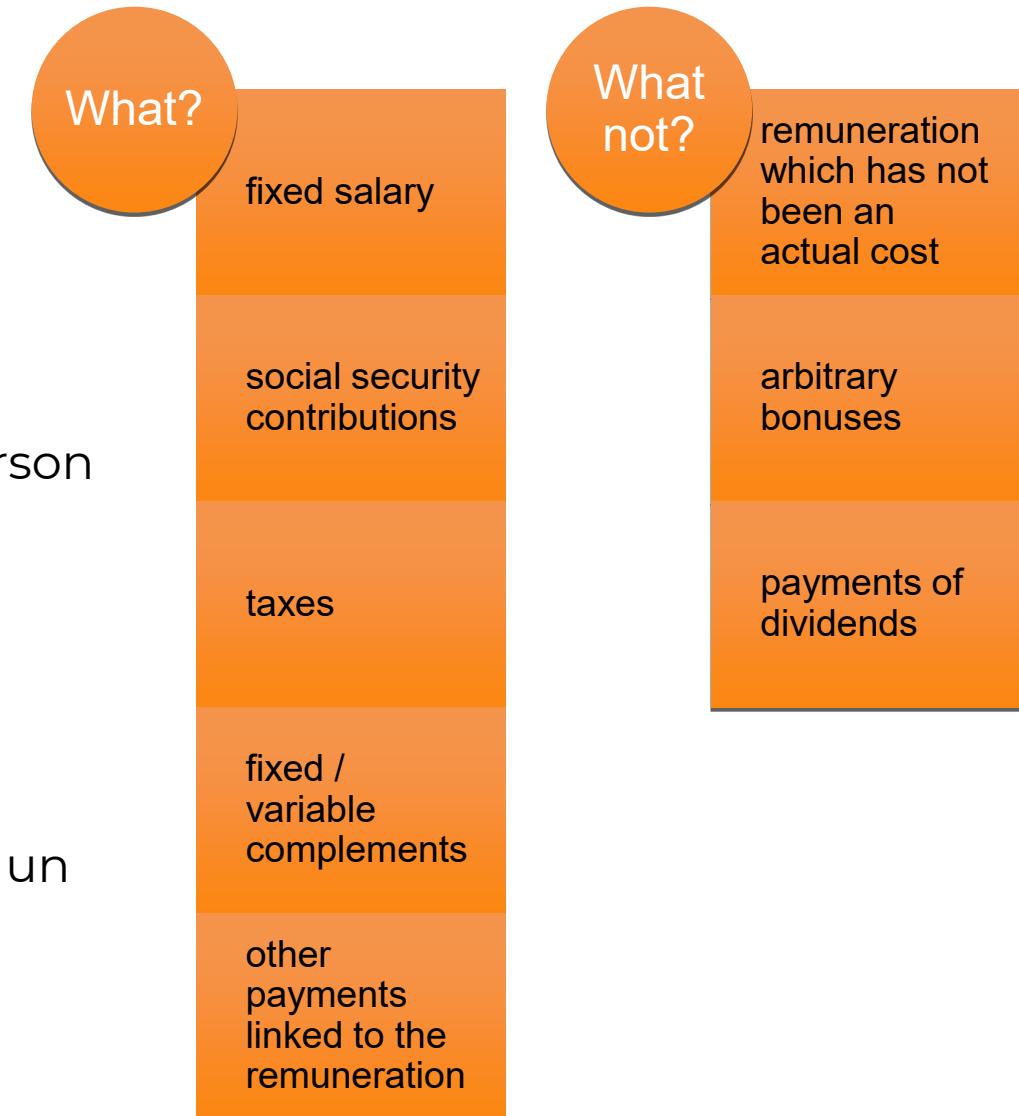
Calcolo dei costi del personale

- Una volta definiti i profili necessari per l'implementazione dell'azione, è necessario calcolarne i costi
- L'unità di misura generalmente utilizzata è il person month

**1 person month =
costo lordo annuo del profilo coinvolto / 12**

Utile sapere che:

- il numero massimo di giornate rendicontabili in un anno per una persona full time è **215**
- 1 person month equivale a 18 giornate lavorative ($\approx 215/12$)



Categorie di spesa

Calcolo dei costi del personale

Informazioni utili al fine del budgeting per i costi del personale:

Name of the institution:	
PIC:	
Direct Personnel costs	Monthly cost (€)
Senior experts/advisors/researcher	
Junior experts/advisors/researcher	
Project managers	
Administrative personnel	
Technical personnel	
Other (please, specify)	

Categorie di spesa

Calcolo dei costi del personale – unit costs opzione per HE

Daily rate calculation

Daily rate

Calculated in accordance with the beneficiary's historical data



$$\frac{\text{Total staff costs* of the beneficiary in the last closed full financial year}}{\text{Annual work units** in the last closed full financial year}} / 215 \text{ days}$$

'Staff costs'* = Costs recorded in accordance with the accounting standards applicable in the country where the beneficiary is established and reported under the heading staff costs in the statutory accounts of the beneficiary

'Annual work units' ** = Definition under Article 5 of the Annex to the Commission Recommendation 2003/361/EC of 6 May 2003



Categorie di spesa

What advantages would the personnel unit costs bring?



Categorie di spesa

Calcolo dei costi del personale – unit costs opzione per HE

I costi del personale

- rappresentano approssimativamente due terzi del budget di un progetto
- costituiscono la principale fonte di errori finanziari nell'ambito di Horizon Europe (e non solo!)
- Utilizzando i costi unitari, è possibile determinare *ex ante* il costo del personale per il singolo beneficiario
- Il costo unitario si riferisce a tutti i dipendenti del beneficiario e, una volta scelto, deve essere utilizzato in tutti i nuovi grants in HE
- Può essere aggiornato ogni 2 anni per nuovi grants
- È possibile «cambiare idea» e tornare agli actual personnel cost solo una volta, e a partire da futuri grants



Categorie di spesa

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

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

Actual costs – sulla base dei costi effettivamente sostenuti ed in linea con la usuale prassi del beneficiario

Unit costs – se previsto dalla call e nell'Annex 2, in linea con la Commission Decision C(2021)35 (land travel/flight calculator)

Categorie di spesa

EQUIPMENT

- Attrezzature specifiche **necessarie per l'azione**
- Costi ammissibili in base al programma:

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
oppure

L'intero costo dell'attrezzatura come interamente capitalizzato. I costi sostenuti per l'acquisto o lo sviluppo di attrezzature, infrastrutture o altre attività, registrati in un conto di capitale del beneficiario in conformità con i principi contabili internazionali e le consuete pratiche contabili del beneficiario.

oppure

Costi di **noleggio** o di **leasing** di un'attrezzatura (esclusi i costi finanziari)

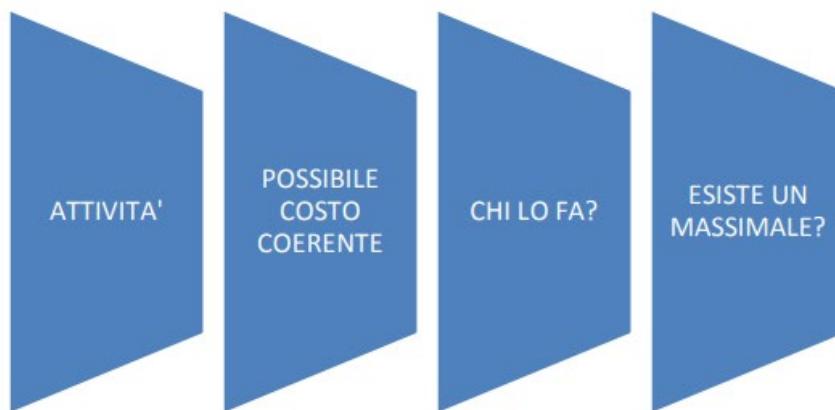
Attrezzature e software per ufficio fanno parte dei costi indiretti.

Categorie di spesa

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

ANALISI DI PROCESSO



La costruzione di un Budget si realizza attraverso una serie di processi logici (ed anche matematici).

Consiglio: usare un foglio di calcolo!

Budgeting

L'analisi di processo semplifica la modalità con la quale affrontare la definizione di spesa. Quindi, supponendo che una delle attività previste nel progetto sia la "ricerca di buone prassi" tra i partner, i possibili costi coerenti con questa attività potranno essere:

- *personale interno specializzato*, che compie interviste/ricerche, oppure *professionisti esterni esperti* in interviste ed elaborazioni dei risultati, *personale interno dedito al coordinamento* delle attività;
- *spese di viaggio, vitto e alloggio* per gli incontri con i partner.

È importante capire se questa attività è di pertinenza di uno solo, di alcuni o di tutti i partner. Una volta definito il tipo di costo e verificato chi lo sosterrà, **serve quantificare il costo** (dopo aver verificato se esistono nella "financial guidelines" dei massimali o limiti di spesa rispetto alle voci che intendiamo inserire).



Suggerimenti

- coinvolgere sempre i Partner nella valutazione dei costi (per sapere il costo esatto del personale di ogni partner);
- l'utilizzo di valuta diversa dall'euro da parte di alcuni Partner potrebbe creare fraintendimento di valori o difficoltà di rendicontazione a posteriori;
- è importante esplicitare il tipo di spesa che si intende includere (ad esempio tipologia di "dipendenti" che si possono considerare, tipologia di rapporto subordinato o meno);
- fare attenzione all'I.V.A. (V.A.T. in inglese): tutti i costi del budget possono essere comprensivi di IVA nel caso in cui per chi sostiene la spesa l'IVA sia un costo (non recuperabile);
- fare riferimento a quanto scritto nelle linee guida finanziarie.

Costi non ammissibili

Vi sono alcuni costi, che non possono essere messi a budget e tantomeno rendicontati.

- *Costi in genere non quantificabili e quindi non suscettibili di fattura o ricevuta (come il materiale/attrezzatura in prestito o il lavoro di un volontario)*
- *Costi per investimento di capitale*
- *Oneri finanziari*
- *Interessi passivi*
- *Perdite dovute al cambio di valuta*
- *L'IVA se è un costo recuperabile*
- *Spese eccessive, non pertinenti e sconsiderate*
- *Spese il cui costo sia già stato coperto da un altro finanziamento dell'Unione Europea*
- *qualsiasi tipo di sanzione*

Budget templates - Horizon Europe (Part A)

3 – Budget for the proposal

			Estimated expenditure									Estimated income				
			Estimated eligible costs									EU contribution to eligible costs		Income generated by the action (o)	Financial contributions (q)	Own resources (r)
No	Participant name	Country	A. Personnel costs/€ (a1)	B. Subcontracting costs/€ (b)	C. Purchase costs			D. Other cost categories (D.X) (specific cost category) /€ (dx)	E. Indirect costs/€ (e) = 25% * [(a1) + (c1) + (c2) + (c3) + (d7)]	Total eligible costs (h) = (a1) + (b) + (c1) + (c2) + (c3) + (d) + (e)	Funding rate (U)	Maximum EU contribution to eligible costs/€ (l) = (U) * (h)	Requested EU contribution to eligible costs/€ (Requested grant amount) (m) (n)	Revenues	Other sources of financing	
1	Participant 1	NL			C.1 Travel and subsistence/€ (c1)	C.2 Equipment/€ (c2)	C.3 Other goods, works and services /€ (c3)									
2	Participant 2	LB														
	Affiliated Entity	LB														
3	Participant 3	DE														
	Associated Partner	AR														
Total																

Budget templates - Horizon Europe (Annex Part B)



Horizon Europe Programme

Detailed lump sum budget

Version 3.4 (applicable to topics with opening date from 15 August 2025)

Generate the Excel file in macro-free format
Ready for the online submission system

[Go to Beneficiaries and Affiliated Entities list](#)

! Double click buttons !

[Go to Work packages list](#)

BE LIST

In the '**BE list**', add the beneficiaries and affiliated entities. They must be the same as in the main proposal and listed in the same order. To add beneficiaries, click on the "Add BE" button. To add an affiliated entity, click on the "Add AE" button next to the beneficiary concerned.

The detailed lump sum budget table covers exclusively those participants that receive EU funding. Associated partners do not complete it.

For each beneficiary and each affiliated entity, you must select the country and the appropriate funding rate in the drop-down menus. If your country is not listed in the drop-down menu, choose the option 'Other / Not listed' and indicate your country in the 'Any comments' tab. The funding rates are used in the automatic calculation of the lump sum breakdown. For RIA and CSA topics, the funding rate is always 100%. For IA topics, the funding rate is 70% (exceptionally 60%), except for non-profit legal entities, where a rate of up to 100% applies. For more information on the funding rate, please refer to your topic description.

Once you have completed the 'BE list' sheet, click the "Apply changes" button. This generates one sheet for each beneficiary (e.g. BE1, BE2, BE3, etc.). Affiliated entities have no separate sheets. they are included in the beneficiary sheets.

< >
Instructions
BE list
WP list
Lump sum breakdown
Person-months overview
Summary per WP
BE1
Depreciation costs
Any comments
Change Log

Budget templates - Horizon Europe (Annex Part B)

List of beneficiaries (BE) and affiliated entities (AE)						Add BE	Delete OLD_BEx backup sheets	Apply changes
BE/AE nr	Role	BE/AE name	Acronym	Country	Funding rate			
BE1	Coordinator	BE1 name	BE1 acronym	Belgium (BE)	100%		Add AE to BE1	

Budget templates - Horizon Europe (Annex Part B)

Budget templates - Horizon Europe (Annex Part B)

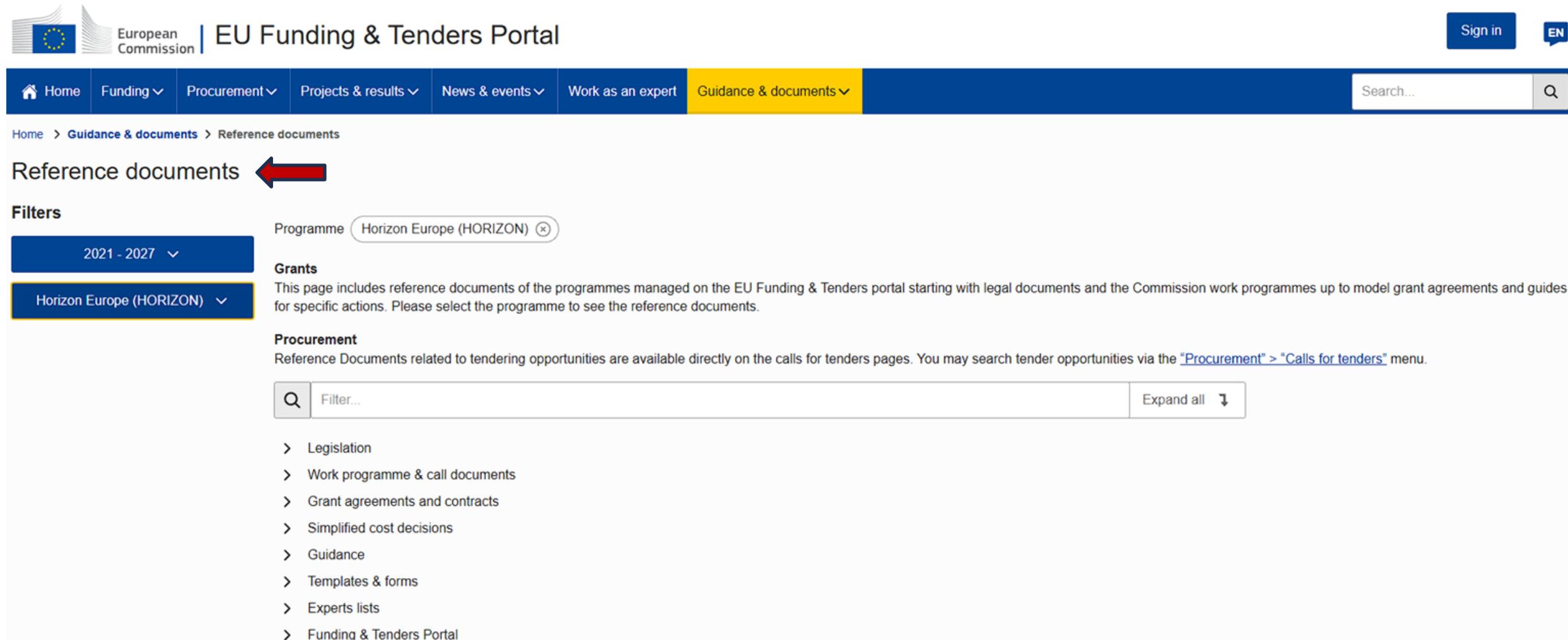
Coordinator: BE1 - BUDGET SHEET		View Summary		
		BE1 name		
COST CATEGORY		ITEMS	COST PER ITEM	BE TOTAL COSTS
COSTS WORK PACKAGE 1: WP1 name				
A. DIRECT PERSONNEL COSTS				
A.1 Employees (or equivalent)				
SENIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)				0,00
JUNIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)				0,00
TECHNICAL PERSONNEL (or equivalent in the private sector)				0,00
ADMINISTRATIVE PERSONNEL (or equivalent in the private sector)				0,00
OTHERS				0,00
A.2 Natural Persons under direct contract				0,00
A.3 Seconded Persons				0,00
A.4 SME owners and natural person beneficiaries			8745,40	0,00
B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS				0,00
C. DIRECT PURCHASE COSTS				
C.1 Travel and subsistence				0,00
C.2 Equipment (complete 'Depreciation costs' sheet)				
Equipment				0,00
Infrastructure				0,00
Other assets				0,00
C.3 Other goods, works and services				
Consumables				0,00
Services for meetings, seminars				0,00
Services for dissemination activities (including website)				0,00
Publication fees				0,00

Budget templates – EU4Health (Annex Part B)

DETAILED BUDGET TABLE EU4HEALTH — PROPOSAL				
<p>Please complete the table below for each applicant (beneficiary/affiliated entity - separate budget table for coordinator and for each consortium member).</p> <p>Please provide a detailed justification and explanation in the textboxes. The justification, among other parts of your application, will be used for the evaluation of the award criteria on budget.</p>				
Partner number (same as on Submission System screens)				
Short name				
PIC number				
(A) Personnel costs (please insert a new line for each staff member)	Persons working exclusively on the action			
	Staff member (name and role)	Monthly rate (€)	Estimated number of months	Total costs per person (€)
				0,00
				0,00
	Other persons			
	Staff member (name and role)	Daily rate (€)	Estimated number of days ¹	Total costs per person (€)
				0,00
				0,00
	Total costs (A)	0,00		

	Costs (€)	Task(s)/Justification
(B) Subcontracting costs (please repeat line for each subcontract foreseen)	Total costs (B)	0,00
(C) Purchase costs		
(C.1) Travel	Costs (€)	Justification
(C.2) Equipment	Costs (€)	Justification
(C.3) Other goods, works and services	Costs (€)	Justification
Total Costs (C)	0,00	
(E) Indirect Costs (7% on A, B and C)	Total costs (€)	
	0,00	
Total estimated eligible costs		
0,00		

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...

Home > Guidance & documents > Reference documents

Reference documents

Filters

Programme Horizon Europe (HORIZON) (x)

2021 - 2027

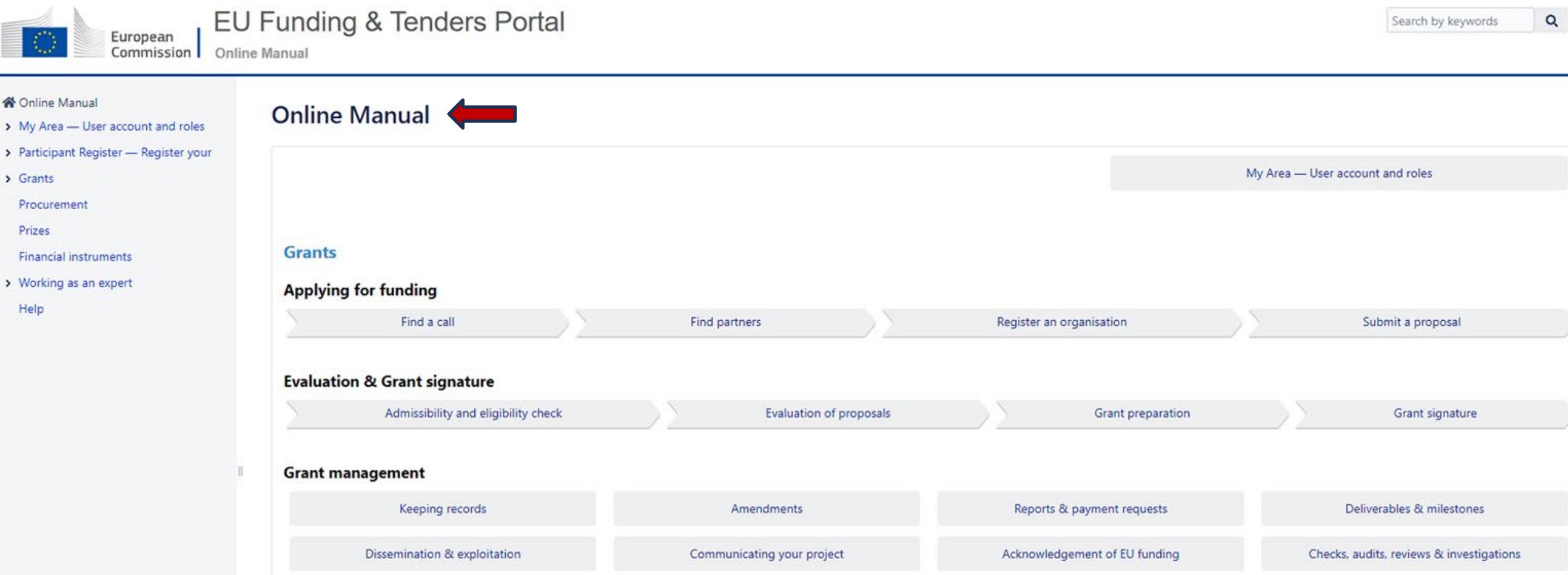
Horizon Europe (HORIZON) ▼

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 available directly on the calls for tenders pages. You may search tender opportunities via the ["Procurement" > "Calls for tenders"](#) menu.

- Legislation
- Work programme & call documents
- Grant agreements and contracts
- Simplified cost decisions
- Guidance
- Templates & forms
- Experts lists
- Funding & Tenders Portal

Riferimenti utili



The screenshot shows the EU Funding & Tenders Portal Online Manual. The top navigation bar includes the European Commission logo, the title "EU Funding & Tenders Portal Online Manual", a search bar, and a "My Area — User account and roles" button. The main content area is titled "Online Manual" with a red arrow pointing to it. Below this, there are three main sections: "Grants", "Applying for funding", and "Evaluation & Grant signature". Each section has a series of steps represented by arrows. The "Grants" section has steps: "Find a call", "Find partners", "Register an organisation", and "Submit a proposal". The "Applying for funding" section has steps: "Admissibility and eligibility check", "Evaluation of proposals", "Grant preparation", and "Grant signature". The "Evaluation & Grant signature" section has steps: "Dissemination & exploitation", "Communicating your project", "Acknowledgement of EU funding", and "Checks, audits, reviews & investigations". On the left side, there is a sidebar with links to "Online Manual", "My Area — User account and roles", "Participant Register — Register your", "Grants", "Procurement", "Prizes", "Financial instruments", "Working as an expert", and "Help".

Online Manual 

Grants

Applying for funding

Evaluation & Grant signature

Grant management

Online Manual

My Area — User account and roles

Find a call

Find partners

Register an organisation

Submit a proposal

Admissibility and eligibility check

Evaluation of proposals

Grant preparation

Grant signature

Keeping records

Amendments

Reports & payment requests

Deliverables & milestones

Dissemination & exploitation

Communicating your project

Acknowledgement of EU funding

Checks, audits, reviews & investigations

Riferimenti utili

- [EU Funding & Tenders Portal](#)
- [MGA - General Model Grant Agreement](#)
- [AGA - Annotated Grant Agreement](#)
- [Personnel unit costs HE](#)
- [Guida al lump sum](#)
- [Lump sum funding in HE](#)