



Piano di Formazione Nazionale - PFN 2025

Modulo 5

“Formazione di base sulla gestione dei progetti europei”

GESTIONE DEL BUDGET, MONITORAGGIO DELLE RISORSE E REPORTING

Gestione delle risorse



Financial Data

Grant Management

Grant Agreement Data

101052342 (Biodiverse-plus) HORIZON...	Beneficiary 11: VL.O Legal Name: VLAAMSE GEWEST PIC: 999575107 Status: VALIDATED Legal Address: AVENUE DU PORT 88 000 , 1000 , BRUSSEL Belgium	Partner Summary	Financial Information	Project Representa...	Affiliated Entities
--	---	-----------------	-----------------------	-----------------------	---------------------

Financial Data

Partner is exempted from CFS Yes No

Individual costs table:

Category	Form of Funding	Total Amount
Estimated eligible costs (per budget category)		
Direct costs		
A. Personnel costs	actual	1,379,529.00 €
(a1) A.1 Employees (or equivalent), A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons	unit (usual accounting practices)	0.00 €
B. Subcontracting costs	actual	0.00 €
(b) Subcontracting		
C. Purchase costs	actual	25,963.00 €
(c1) C.1 Travel and subsistence	actual	18,545.00 €
(c2) C.2 Equipment	actual	24,727.00 €
(c3) C.3 Other goods, works and services		
D. Other cost categories	actual	0.00 €
(d1) D.1 Financial support to third parties	unit (usual accounting practices)	0.00 €
(d2) D.2 Internally invoiced goods and services		
E. Indirect costs	flat-rate	362,191.00 €
(e) E. Indirect costs (25% * (a1 + a2 + c1 + c2 + c3))		
F. Total costs (a1 + a2 + b + c1 + c2 + c3 + d1 + d2 + e)		1,810,955.00 €
Estimated EU contribution		
EU contribution to eligible costs		
(g) Maximum EU contribution (30% * f)		543,286.50 €
(h) Requested EU contribution		526,082.00 €
(i) Maximum grant amount (h)		526,082.00 €

Validate

Coordinator/
beneficiary
financial
Information is
automatically
listed after
receiving the
invitation letter
(from proposal).

Voci di costo

A. PERSONNEL COSTS

- A.1 Employees or equivalent
- A.2 Natural person under direct contract
- A.3 Seconded persons
- A.4 SME owners and natural person beneficiaries
- A.5 Volunteers
- A.6 HE Personnel unit costs

B. SUBCONTRACTING COSTS

C. PURCHASE COSTS

- C.1 Travel and subsistence
- C.2 Equipment
- C.3 Other goods, works and services

D. OTHER COST CATEGORIES

- D.1 Financial support to third parties (FSTP)
- D.2 Internally invoiced goods and services
- D.3 / D.4 Transnational or virtual access to research infrastructure unit costs
- D.5 PCP/PPI procurement costs
- D.7 / D.8 ERC additional funding

E. INDIRECT COSTS

Costi eleggibili

Regole generali
sull'ammissibilità dei costi (da
GA)

General > Article 6.1 General eligibility conditions

6.1 General eligibility conditions

ARTICLE 6 — ELIGIBLE AND INELIGIBLE COSTS AND CONTRIBUTIONS

In order to be eligible, costs and contributions must meet the eligibility conditions set out in this Article.

6.1 General eligibility conditions

The **general eligibility conditions** are the following:

- (a) for actual costs:
 - (i) they must be actually incurred by the beneficiary
 - (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)
 - (iii) they must be declared under one of the budget categories set out in Article 6.2 and Annex 2
 - (iv) they must be incurred in connection with the action as described in Annex 1 and necessary for its implementation
 - (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
 - (vi) they must comply with the applicable national law on taxes, labour and social security and
 - (vii) they must be reasonable, justified and must comply with the principle of sound financial management, in particular regarding economy and efficiency

Costi non eleggibili

Regole generali
sull'inammissibilità dei costi
(da GA)

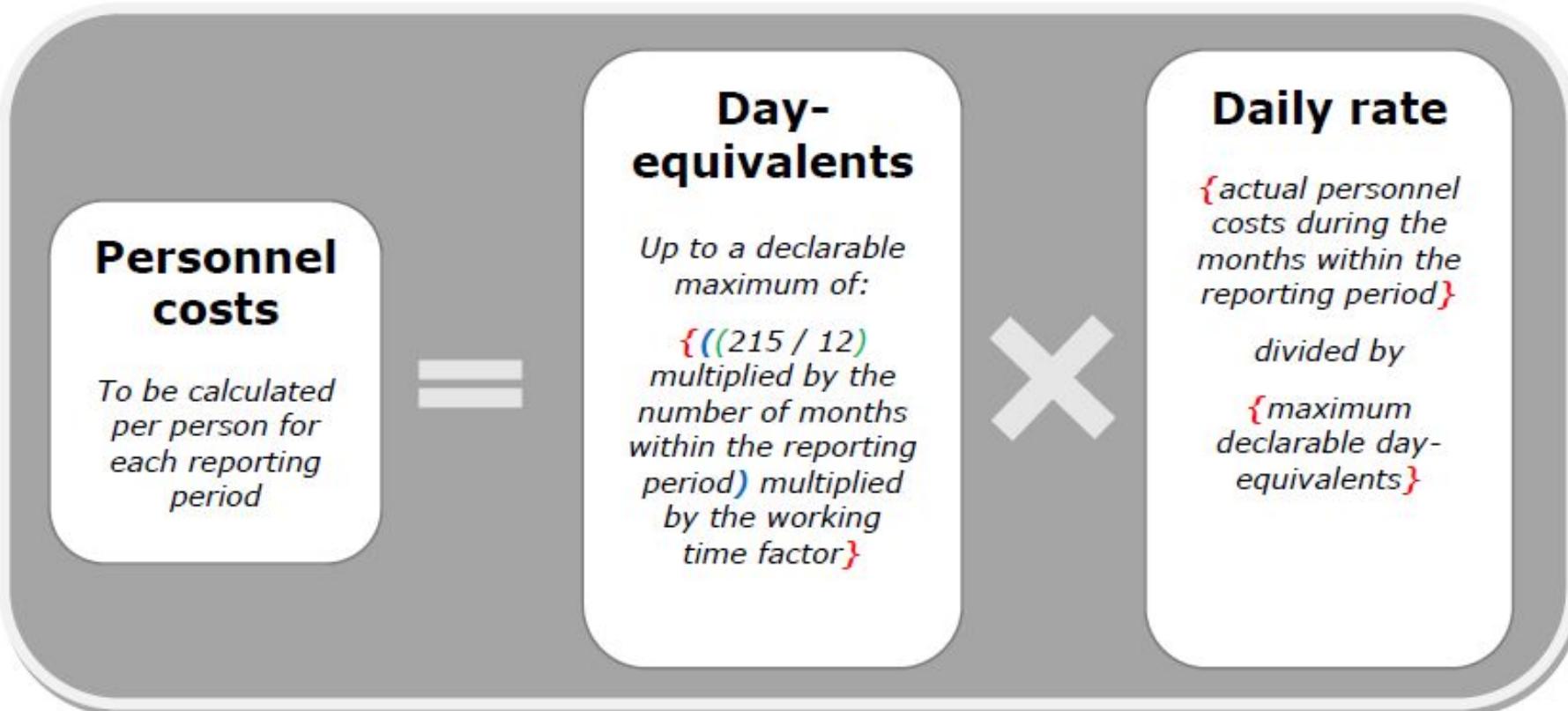
General > Article 6.3 Ineligible costs/contributions
6.3 Ineligible costs and contributions

6.3 Ineligible costs and contributions

The following costs or contributions are **ineligible**:

- (a) costs or contributions that do not comply with the conditions set out above (Article 6.1 and 6.2), in particular:
 - (i) costs related to return on capital and dividends paid by a beneficiary
 - (ii) debt and debt service charges
 - (iii) provisions for future losses or debts
 - (iv) interest owed
 - (v) currency exchange losses
 - (vi) bank costs charged by the beneficiary's bank for transfers from the granting authority
 - (vii) excessive or reckless expenditure
 - (viii) *[OPTION 1 for programmes with VAT eligible:* deductible or refundable VAT (including VAT paid by public bodies acting as public authority)*] [OPTION 2 for programmes with VAT ineligible:* VAT (always ineligible)*]*
 - (ix) costs incurred or contributions for activities implemented during Grant Agreement suspension (see Article 32)
 - (x) *[OPTION 1 by default:* in-kind contributions by third parties*] [OPTION 2 for programmes with in-kind contributions eligible:* in-kind contributions by third parties: not applicable*]*
- (b) costs or contributions declared under other EU grants (or grants awarded by an EU Member State, non-EU country or other body implementing the EU budget), except for the following cases:
 - *[OPTION 1 for programmes with Synergy actions:* *[OPTION 1 by default:* Synergy actions: not applicable*] [OPTION 2 if selected for the grant:* if the grants are part of jointly coordinated Synergy calls and funding under the grants does not go above 100% of the costs and contributions declared to them*]] [OPTION 2 for programmes without Synergy actions:* Synergy actions: not applicable*]*
 - if the action grant is combined with an operating grant³¹ running during the same period and the beneficiary can demonstrate that the operating grant does not cover any (direct or indirect) costs of the action grant
- (c) costs or contributions for staff of a national (or regional/local) administration, for activities that are part of the administration's normal activities (i.e. not undertaken only because of the grant)
- (d) costs or contributions (especially travel and subsistence) for staff or representatives of EU institutions, bodies or agencies

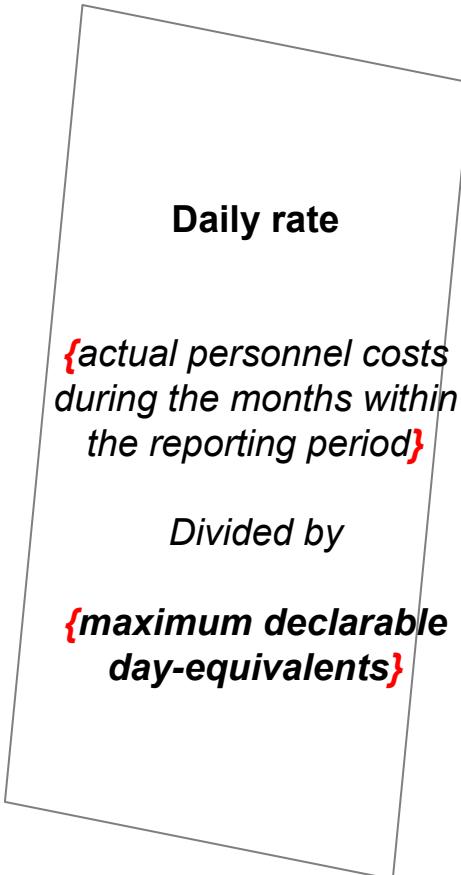
Costi del personale



Il calcolo deve essere effettuato:

- per ogni persona che viene rendicontata alla fine di ogni periodo di riferimento;
- anche per i dipendenti che lavorano esclusivamente nell'azione;
- con riferimento a ciascun periodo di rendicontazione (o all'anno finanziario, se ciò corrisponde alla prassi abituale del beneficiario);
- garantendo la coerenza del metodo applicato per il calcolo del costo giornaliero.

Costi del personale



METODO 1 per il calcolo del daily rate

Il costo giornaliero è calcolato con riferimento all'intera durata del reporting period, utilizzando un tempo produttivo opportunamente rapportato.

Max declarable day-equivalents

Es. il RP dura 18 mesi dal gennaio 2024 al 30 giugno 2025
full time = $215/12 \times 18$
part time al 50% = $215/12 \times 18 = 323 \times 0,5 = 161,5^*$

*arrotondato alla mezza giornata

Costi del personale

METODO 2 per il calcolo del daily rate

Il costo giornaliero può essere alternativamente calcolato per ogni anno di calendario presente all'interno del reporting period.

Esempio: il RP dura 18 mesi dal 1 gennaio 2024 al 30 giugno 2025

Calcolo due costi giornalieri:

2024 (Costo gen-dic 2024) / (215/12x12)

2025 (Costo gen-giu 2025) / (215/12X6)

HE PERSONNEL UNIT COSTS

- I beneficiari/enti affiliati che hanno optato per questo costo unitario devono (una volta ottenuta l'approvazione) imputare tutti i costi del personale alla voce «HE Personnel unit cost».
- Questa voce di costo sostituisce le categorie A1-A4 (A.1 Dipendenti, A.2 Persone fisiche con contratto diretto, A.3 Persone distaccate a titolo oneroso o A.4 Titolari di PMI e beneficiari persone fisiche) e copre il costo di tutto il personale che lavora alle azioni HE.
- I costi devono essere dichiarati come costi unitari, utilizzando il costo unitario (daily rate) approvato dall'autorità finanziatrice e riportato nell'allegato 2a del GA.

Costi del personale

Costi del personale: giornate lavorate nel progetto

- Devono essere arrotondate alla mezza giornata.
- Dimostrate attraverso la dichiarazione mensile o il timesheet (non è più prevista la dichiarazione di lavoro esclusivo)

Il timesheet:

- ✓ deve indicare almeno tutte le giornate lavorate nel progetto (non è richiesto il timesheet integrato)
- ✓ può essere cartaceo o computer based
- ✓ deve essere firmato e datato mensilmente dal dipendente e dal suo supervisore
- ✓ se computer based, la firma può essere elettronica (es. password e user name) con un documentato e sicuro processo di gestione dei diritti di accesso e la possibilità di auditare le transazioni elettroniche.

Commission template:

EU GRANTS DECLARATION OF DAYS WORKED ON A PROJECT				YEAR:
To be filled in and uploaded as deliverable in the Funding & Tenders Portal Grant Management System, at the due date foreseen in the system.				
Project acronym:		Project number:		
Participant name:				
Name of the person:		Type of personnel: (employee/ natural person under direct contract/ seconded/ other)		
Month	Days worked in the action ¹ (e.g. 15, 7, 5, 0, 5)	Work Packages worked on (e.g. WP2; WP5)	Date and signature of the person	Name, date and signature of the supervisor
January			Signature: _____ Date: _____ Signature: _____ Name: _____ Signature: _____ Date: _____ Signature: _____ Name: _____	

Costi del personale

Costi del personale: giornate lavorate nel progetto

- Se sono utilizzate sia le dichiarazioni che i timesheets, questi debbono essere coerenti, altrimenti verrà considerato il dato più basso.
- Se vengono registrate le ore e non i giorni, deve avvenire la relativa conversione in occasione del report. Tale conversione può essere effettuata utilizzando uno dei seguenti valori:
 - 8 ore **oppure**
 - il numero medio di ore che la persona deve lavorare ogni giorno in base al contratto (es. CCNL Sanità 36h/settimana: 7,20 o 38h/settimana: 7,60)

Subcontratti

Costi per subcontratti

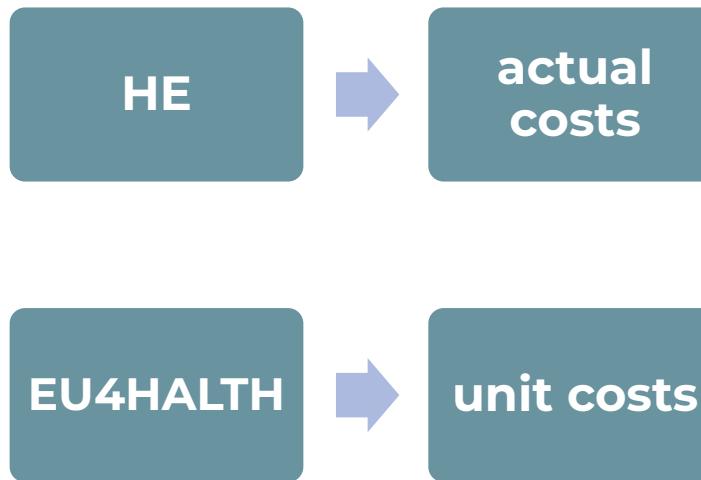
- I subcontratti riguardano **action tasks** ovvero l'implementazione di parti del progetto.
- I subcontratti sono quelli espressamente indicati negli Annex 1 e 2 al Grant Agreement.
- L'importo del subcontratto è omnicomprensivo, ossia include tasse, oneri e spese di viaggio / soggiorno.
- Sono affidati utilizzando le usuali procedure di selezione ed acquisto del beneficiario/entità affiliata, ma comunque devono rispettare il principio del miglior rapporto qualità prezzo o, se appropriato, del prezzo più basso.
- Se il beneficiario/entità affiliata è una contracting authority le procedure di acquisto devono rispettare la legge nazionale in materia di public procurement (Codice dei contratti pubblici).
- Vanno rendicontati come actual costs.

Costi di acquisto beni e servizi

Costi per acquisto di beni e servizi

- A seconda delle disposizioni contenute nell'accordo di sovvenzione, i costi di acquisto devono essere dichiarati come costi effettivi o costi unitari.
- I costi devono soddisfare i **criteri di eleggibilità** stabiliti all'art. 6.2.C del GA, in particolare:
 - ✓ soddisfare le condizioni generali di ammissibilità dei costi (ovvero costi sostenuti/unità utilizzate durante la durata dell'azione, necessari, connessi all'azione, ecc.)
 - ✓ basarsi sul miglior rapporto qualità-prezzo (tenendo conto della qualità del servizio, del bene o del lavoro proposto) o sul prezzo più basso
 - ✓ non essere soggetto a conflitto di interesse
 - ✓ per i beneficiari/entità affiliate che sono contracting authority, le procedure di acquisto devono rispettare la legge nazionale in materia di public procurement (Codice dei contratti pubblici).
- Il metodo di **calcolo** dipende dal tipo di costo (ammortamento, costo effettivo o costo unitario)

Costi di acquisto beni e servizi



General > Article 6.2.C.1 Travel and subsistence

C.1 Travel and subsistence (all programmes except RFCS, CCEI)
C.1 Travel and subsistence

[OPTION 1 for programmes without travel and subsistence costs (ineligible):

Not applicable.]

[OPTION 2 for programmes with travel and subsistence costs:

Purchases for travel, accommodation and subsistence must be calculated as follows:

- travel: [OPTION A (actual costs): on the basis of the costs actually incurred and in line with the beneficiary's usual practices on travel] [OPTION B (unit or actual costs): as unit costs in accordance with the method set out in Annex 2a if covered by Decision C(2021)35 or otherwise as costs actually incurred and in line with the beneficiary's usual practices on travel]
- accommodation: [OPTION A (actual costs): on the basis of the costs actually incurred and in line with the beneficiary's usual practices on travel] [OPTION B (unit or actual costs): as unit costs in accordance with the method set out in Annex 2a if covered by Decision C(2021)35 or otherwise as costs actually incurred and in line with the beneficiary's usual practices on travel]
- subsistence: [OPTION A (actual costs): on the basis of the costs actually incurred and in line with the beneficiary's usual practices on travel] [OPTION B (unit or actual costs): as unit costs in accordance with the method set out in Annex 2a if covered by Decision C(2021)35 or otherwise as costs actually incurred and in line with the beneficiary's usual practices on travel].]

Costi di acquisto beni e servizi

Calcolo dei costi di viaggio sulla base dei costi unitari

- Indipendentemente dai costi effettivamente sostenuti dal partner, va sempre e solo utilizzato il costo unitario indicato nella **Decisione** Commissione Europea in merito del **31 luglio 2024** disponibile a questo [link](#).
- **I costi unitari sono diversi a seconda della distanza chilometrica.**
- Per i travel costs, per stabilire la distanza km relativa al viaggio in questione, **deve essere necessariamente utilizzato** questo [link](#)
- Per i rimborsi sui viaggi si deve tenere traccia di tutto, anche le carte di imbarco per dimostrare l'avvenuto soggiorno.

Costi di acquisto beni e servizi

Calcolo dei costi di viaggio sulla base dei costi unitari

Accommodation

La formula per calcolare l'alloggio o accommodation consiste nel moltiplicare il numero di unità (numero di persone x numero di notti) per il relativo costo unitario del Paese indicato nella Decisione CE del 31 luglio 2024 disponibile a questo [link](#).

Se il paese non fa parte di quelli elencati dalla Decisione CE del 31 luglio 2024, si applicano i costi attuali (effettivamente sostenuti).

Subsistence

- La formula per calcolare la subsistence consiste nel moltiplicare il numero di unità (numero di persone x giorni missione) per il relativo costo unitario del Paese indicato nella Decisione CE del 31 luglio 2024 disponibile a questo [link](#).
- Il numero di giorni deve essere calcolato arrotondando per eccesso o per difetto al numero intero di giorni più vicino, ad eccezione del primo giorno in cui qualsiasi numero di ore va arrotondato per eccesso a 1 giornata intera.
- La subsistence, oltre a coprire il costo dei pasti, copre tutte le altre spese accessorie (es. mezzi di trasporto locali, taxi, ecc.)

Costi di acquisto beni e servizi

- Generalmente, i costi di ammortamento sono eleggibili **by default**
- By exception**, può essere eleggibile l'intero costo (full purchase costs and/or full development costs)

Se l'utilizzo del bene non è esclusivo per l'azione, può essere addebitata solo la parte utilizzata per l'azione



l'importo dell'utilizzo deve essere verificabile

General > Article 6.2.C.2 Equipment

C.2 Equipment

C.2 Equipment

[OPTION 1 for programmes without equipment costs (ineligible):

Not applicable.]

[OPTION 2 for programmes with depreciation only:

Purchases of equipment, infrastructure or other assets used for the action must be declared as depreciation costs, calculated on the basis of the costs actually incurred and written off in accordance with international accounting standards and the beneficiary's usual accounting practices.

Only the portion of the costs that corresponds to the rate of actual use for the action during the action duration can be taken into account.

Costs for renting or leasing equipment, infrastructure or other assets are also eligible, if they do not exceed the depreciation costs of similar equipment, infrastructure or assets and do not include any financing fees.]

[OPTION 3 for programmes with full cost only:

Purchases of equipment, infrastructure or other assets specifically for the action (or developed as part of the action tasks) may be declared as full capitalised costs if they fulfil the cost eligibility conditions applicable to their respective cost categories.

'Capitalised costs' means:

- costs incurred in the purchase or for the development of the equipment, infrastructure or other assets and
- which are recorded under a fixed asset account of the beneficiary in compliance with international accounting standards and the beneficiary's usual cost accounting practices.

If such equipment, infrastructure or other assets are rented or leased, full costs for renting or leasing are eligible, if they do not exceed the depreciation costs of similar equipment, infrastructure or assets and do not include any financing fees.]

Costi di acquisto beni e servizi

General > Article 6.2.C.3 Other goods, works and services

C.3 Other goods, works and services

C.3 Other goods, works and services

[OPTION 1 for programmes without costs for other goods, works and services (ineligible):

Not applicable]

[OPTION 2 for programmes with costs for other goods, works and services (standard):

Purchases of other goods, works and services must be calculated on the basis of the costs actually incurred.

Such goods, works and services include, for instance, consumables and supplies, promotion, dissemination, protection of results, translations, publications, certificates and financial guarantees, if required under the Agreement.]

Costi eleggibili

Internal invoicing of goods and services

Costi per beni e servizi prodotti o forniti all'interno dell'organizzazione del beneficiario direttamente per l'azione e valorizzati dal beneficiario sulla base delle sue consuete pratiche di contabilità.

Solo per HE, possono essere accettati costi fatturati internamente da terzi che forniscono contributi in-kind. In questo caso, essi devono essere dichiarati nella categoria di costi *D.2 Beni e servizi fatturati internamente*. In tale contesto si applicano le norme sulla fatturazione interna (ad esempio, i costi indiretti (effettivi) della terza parte possono essere inclusi, a seconda delle consuete pratiche di contabilità della terza parte nel calcolo del costo unitario dei beni e servizi fatturati internamente).

Esempi:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><i>materiali di consumo di produzione propria (ad es. wafer elettronici, prodotti chimici)</i> | <ul style="list-style-type: none"><i>test standardizzati o processi di ricerca (ad esempio test genomici, analisi mediante spettrometria di massa)</i> |
| <ul style="list-style-type: none"><i>locali specializzati per ospitare i campioni di ricerca utilizzati per l'azione (ad esempio, stalle, serre, acquari)</i> | <ul style="list-style-type: none"><i>utilizzo di dispositivi o strutture di ricerca specifici (ad esempio camere bianche, gallerie del vento, supercomputer, microscopi elettronici)</i> |

Costi eleggibili

Voce	Descrizione sintetica
Ambito di applicazione	Solo per progetti Horizon Europe (HE) , se previsto dal Grant Agreement .
Definizione	Costi sostenuti da terzi per risorse messe gratuitamente a disposizione del progetto (in-kind contributions).
Tipologia di costi ammissibili	Solo costi diretti effettivamente sostenuti dal terzo.
Categorie di bilancio	Devono essere dichiarati nella categoria corrispondente che il beneficiario userebbe se fossero costi propri: <ul style="list-style-type: none"> • A.2 Personale distaccato • C.2 Attrezzature • C.3 Altri beni, lavori e servizi
Tipo di costo	Può essere costo effettivo o unit cost , a seconda delle regole della categoria di spesa.
Esempi	<ul style="list-style-type: none"> • Ammortamento di attrezzature fornite gratis → C.2 Equipment • Proprietario di PMI distaccato → unit cost SME owner daily rate
Condizioni di eleggibilità	Devono rispettare le regole generali e specifiche dell'Art. 6.1 e 6.2 del Grant Agreement.
Documentazione obbligatoria	Il contributo in natura e il terzo contribuente devono essere indicati nell' Annex 1 .
Nuovi contributi non previsti	Procedura semplificata di approvazione: <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento tramite emendamento all'Annex 1 oppure • Segnalazione nel rapporto periodico.

**In-kind contribution
for free (HE)**

~~**In-kind contribution
against payment (HE)**~~

Rischio!

Se non approvato dalla Grant Authority, i **costi possono essere respinti** (interim o final payment).

Costi eleggibili

Terze parti: Services vs. Subcontracts

Third parties involved in the action do NOT sign the GA ([see Article 1](#)).

The **differences** between subcontracts ([Article 13](#)) and other contracts for purchase of goods, works or services ([Article 10](#)) are:

Article 10 Contracts to purchase goods, works or services	Article 13 Subcontracts
These contracts do not cover the implementation of action tasks, but they are necessary to implement action tasks by beneficiaries.	Subcontracts concern the implementation of action tasks; they imply the implementation of specific tasks which are part of the action and are described in Annex 1.
Do not have to be indicated in Annex 1.	Must be indicated in Annex 1.
The price for these contracts will be declared as 'other direct costs' — column D in Annex 2 — in the financial statement; they will be taken into account for the application of the flat-rate for indirect costs.	The price for the subcontracts will be declared as 'direct costs of subcontracting' — column B in Annex 2 — in the financial statement; they will not be taken into account for the application of the flat-rate for indirect costs.

Example (contracts): Contract for a computer; contract for an audit certificate on the financial statements; contract for the translation of documents; contract for the publication of brochures; contract for the creation of a website that enables action's beneficiaries to work together (if creating the website is not an action task); contract for organisation of the rooms and catering for a meeting (if the organisation of the meeting is not an action task mentioned as such in Annex 1); contract for hiring IPR consultants/agents.

Example (subcontracts): Contract for (parts of) the research or innovation tasks mentioned in Annex 1.

Articles 10 & 13 Contracts and subcontracts	Article 14 Implementation by linked third parties
The beneficiaries have a contractual link with contractors or subcontractors having as their object the purchase goods, works or services or the implementation of specific action tasks.	The beneficiaries have a legal link with the linked third parties not limited to the action and not based on a contract for the purchase goods, works or services or the implementation of specific action tasks. They must fulfil the same conditions for participation and funding under H2020 as beneficiaries (for instance, be established in an EU Member State, H2020 associated country or third country listed in General Annex A to the H2020 Work Programme).
	 For more information on conditions for participation and funding, see the Participant Portal Online Manual.
The eligible costs are the prices charged to the beneficiary by the contractors or subcontractors (usually containing a profit margin for the contractors or subcontractors but not for the beneficiary).	The eligible costs are only the costs of the linked third party, no profit is allowed (neither for the linked third party nor for the beneficiary).
The beneficiary must award the contracts and subcontracts on the basis of best value for money (or lowest price) and absence of conflict of interests.	The linked third parties have to be affiliates to a beneficiary or must have a legal link (as explained in Article 14) with the beneficiary.

Example (implementation by linked third party): Company X and company Y do not control each other, but they are both fully owned by company Z. Company X is beneficiary in the grant and company Y implements some of the action tasks described in Annex 1 (Testing and analysis of the resistance of a new component under high temperatures).

Gestione del Budget, Monitoraggio delle Risorse e Reporting

**Terze parti:
Services and
Subcontracts
vs.
linked third parties**

Costi eleggibili

Terze parti: Services vs. *in-kind contributions*

The differences between contracts ([Article 10](#)) and in-kind contributions against payment ([Article 11](#)) are:

Article 10 Contracts	Article 11 In-kind contributions against payment
Contractors act as economic operators selling to the beneficiary goods, works or services that are necessary for the action.	Third parties contributing in-kind make available some of their resources to a beneficiary without this being their economic activity (<i>i.e. seconding personnel, contributing equipment, infrastructure or other assets, or other goods and services</i>).
The eligible costs are the prices charged to the beneficiary by the contractors or subcontractors (usually containing a profit margin for the contractors or subcontractors but not for the beneficiary).	The eligible costs are the amounts that the beneficiary pays to the contributors according to their agreements, within the limit of the third party's costs (the amounts to be paid to the contributors usually exclude a profit margin but if they do, the profit margin is not eligible).

Example (in-kind contribution against payment): Civil servant working as a professor in a public university. His salary is paid by the government (the ministry) which employs him. According to the secondment agreement, the beneficiary (the university) has to reimburse the government an amount corresponding to the paid salary. The reimbursed amount is a cost for the beneficiary and is recorded as such in its accounts. The beneficiary will declare the amount reimbursed to the government in its financial statements.

Example (in-kind contribution free of charge): Civil servant working as a professor in a public university. His salary is paid not by the beneficiary (the university) but by the government (the ministry). According to the secondment agreement, the government does not ask any reimbursement in exchange (non-cash donation). The beneficiary will declare these salary costs in its financial statements, even if they are paid by a third party (the ministry/government).

TYPE	Works on 'action tasks'?	What is eligible for the beneficiary/ affiliated entity?	Must be indicated in Annex 1 GA?	Conditions for participation	GA article
Beneficiaries	YES	Costs	YES	Must be eligible	art 7
Affiliated entities	YES	Costs	YES	Must have a capital or legal link with a beneficiary and fulfil the same eligibility conditions	art 8
Associated partners	YES	n/a	YES	No specific conditions (APs do not receive funding).	art 9.1
Third parties contributing to the project	Participate in the action as contributors	n/a (except HE: Costs)	YES		art 9.2
Subcontractors	YES	Invoiced price	NO (only subcontracted tasks must be indicated)	Must be best value for money or lowest price and no conflict of interest	art 9.3
Third parties receiving financial support ²	Participate in the action as recipients.	Amount of support given	YES	According to the conditions in Annex 1 GA	art 9.4

Costi eleggibili

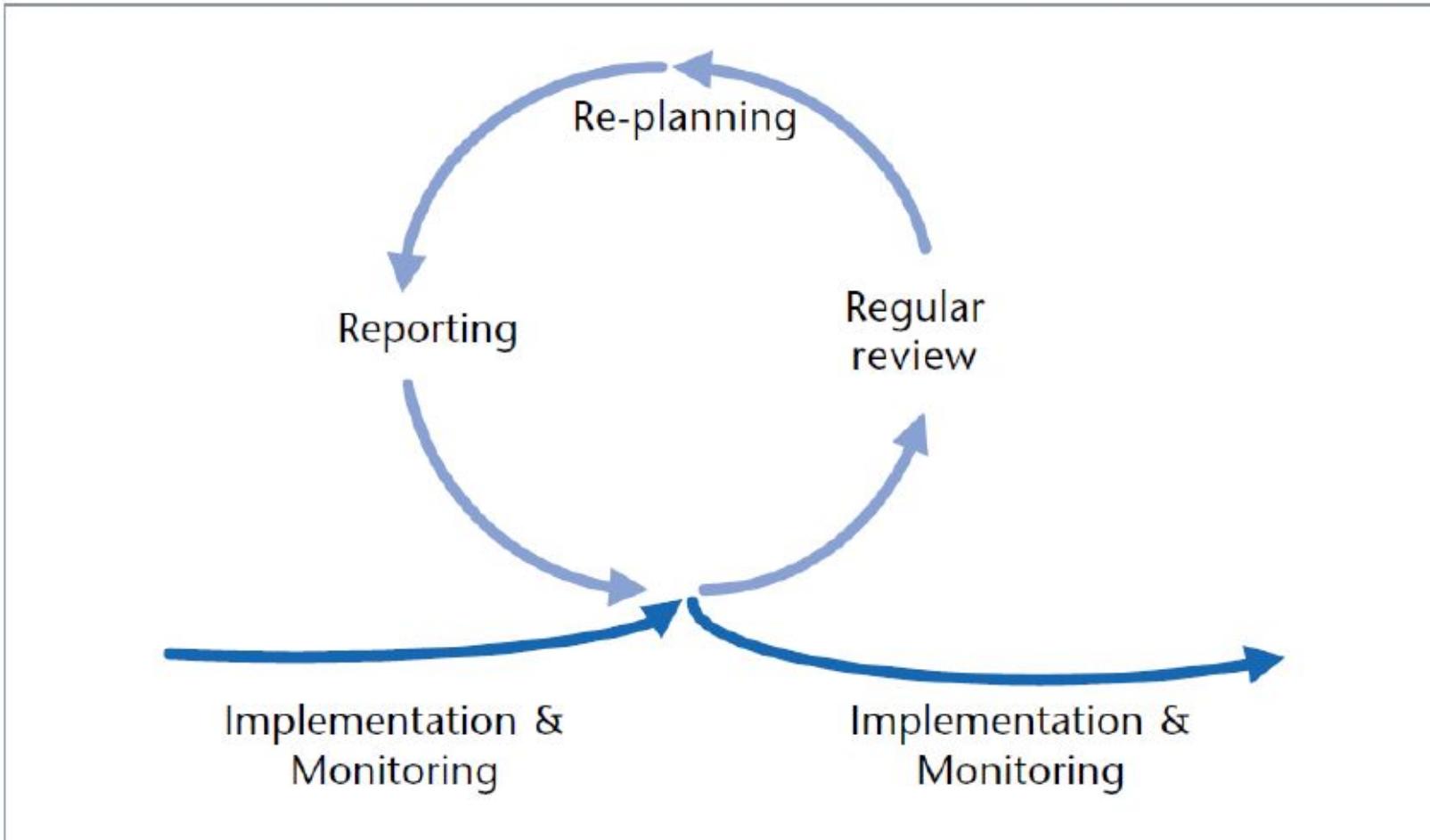
AGA – List of country-specific issues

Italy		
Workforce contracts	Contratto a progetto (co.co.pro.) Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) Assegni di Ricerca	<p>May be declared as eligible personnel costs if they fulfil the conditions of article 6.2.A.2, in particular that the person works under conditions similar to those of an employee.</p> <p>If the costs are eligible as personnel costs, the time worked for the EU action must be supported by relevant supporting documents (see Article 20).</p> <p>If they do not fulfil the conditions, the costs may still be eligible as:</p> <ul style="list-style-type: none"> – subcontracting: if the activities covered by the contract are part of the tasks of the action detailed in Annex 1 (e.g.: the contract is to produce deliverable X, to work on work package Z) – purchase of services: if the activities covered by the contract are not part of the tasks of the action. <p>In both cases the award of the contract must fulfil the specific eligibility conditions (Article 6.2.B or Article 6.2.C), including that the contract must be awarded ensuring best value for money and no conflict of interests.</p>
Taxes	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	IRAP is an ineligible cost



RIPRENDIAMO
ALLE 10.55

Reporting



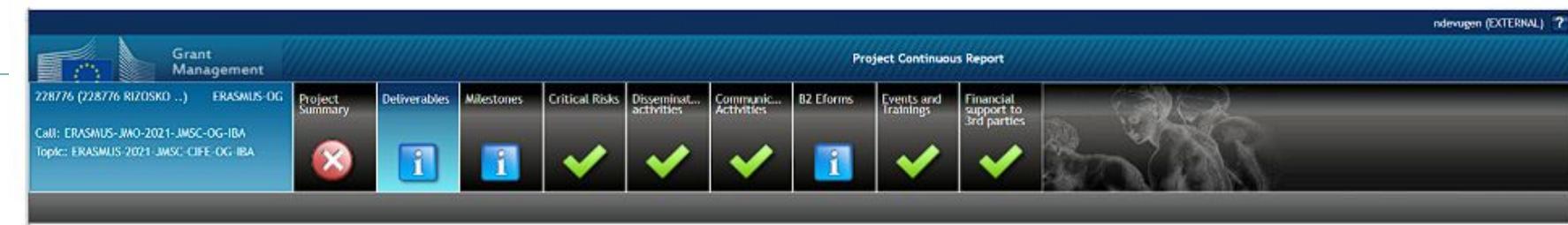
- INTERNAL REPORTING AL COORDINATORE
- CONTINUOUS REPORTING
- PERIODIC REPORTING

Internal reporting

L'INTERNAL REPORTING AL COORDINATORE

- È una buona pratica da stabilire.
- Il Coordinatore può chiedere un aggiornamento o una relazione tecnica e finanziaria, per esempio, ogni 6-9 mesi per monitorare l'avanzamento delle attività del progetto e della spesa, predisponendo a tal fine dei template.
- **Il monitoraggio tecnico aiuta a comprendere la qualità e la conformità del lavoro rispetto agli obblighi contrattuali.**
- **Il monitoraggio finanziario aiuta a comprendere se vi sono situazioni di spesa da affrontare (ad esempio, spesa eccessiva/insufficiente, cattiva gestione delle risorse).**

Continuous reporting



IL CONTINUOUS REPORTING ALLA CE

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



Continuous reporting

Project Continuous Report

228776 (228776 RIZOSKO...) ERASMUS-OG Project Summary Deliverables Milestones Critical Risks Disseminat... activities Communic... Activities B2 Eforms Events and Trainings Financial support to 3rd parties

Call: ERASMUS-JMO-2021-JMSC-OG-IBA Topic: ERASMUS 2021-JMSC-CIPE-OG-IBA

Deliverables and Other Reports

For each Deliverable, a single file (max 52MB) can be uploaded.

Add actual delivery dates (or new due date for late deliverables, together with an explanation for the delay). In the Comments, please indicate if the deliverable was achieved as planned or not.

The labels used mean:

- Public – fully open
- Sensitive – limited under the conditions of the Grant Agreement
- EU classified – RESTRICTED-UE/EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE/EU-SECRET under Decision 2015/444

Work Pa	Deliver	Deliver	Deliverable Name	Description	Lead I	Type	Dissemir	Due Date	New Due D	Delivery Da	Approved Date	Status	Actions
WP1	D1.1	D1	D1 - Deliverable title crea	Deliverable description created at 03/11/2021 1...	AST	I	DEC	PU	28 Feb 20	03 Nov 20		Submitted	
WP1	D1.2	D2	R-PU	1	AST	I	R	PU	31 Jan 20			Draft	
WP1	D1.3	D3	R-SEN	1	AST	I	R	SEN	31 Jan 20			Pending	
WP1	D1.4	D4	DEM-R-UE	1	AST	I	DEM	R-UE/E	31 Jan 20			Submitted	

Deliverables

Show Filters Clear Filters

Validate

Continuous reporting

Dissemination levels

- *Public — fully open.*
- *Sensitive — limited under the conditions of the Grant Agreement*
- *EU classified (EUCI) under Decision 2015/444:*
 - RESTRIENT-UE/EU-RESTRICTED (R-UE/EU-R),
 - CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL (C-UE/EU-C),
 - SECRET-UE/EU-SECRET (S-UE/EU-S)

Grant Management Project Continuous Report

220015624 (220015624 RIZOS...) ERASMUS-OG Project Summary Deliverables Milestones Critical Risks Disseminati... activities Communicati... Activities KPI Events and Trainings Financial support to 3rd parties

Call: ERASMUS-JMO-2021-JMSC-OG-IBA Topic: ERASMUS-2021-JMSC-CIFE-OG-IBA

Deliverables and Other Reports ⓘ

For each Deliverable, a single file (max 52MB) can be uploaded

Add actual delivery dates (or new due date for late deliverables, together with an explanation for the delay). In the Comments, please indicate if the deliverable was achieved as planned or not.

The labels used mean:

- Public — fully open
- Sensitive — limited under the conditions of the Grant Agreement
- EU classified — RESTRIENT-UE/EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE/EU-SECRET under Decision 2015/444. For items classified under other rules (e.g. national or international organization), please select the equivalent EU classification level.

Show Filters Clear Filters Deliverables

Work Pa	Delivera	Deliver	Deliverable Name	Description	Lead	Type	Dissemination Level	Due Date	New Due D	Delivery Da	Approval Date	Status
WP1	D1.1	D1	D1 - Deliverable title crea	Deliverable description created at 24/04/2023 1...	AST	DEC	PU	23 Jun 20				Pending
WP1	D1.2	D2	1	1	AST	R	PU	23 May 20	25 Apr 20			Submitted
WP1	D1.3	D3	11	11	AST	DEM	PU	23 May 20	02 May 20	02 May 2023	02 May 2023	Approved
WP1	D1.4	D4	111	1	AST	DEC	PU	23 May 20				
WP1	D1.5	D5	2	1	AST	DATA	PU	23 May 20				
WP1	D1.6	D6	21	1	AST	DMP	PU	23 May 20				
WP1	D1.7	D7	31	1	AST	OTHER	PU	23 May 20				
WP1	D1.8	D8	a1	1	AST	R	SEN	23 May 20				
WP1	D1.9	D9	a2	1	AST	R	R-UE/EU-R	23 May 20				
WP1	D1.10	D10	a3	1	AST	R	S-UE/EU-S	23 May 20				
WP1	D1.11	D11	a4	1	AST	DEM	C-UE/EU-C	23 May 20				Pending

Validate

Continuous reporting

Critical risks –

Rischi non previsti
durante la GAP

Add Unforeseen Risk

Risk No.	Description	Work Package (Wk)	Risk Mitigation Measures	State of the Play Period	State of the Play: Did you apply risk mitigation measures?	State of the Play: Did your risk materialise?	State of the Play Comments	Actions
1	Critical risk description	1	Measures description					

Unforeseen Risks

There are no unforeseen critical risks.

Add Unforeseen Risk

Validate

IL PERIODIC REPORTING ALLA CE

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**.

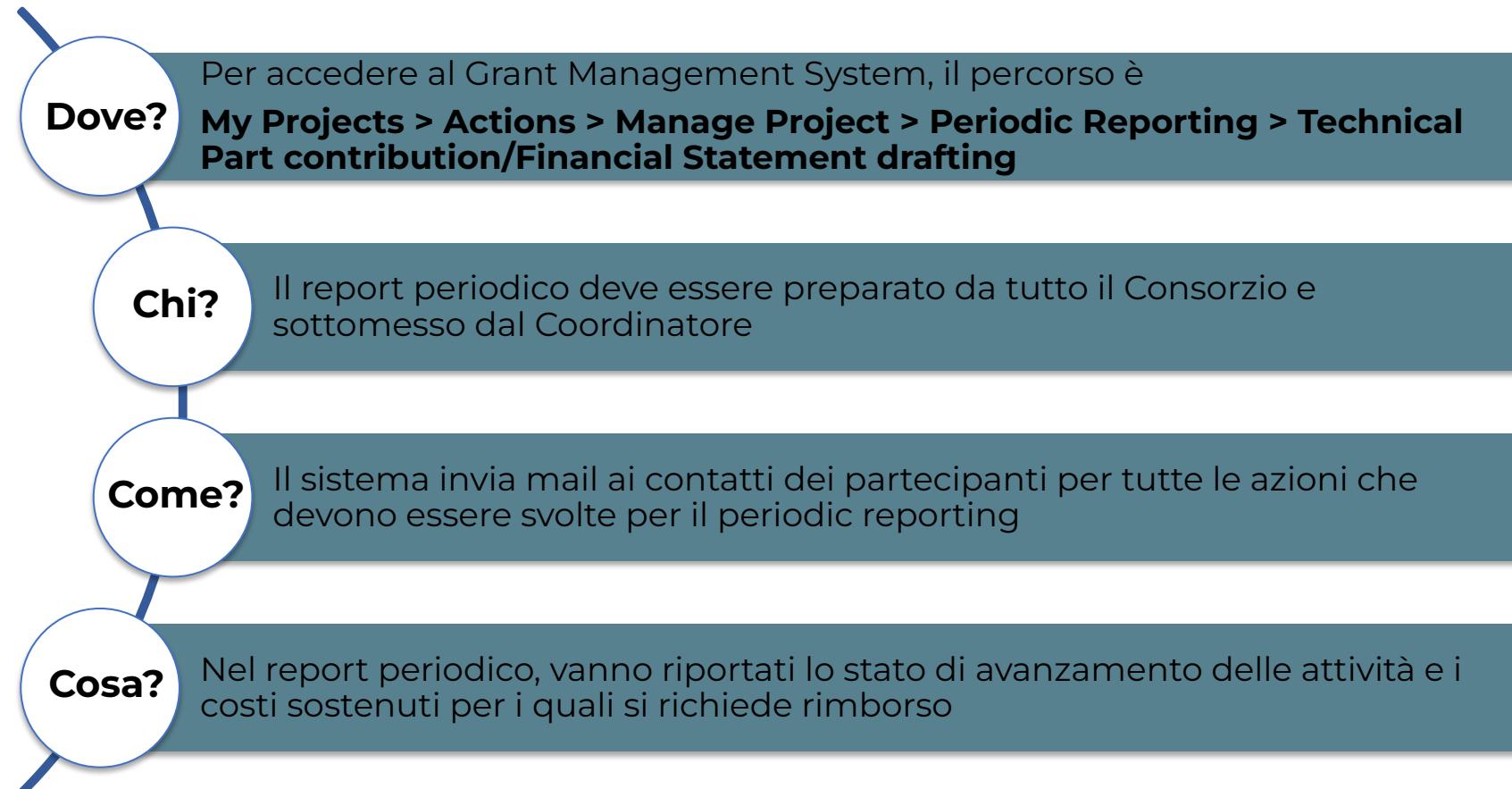
Il **technical report** è a sua volta diviso in due parti:

- **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



Periodic reporting

Template per
technical periodic report HE



The screenshot shows the European Commission's Research & Innovation Grant Management Services interface. On the left, there is a sidebar titled "MY PROJECT" with various project details:

- Call: HORIZON-HLTH-2021-CORONA-01
- Type of Action: HORIZON-RIA
- Acronym: 236417 OliD - GP
- REPA [ABAC: ABACBUDT]
- Current Phase: Grant Management
- Number: 236417
- Duration: 36 months
- GA based on the: HE MGA — Multi & Mono - 1.null
- Start Date: 01 Mar 2022
- Estimated Project Cost: €140.00
- Requested EU Contribution: €50.00
- Contact: Ioana-Andreea VLAD

Below this are links for "Latest Legal Data", "Active Processes", "Document Library", "Communication Centre", and "Archived Processes". At the bottom of the sidebar are links for "H2020 ONLINE MANUAL" and "ONLINE MANUAL".

The main content area is divided into two sections:

- Periodic Reporting:** REP-236417-1 - period 14/08/2020 > 13/02/2022. This section is highlighted with a red border. It shows a timeline from "Draft" to "Paid" with "Submitted" and "Observations" in between. There are three items listed:
 - Technical Part contribution
 - Financial Part AST GmbH [PIC 973276467]
 - Financial Part CEA [PIC 999992401] (as TP)
 Each item has a "Lock for review" button. Below these are sections for "Process documents", "Process communications", and "Process history". A "Submit to EU" button is also present.
- Continuous Reporting:** 236417 - 236417 OliD - GP REPA [ABAC: ABACBUDT]. This section shows a timeline from "Started" to "Completed". It lists "Continuous reporting data" and sections for "Process documents", "Process communications", and "Process history".

Financial statement - HE

Grant Management

Beneficiary 1: AST GmbH
Legal Name: AST ADVANCED SPACE TECHNOLOGIES GMBH
PIC: 973276467 Status: VALIDATED
Legal Address: ZEPPELINSTRASSE 9B , 28816 , STUHR Germany

Period No: 1 Duration (months): 24
Reporting Period : [15 Feb 2021 - 14 Feb 2023]

Financial Statement

Project Periodic Report

Period	Adjustment	Requested Contribution
15 Feb 2021 - 14 Feb 2023 (Period No. 1)	No	104.00 €

Financial Statement for period '1' - (15 Feb 2021 - 14 Feb 2023)

Eligible costs:

Category	Form of Funding	Total Amount
▼ Eligible costs (per budget category)		
▼ Direct costs		
▼ A. Personnel costs		
▼ (a1) A.1 Employees (or equivalent), A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons	actual	100.00 €
▼ (a4) A.5 Volunteers	unit	2.00 €
▼ B. Subcontracting costs		
▼ (b) Subcontracting	actual	1.00 €
▼ C. Purchase costs		
▼ C.1 Travel and subsistence		
▼ (c1a) Travel	unit or actual	11.00 €
▼ (c1b) Accommodation	unit or actual	2.00 €
▼ (c1c) Subsistence	unit or actual	3.00 €
▼ (c2) C.2 Equipment	actual	4.00 €
▼ (c3) C.3 Other goods, works and services	actual	5.00 €
▼ D. Other cost categories		
(d1) D.1 Financial support to third parties	actual	2.00 €
(f) Total costs (a1 + a4 + b + c1a + c1b + c1c + c2 + c3 + d1)		130.00 €
▼ EU contribution		
▼ EU contribution to eligible costs		
(g) Maximum EU contribution (80% * f)		104.00 €
(h) Requested EU contribution (g)		104.00 €
(m) Maximum grant amount (h)		104.00 €
▼ Revenues		
(n) Income generated by the action	actual	1.00 €

Validate

Click  to add the use of resources for cost categories.

Financial statement - HE

C.3 Other goods, works and services

Purchase Costs amount to be explained: 10.00 [1] €

Total explained Purchase Costs amount: 10.00 €

[1] = Purchase Costs - (0.15 * Personnel Costs)

Costs

Details for major cost items (needed if costs declared under purchase costs are higher than 15% of the claimed personnel costs).

Start with the most expensive cost items, down to the 15% threshold.

Cost item name	Work Packages	Foreseen in Annex 1?	Explanation (if not in Annex 1)	Costs (EUR)
other goods works anc	1	<input type="checkbox"/> Yes		1.00
			TOTAL	1.00

 Confirm  Cancel

introduce the **Cost item name** in the editable field

C.3 Other goods, works and services

Purchase Costs amount to be explained: 10.00 [1] €
Total explained Purchase Costs amount: 10.00 €
[1] = Purchase Costs - (0.15 * Personnel Costs)

Costs

Details for major cost items (needed if costs declared under purchase costs are higher than 15% of the claimed personnel costs). Start with the most expensive c

Cost Item name
other goods works anc

C.3 Other goods, works and services

Purchase Costs amount to be explained: 10.00 [1] €
Total explained Purchase Costs amount: 10.00 €
[1] = Purchase Costs - (0.15 * Personnel Costs)

Select Work Packages

WP
other goods works anc

Use the drop-down list to answer the question **Foreseen in Annex 1?**

C.3 Other goods, works and services

Purchase Costs amount to be explained: 10.00 [1] €
Total explained Purchase Costs amount: 10.00 €
[1] = Purchase Costs - (0.15 * Personnel Costs)

Costs

Details for major cost items (needed if costs declared under purchase costs are higher than 15% of the claimed personnel costs). Start with the most expensive cost items, down to the 15% threshold.

Introduce the **Costs (EUR)** in the editable field

C.3 Other goods, works and services

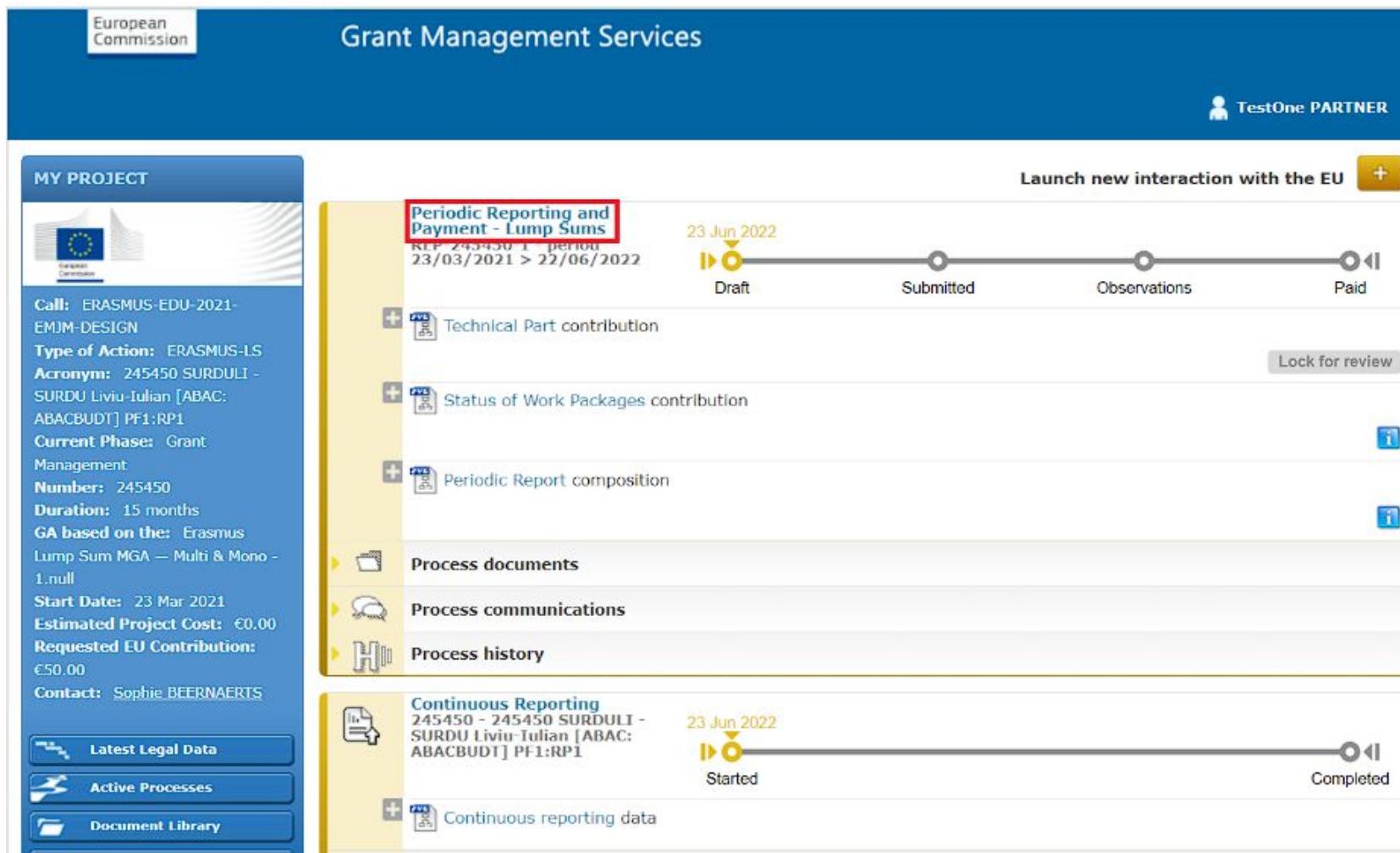
Purchase Costs amount to be explained: 10.00 [1] €
Total explained Purchase Costs amount: 10.00 €
[1] = Purchase Costs - (0.15 * Personnel Costs)

Costs

Details for major cost items (needed if costs declared under purchase costs are higher than 15% of the claimed personnel costs). Start with the most expensive cost items, down to the 15% threshold.

Cost Item name	Work Packages	Foreseen in Annex 1?	Explanation (if not in Annex 1)	Costs (EUR)	Actions
other goods works anc	1	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	1.00	
Goods	1	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	0.00	

Reporting – HE Lump sum



The screenshot shows the 'Grant Management Services' interface. In the top right corner, it says 'TestOne PARTNER'. On the left, there's a sidebar titled 'MY PROJECT' with project details: Call: ERASMUS-EDU-2021-EMJMD-DESIGN, Type of Action: ERASMUS-LS, Acronym: 245450 SURDULI - SURDU Liviu-Iulian [ABAC: ABACBUDT] PF1:RP1, Current Phase: Grant Management, Number: 245450, Duration: 15 months, GA based on the: Erasmus Lump Sum MGA — Multi & Mono - 1.null, Start Date: 23 Mar 2021, Estimated Project Cost: €0.00, Requested EU Contribution: €50.00, Contact: Sophie BEERNAERTS.

The main area displays two tasks:

- Periodic Reporting and Payment - Lump Sums**: REP 245450-1 period 23/03/2021 > 22/06/2022. Status: Draft (23 Jun 2022). Sub-tasks: Technical Part contribution, Status of Work Packages contribution, Periodic Report composition. Buttons: Lock for review, +.
- Continuous Reporting**: 245450 - 245450 SURDULI - SURDU Liviu-Iulian [ABAC: ABACBUDT] PF1:RP1. Status: Started (23 Jun 2022). Sub-task: Continuous reporting data. Status: Completed.

At the top right, there's a button 'Launch new interaction with the EU' with a '+' sign.

Reporting process — Lump sum

All beneficiaries complete their contribution to the Technical Part of the Periodic Report and **Lock for Review** their Technical Part once completed.



When two beneficiaries are working on the same data, the data of the beneficiary saving first, will be saved, whilst the other beneficiary receives a notification that the data have been changed and that his data are lost.

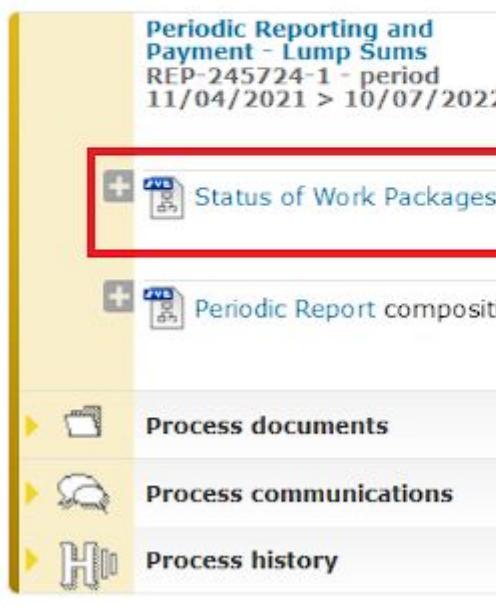
Reporting – HE Lump sum

Complete the **Status of Completion** for each Work package and click **Save**.

A. Completing the Status

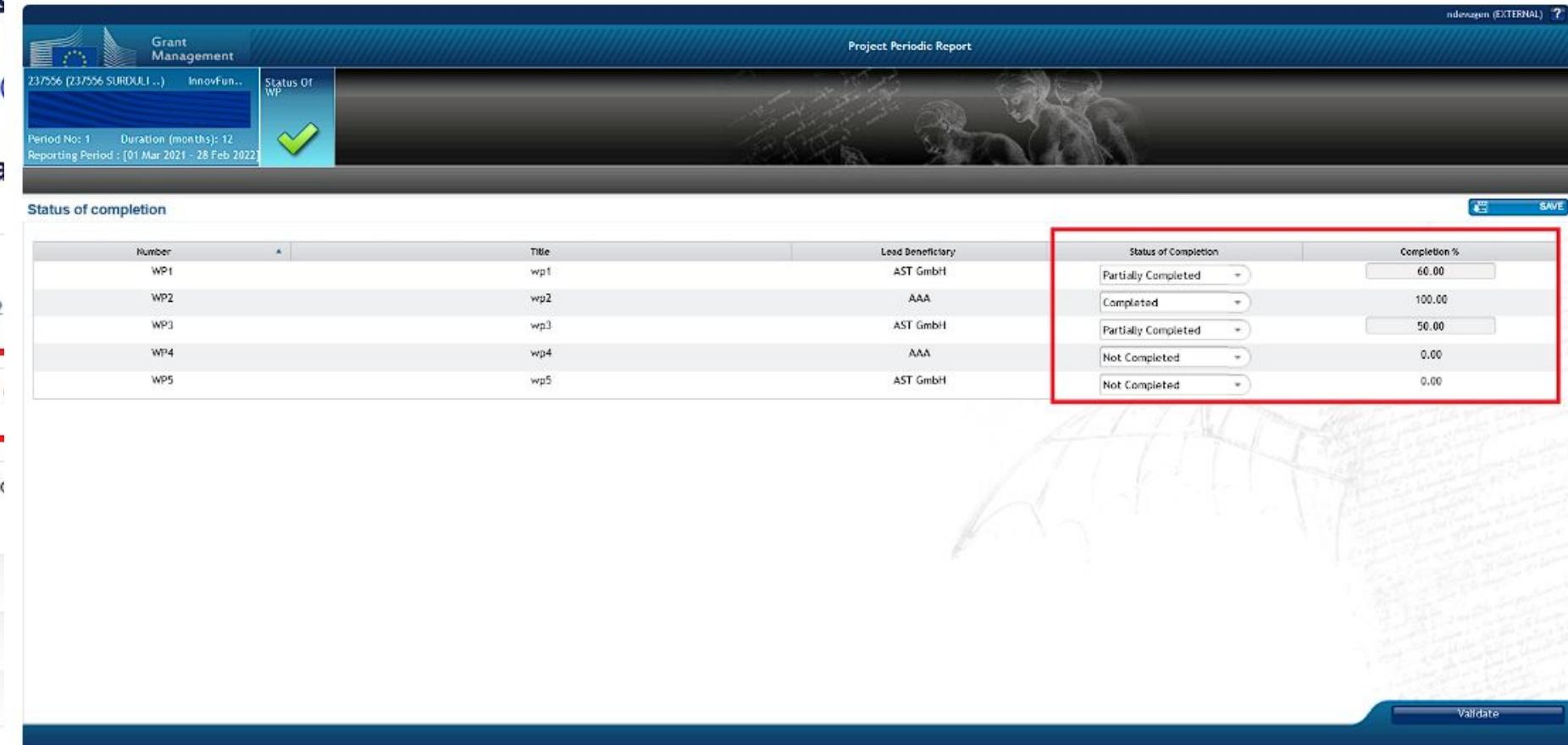
i Only users with the role of Project Manager can complete the status.

Click the **Status of Work Packages** button.



Periodic Reporting and Payment - Lump Sums
REP-245724-1 - period
11/04/2021 > 10/07/2022

- Status of Work Packages** (highlighted)
- Periodic Report composition
- Process documents
- Process communications
- Process history



Number	Title	Lead Beneficiary	Status of Completion	Completion %
WP1	wp1	AST GmbH	Partially Completed	60.00
WP2	wp2	AAA	Completed	100.00
WP3	wp3	AST GmbH	Partially Completed	50.00
WP4	wp4	AAA	Not Completed	0.00
WP5	wp5	AST GmbH	Not Completed	0.00

Financial statement – EU4Health

START (DETAILED COST REPORTING TABLE (AG) – REPORTING PERIOD)				
PROJECT DATA				
Reporting period:	1			
Project number:				
Project acronym:				
Participant short name:				
Participant PIC:				

WORK PACKAGES & TRAVELS				
Add a new WP		Update Detailed Budget Table		
Index	Name	Description	Number of travels	Delete

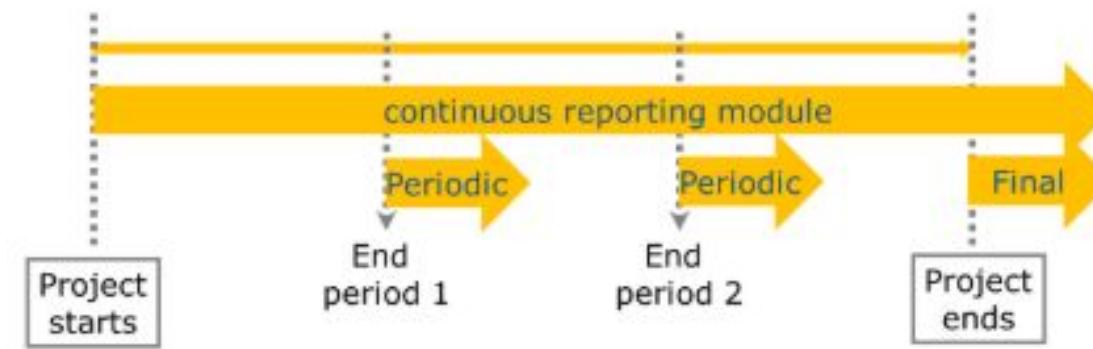
< > ... [EC Data](#) [EC Format](#) [1. Instructions](#) [2. Start](#) [3. Detailed table](#) [4. Consolid table \(participant\)](#)

Detailed cost reporting table

Reporting

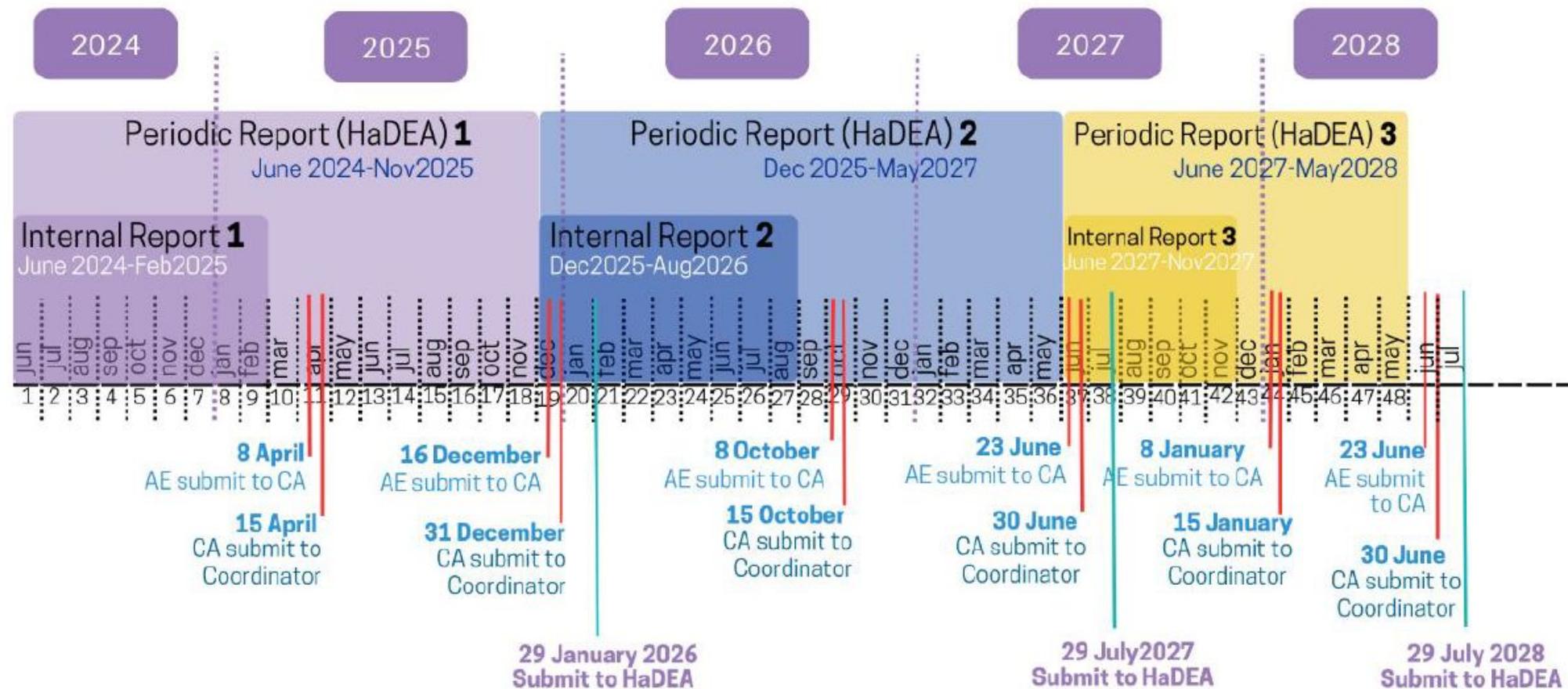
Quando il Coordinatore presenta il periodic report, l'IT tool acquisisce le informazioni dal Continuous Reporting Module per generare la Part A del Technical Report. Il sistema consolida i singoli Financial Statements e genera il report sull'uso delle risorse (se richiesto) e il Summary Financial Statements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

INTERNAL AND PERIODIC REPORTING CALENDAR



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 distingua 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

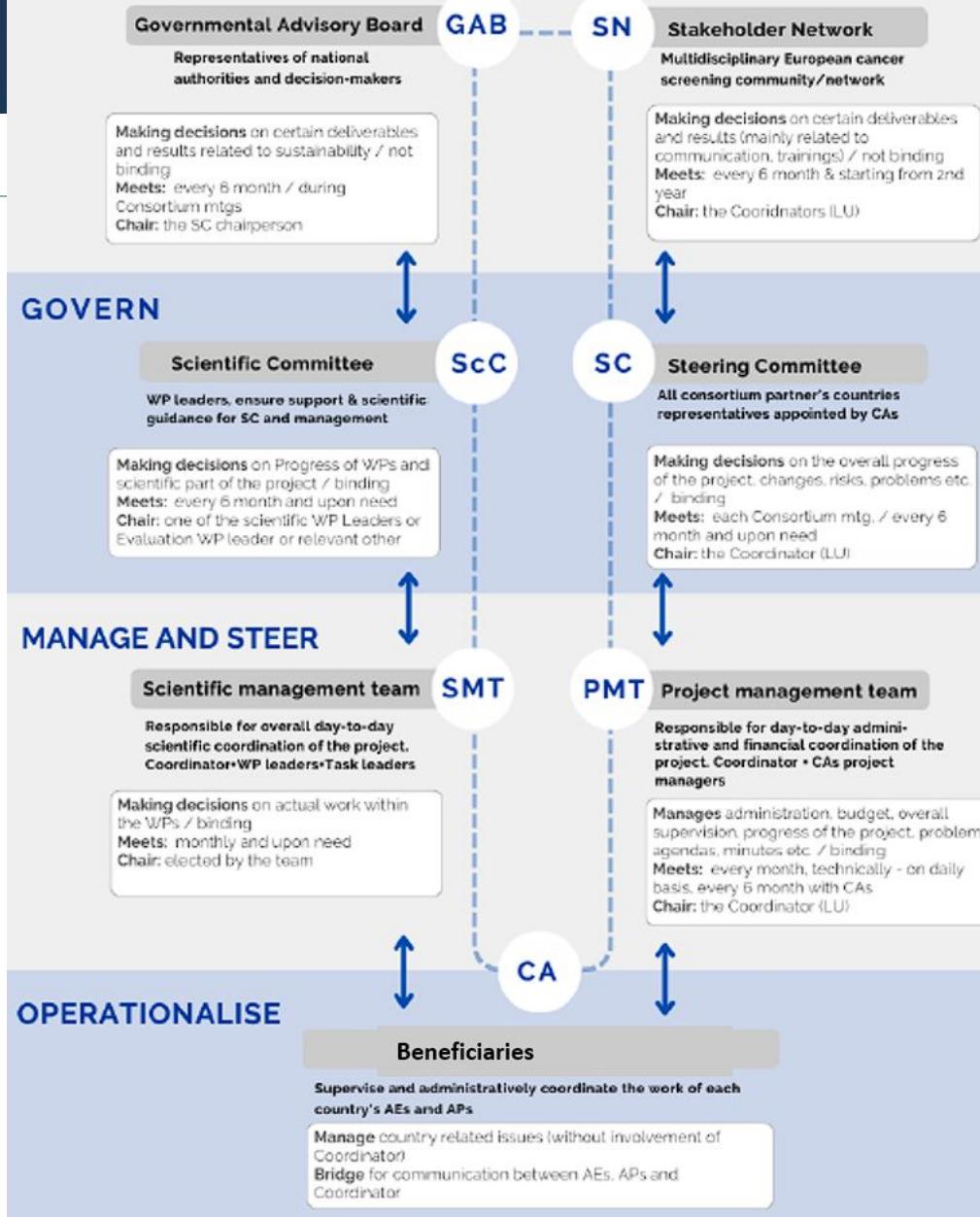
Non è necessario verificare le categorie di costo basate su costi unitari, flat rates o a lump sum. Il CFS copre solo le categorie di costo sulla base dei costi reali.

Archiviazione e conservazione

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.

ADVISE



Gestione del Budget, Monitoraggio delle Risorse e Reporting

GOVERNING AND ADVISORY BODIES

La gestione del progetto comprende diversi livelli di governance con organismi distinti, ciascuno con responsabilità specifiche.

Questa struttura è stata progettata per garantire una comunicazione efficace, un processo decisionale efficiente e il progresso del progetto.

Lavoro di gruppo

Lavorando sul template di EU4Health (detailed cost reporting table), predisponete in vostro **interim reporting M19-M30**

- Utilizzate il **Grant Agreement di H-PASS**
- Gruppo 1 rendiconta come se fosse il partner 1 (coordinatore), il gruppo 2 come se fosse il partner 2 ecc.
- Tutti: rendicontate i seguenti **costi del personale**, distribuendoli tra i WP in base alle vostre responsabilità:
 - 200 giornate del project manager
 - 150 giornate del senior expert
 - 180 giornate del junior expert
 - 45 giornate del technical/administrative personnel

tenendo conto che nel 2024 il costo annuo del personale è stato il seguente:

- project manager 55.000,00€
- senior expert 68.000,00€
- junior expert 42.000,00€
- technical/administrative personnel 40.000,00€

mentre nei primi 10 mesi del 2025 il costo del personale è stato il seguente:

- project manager 47.437,50€
- senior expert 58.650,00€
- junior expert 36.225,00€
- technical/administrative personnel 34.500,00€



- Tutti: rendicontate costi di **travel** per la partecipazione di 2 dipendenti che sono stati ad una General Assembly a Cipro dal 14 al 16 febbraio 2025 e al Train the trainers workshop a Budapest dal 1 al 3 settembre 2025 **reference Commission Decision C(2023)4928**
- Tutti: rendicontate 2.500,00€ come costi per l'**accreditamento** dei corsi