

La gestione di un progetto

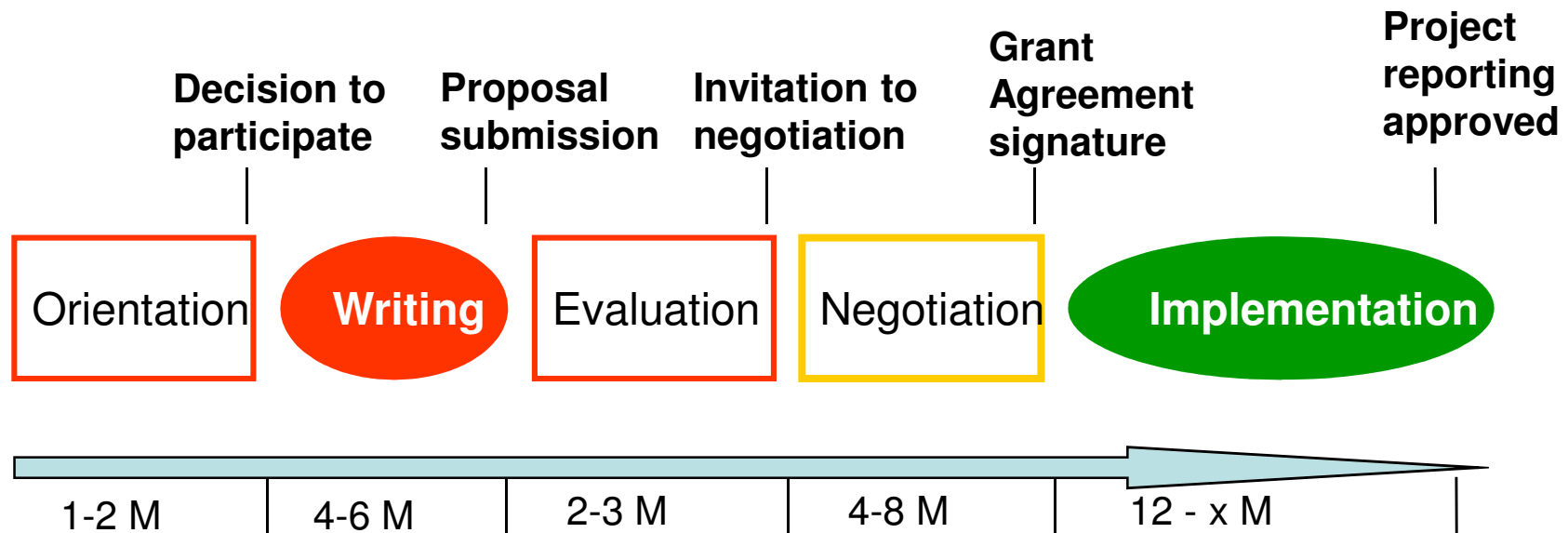
Stesura e gestione di un progetto VII P.Q.: aspetti legali e finanziari

15-16 giugno 2010

Università degli Studi di Verona

Chiara Pocaterra e Claudia Zurlo

Project phases

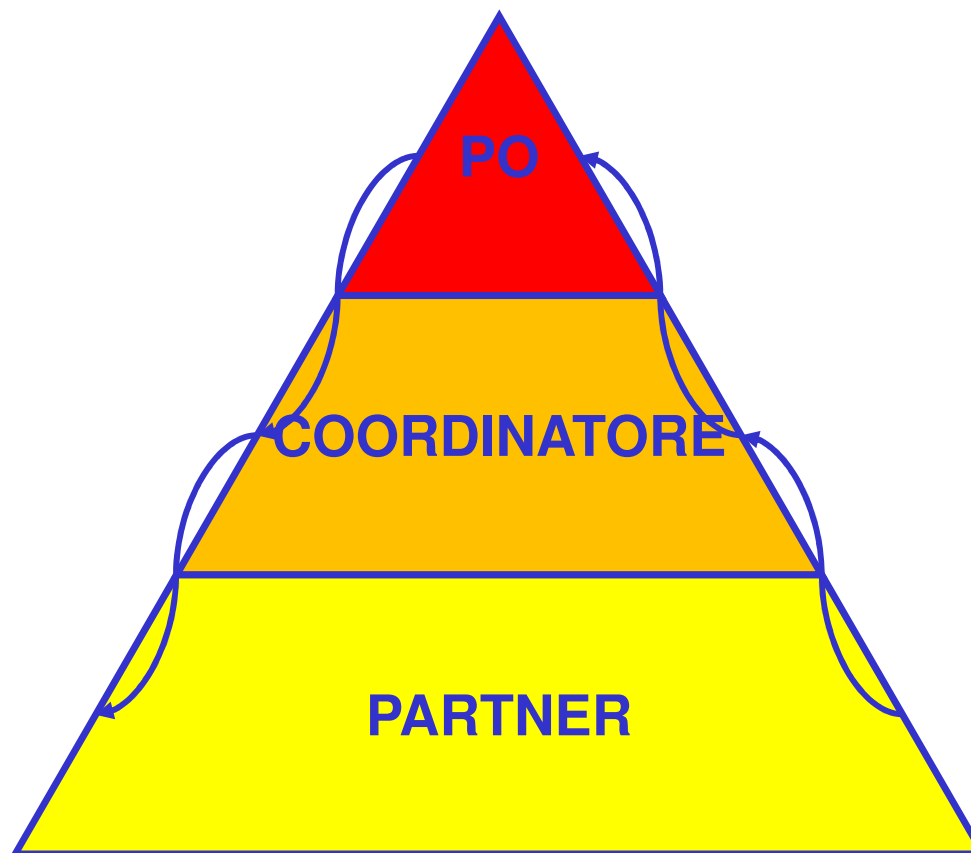


Il progetto deve essere pianificato in modo
approfondito durante
la fase di preparazione della proposta!

- ⇒ E' essenziale un **monitoraggio attivo**
- ⇒ Decisioni immediate per prendere azioni correttive
- ⇒ Modifiche al piano devono essere approvate

per non perdere il controllo sul progetto!

I ruoli nel progetto



Lo Scientific officer è il punto di contatto del progetto con la CE e gestisce i contatti con il coordinatore a nome della CE

Lo Scientific Officer è nominato all'inizio della negoziazione dalla Commissione Europea ed è membro dell'Unità a cui afferisce il progetto

Lo Scientific Officer controlla e approva:

- ⇒ Rapporti del progetto e**
- ⇒ Risultati del progetto**

Coordinazione complessiva

- ⇒ Monitoraggio del progresso delle attività tecniche del progetto secondo una tempistica prestabilita
- ⇒ Gestione del GA con la CE
- ⇒ Gestione del CA con tutti i partecipanti
- ⇒ Preparazione dei meeting
- ⇒ Preparazione dei rapporti annuali e finali per la CE

Complessivo monitoraggio finanziario

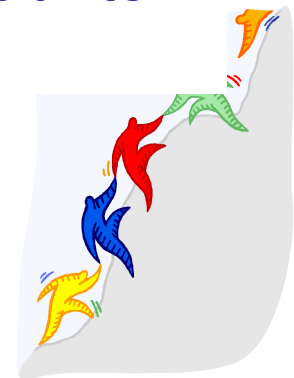
- ⇒ Distribuzione dei fondi ai partecipanti in linea con GA e CA
- ⇒ Raccolta, monitoraggio e integrazione dei dati finanziari e amministrativi dei partner
- ⇒ Comunicazione tra i partner
- ⇒ Comunicazione con la CE

I compiti del coordinatore non possono essere subcontractati!

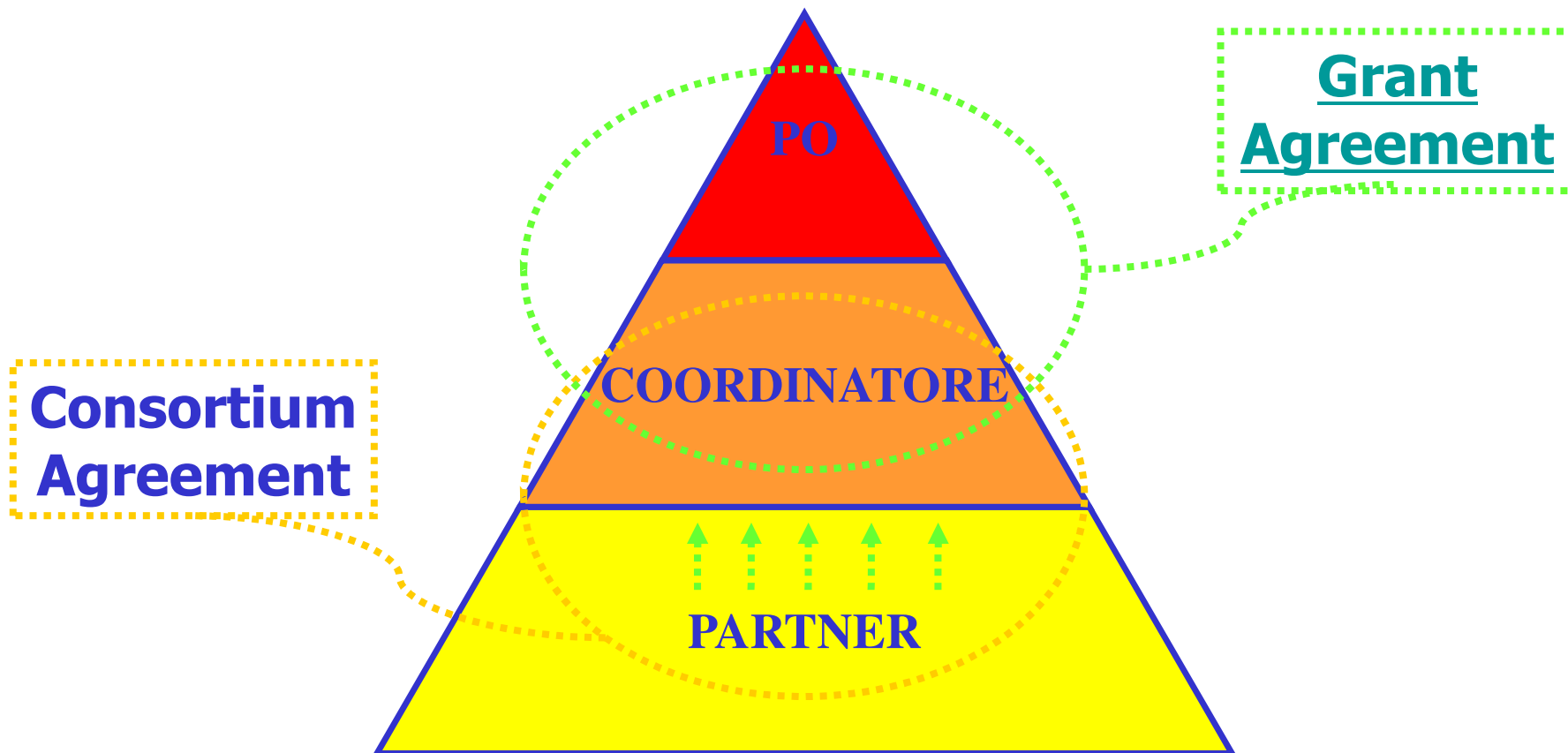
I partner sono responsabili per lo svolgimento dei compiti così come stabilito nel GA con la CE

I Partner sono responsabili per:

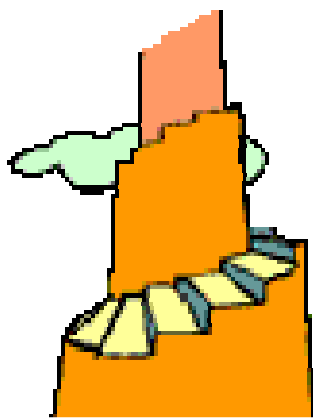
- ⇒ Presentazione dei rapporti. Il lavoro deve essere svolto come previsto nel Technical Annex**
- ⇒ Partecipazione ai project management meeting e**
- ⇒ Ottemperanza alle regole di comunicazione come stabilito nel CA**



La fase di negoziazione



Iniziare il progetto



**Dopo aver firmato Grant Agreement
si inizia a lavorare!**

**La data del inizio del progetto è di solito il primo giorno del mese
successivo alla firma**

**Si può però concordare in fase di negoziazione una data PRIMA o DOPO
la firma del contratto**



Kick-Off Meeting

LANCIARE IL PROGETTO VERSO IL SUCCESSO!

- Stabilire una visione comune tra tutti i partner
- Consolidare una partnerships lavorativa efficiente
- Chiarire gli obiettivi di ogni work package
- Impostare il lavoro da portare avanti nei primi mesi del progetto
- Chiarire le aspettative della Commissione



Rapporto dei MEETING (agenda, lista partecipanti, minuta, foto, TO DO)



Biocircle



Roma, 25 Maggio 2009

Rapporti alla CE



La Commissione controlla il progresso del progetto tramite **rapporti periodici** e il **rapporto finale**

Il coordinatore prepara i rapporti sulla base del rapporto di ogni partner

Il coordinatore invia il rapporto alla CE **entro 60 giorni** dal termine del periodo di rapporto (12 o 18 mesi)

Rapporti periodici (e il finale) devono essere inviati in tempo!

Rapporto periodico:

- 1.dichiarazione del coordinatore
- 2.Descrizione breve pubblicabile
- 3.Obiettivi
- 4.Attività e risultati (deviazioni)
- 5.Deliverable e Milestone
- 6.Project Management
- 7.Spiegazione delle risorse utilizzate
- 8.Form C

Il format del report è fornito dalla Commissione

ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/project_reporting_en.pdf

dichiarazione del coordinatore
da inviare in formato:

- elettronico e
- originale

Declaration by the scientific representative of the project coordinator⁵

I, as scientific representative of the coordinator⁵ of this project and in line with the obligations as stated in Article II.2.3 of the Grant Agreement declare that:

- The attached periodic report represents an accurate description of the work carried out in this project for this reporting period;
- The project (tick as appropriate):
 - has fully achieved its objectives and technical goals for the period;
 - has achieved most of its objectives and technical goals for the period with relatively minor deviations⁷;
 - has failed to achieve critical objectives and/or is not at all on schedule⁸.
- The public website is up to date, if applicable.
- To my best knowledge, the financial statements which are being submitted as part of this report are in line with the actual work carried out and are consistent with the report on the resources used for the project (section 3.6) and if applicable with the certificate on financial statement.
- All beneficiaries, in particular non-profit public bodies, secondary and higher education establishments, research organisations and SMEs, have declared to have verified their legal status. Any changes have been reported under section 5 (Project Management) in accordance with Article II.3.f of the Grant Agreement.

Name of scientific representative of the Coordinator⁵:

Date:/...../.....

Signature of scientific representative of the Coordinator⁵:

Per Workpackage e Task (tranne il management):

1. Descrizione delle attività
2. Risultati
3. Deviazioni
4. Fallimenti
5. Mesi persona per partner
6. Azioni correttive

1. Descrizione delle attività per Task e risultati
2. Problemi e Soluzioni
3. Cambiamenti nel consorzio (Emendamenti)
4. Meeting
5. Pianificazione e stato
6. Deviazioni dai risultati e deliverable
7. Cambiamento dello stato legale dei partner
8. Project website
9. Risultati e disseminazione
10. Comunicazione tra i partner

Spiegazione delle risorse utilizzate

Per ogni partner e per ogni Workpackage

TABLE 3.1 PERSONNEL, SUBCONTRACTING AND OTHER MAJOR DIRECT COST ITEMS FOR BENEFICIARY 1 FOR THE PERIOD

Work Package	Item description	Amount	Explanations
Ex: 2,5, 8, 11, 17	Personnel costs	235000 €* *	Salaries of 2 postdoctoral students and one lab technician for 18 months each*
5	Subcontracting	11000 €* *	Maintenance of the web site and printing of brochure*
8, 17	Major cost item 'X'	75000 €* *	NMR spectrometer*
11	Major cost item 'Y'	27000 €* *	Expensive chemicals xyz for experiment abc*
	Remaining direct costs	15000 €* *	
	TOTAL DIRECT COSTS¹⁰	363000 €* *	

Il Rapporto periodico deve essere inviato in formato:

- 1.elettronico (QUEST-ECAS)
- 2.Cartaceo

Entrambi devono contenere le pagine firmate di:

- 1.dichiarazione del coordinatore
- 2.Form C (di tutti)
- 3.Audit





Il coordinatore deve consegnare i deliverable alla CE nei tempi specificati nel Document of Work (Annex I)

SUGGERIMENTO:

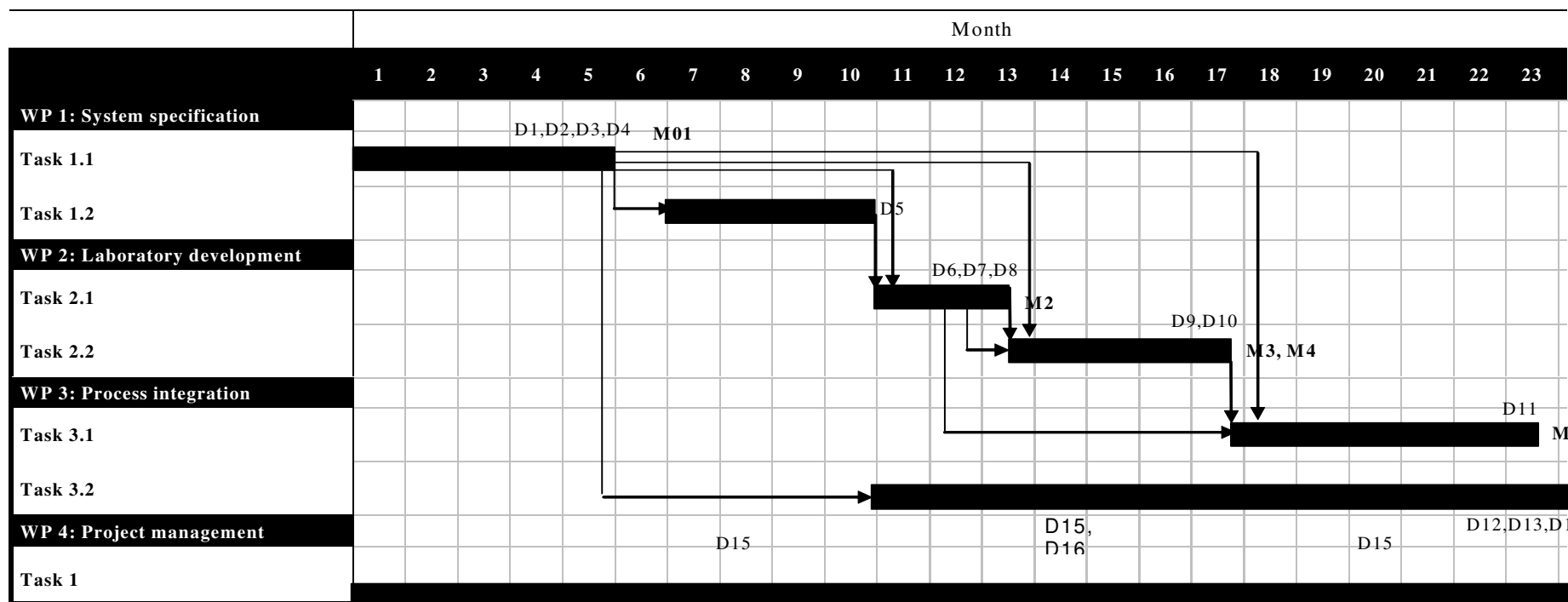
Il coordinatore controlla il progresso del progetto tramite **rapporti intermedi (3/4 mesi)**:

- scientifici/tecnici e
- finanziari (controllo dei costi)

Il coordinatore prepara i rapporti sulla base dei rapporti intermedi di ogni partner

SUGGERIMENTO:

Utilizzare il Gantt



Il monitoraggio

Timesheet: 2 examples

Month:

Staff	1	2	3	4	5	6	7	8	...	31	TOTAL
.....											
.....											
.....											
.....											
Tot. hours											

Signed:

Counter signed by grant holder:

Date:

Name:

Month:

No. of hours worked:

Date	Hours Worked	Tasks
1		
2		
3		
4		
5		
...		

Signed:

Counter signed by grant holder:

Date:

I Timesheets sono uno strumento utile per mantenere un registro di tutto il lavoro svolto sul progetto da ogni partner

Prepare un timesheet per ogni progetto, un timesheet per ogni persona che lavora sul progetto

Non esiste uno standard per il timesheet

Il timesheet dovrebbe essere firmato dal Direttore della vostra organizzazione

FORM C

FP7 - Grant Agreement - Annex VI - Collaborative Project

Form C - Financial Statement (to be filled in by each beneficiary)			
Project nr	nnnnn	Funding scheme	Collaborative Project
Project Acronym	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Period from	dd/mm/aa	Is this an adjustment to a previous statement ?	Yes/No
To	dd/mm/aa		
Legal Name		Participant Identity Code	nn
Organisation short Name		Beneficiary nr	nn
Funding % for RTD activities (A)		If flat rate for indirect costs, specify %	%

1- Declaration of eligible costs/lump sum/flat rate/scale of unit (in €)

	Type of Activity				TOTAL (A+B+C+D)
	RTD (A)	Demonstration (B)	Management (C)	Other (D)	
Personnel costs					
Subcontracting					
Other direct costs					
Indirect costs					
Lump sums/flat rate/scale of unit declared					
Total					
Maximum EC contribution					
Requested EC contribution					

2- Declaration of receipts

Did you receive any financial transfers or contributions in kind, free of charge from third parties or did the project generate any income which could be considered a receipt according to Art.11.17 of the grant agreement ?
If yes, please mention the amount (in €)

	Yes/No
--	--------

3- Declaration of interest yielded by the pre-financing (to be completed only by the coordinator)

Did the pre-financing you received generate any interest according to Art. 11.19 ?
If yes, please mention the amount (in €)

	Yes/No
--	--------

4- Certificate on the methodology

Do you declare average personnel costs according to Art. 11.14.1 ?

	Yes/No
--	--------

Is there a certificate on the methodology provided by an independent auditor and accepted by the Commission according to Art. 11.4.4 ?

	Yes/No
--	--------

Name of the auditor		Cost of the certificate (in €), if charged under this project	
---------------------	--	---	--

5- Certificate on the financial statements

Is there a certificate on the financial statements provided by an independent auditor attached to this financial statement according to Art.11.4.4 ?

	Yes/No
--	--------

Name of the auditor		Cost of the certificate (in €)	
---------------------	--	--------------------------------	--

6- Beneficiary's declaration on its honour

We declare on our honour that:

- the costs declared above are directly related to the resources used to attain the objectives of the project and fall within the definition of eligible costs specified in Articles 11.14 and 11.15 of the grant agreement, and, if relevant, Annex III and Article 7 (special clauses) of the grant agreement;

- the receipts declared above are the only financial transfers or contributions in kind, free of charge, from third parties and the only income generated by the project which could be considered as receipts according to Art. 11.17 of the grant agreement;

- the interest declared above is the only interest yielded by the pre-financing which falls within the definition of Art. 11.19 of the grant agreement ;

- there is full supporting documentaton to justify the information hereby declared. It will be made available at the request of the Commission and in the event of an audit by the Commission and/or by the Court of Auditors and/or their authorised representatives.

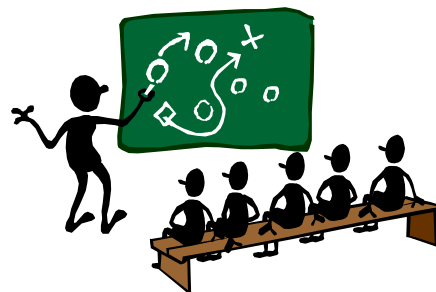
Beneficiary's Stamp	Name of the Person(s) Authorised to sign this Financial Statement
	Date & signature

SUMMARY FINANCIAL REPORT

FP7 - Grant Agreement - Annex VI - Collaborative Project

Summary Financial Report Collaborative Project to be filled in by the coordinator																					
Project acronym		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				Project nr		nnnnn		Reporting period from		rt/rtm/aa		to		rt/rtm/aa		Page		1/1	
Funding scheme		CP		Types of activity																	
Donor/contract n°	If 3rd Party, linked to beneficiary	Adjustment (Yes/No)	Organisation Short Name	RTD (A)		Demonstration (B)		Management (C)		Other (D)		Total (A)+(B)+(C)+(D)		Royalties	Interest						
				Total	Max EC Contribution	Total	Max EC Contribution	Total	Max EC Contribution	Total	Max EC Contribution	Total	Max EC Contribution								
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
TOTAL																					
Requested EC contribution for the reporting period (In €)																					

La Commissione può iniziare un audit tecnico o revisionare in qualsiasi momento durante l'implementazione del progetto e fino a cinque anni dopo la fine del progetto



Procedura e documentazione richiesta negli Audit

- 1. Invio della lettera raccomandata della Commissione**
- 2. Contatto per stabilire luoghi e date**
- 3. Richiesta di documentazione**
- 4. Controllo in loco**
- 5. Verbale**
- 6. Lettera della Commissione sugli esiti del controllo**
- 7. Osservazioni del beneficiario entro 30 gg.**
- 8. Lettera definitiva della Commissione**
- 9. Eventuale ricorso giurisdizionale**

Finalità:

esprimere un'opinione sul rispetto delle regole previste dal contratto con la Commissione Europea

Obiettivi:

- ❖ esprimere un giudizio circa l'idoneità del sistema di controlli interni a garantire una corretta gestione amministrativo-finanziaria dei progetti finanziati dalla Commissione;
- ❖ accertare che la rendicontazione dei costi sia avvenuta in conformità con le regole contrattuali;
- ❖ fornire informazioni generali circa la struttura, l'organizzazione, le aree di specializzazione e/o di particolare competenza dell'Ente nonché le principali fonti di finanziamento sia dell'attività caratteristica sia dell'attività di ricerca.

Conseguenze:

Qualora vengano evidenziate delle irregolarità il rapporto contiene una proposta dei necessari aggiustamenti ai Form C esaminati.

Rispetto della base giuridica del Programma Applicazione delle regole dell'Allegato II e in particolare dei principi di rendicontazione:

- Inerenza
- Costo storico e costo reale
- Competenza temporale
- Documentazione e giustificazione
- No costi ineleggibili (interessi, tributi, costi eccessivi, costi di altri progetti)

1. INFORMAZIONI GENERALI

- Breve descrizione dell'ente e dell'attività svolta (in inglese e in formato elettronico)
- Organigramma dell'ente
- Breve descrizione del sistema contabile procedure di contabilizzazione dei costi relativi ai progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico); nel caso di contabilità per commessa stampa delle 'commesse' relative ai progetti sottoposti a revisione per i periodi coperti dai cost statement
- Breve descrizione delle procedure contabili/amministrative in particolare con riferimento alle categorie di costo rendicontate (in inglese e in formato elettronico) e relativi esempi della modulistica utilizzata;
- Per gli ultimi due esercizi, copia dei bilanci, relazione sulla gestione, Verbale di approvazione del bilancio; relazione di certificazione, relazioni rilasciate dei sindaci

2. CONTRATTO

- **Copia completa dei contratti siglati con la Comunità Europea, corredati da tutti gli annex previsti alla voce 'Disposizioni Finali' del contratto nonché da tutti gli eventuali amendment al contratto originariamente stipulato**
- **Copia della 'proposal', in particolar modo della parte in cui sono evidenziati i tassi orari preventivati**
- **Copia di eventuali richieste inviate alla Commissione al fine di ottenere l'autorizzazione a modificare il budget iniziale (trasferimenti di budget da una categoria di costo ad un'altra o trasferimenti di budget tra contractor**

3. FORM C

- **Copia di tutti i Form C presentati ovvero predisposti ancorché non inoltrati alla Commissione fino alla data di svolgimento della revisione**
- **Copia di tutte le comunicazioni pervenute dalla Commissione in merito all'accettazione dei costi dichiarati nei singoli Form C; normalmente si tratta di comunicazioni pervenute per mezzo di lettera raccomandata dalla Commissione Europea con la quale i contractor vengono informati della accettazione dei costi richiesti e delle eventuali motivazioni a supporto dei costi rifiutati**
- **In caso di partecipazione ai progetti in qualità di coordinatori del progetto, copia dell'accettazione dei costi rendicontati dagli altri partecipanti al progetto.**

Regole generali per la documentazione dei costi:

- documenti che provano la necessità di una certa spesa (indicazione della spesa nel progetto e nelle relazioni periodiche)
- contratti (lettere d'incarico, ordinativi, ecc.)
- fatture o altra documentazione fiscale, riferibile solo al progetto
- documenti che provano la consegna dei beni (ddt, fattura accompagnatoria, ecc.)
- per i servizi, documenti che provano l'espletamento del servizio (per es. attraverso relazioni dettagliate).

Regole generali per la documentazione dei costi:

- **documentazione del pagamento**
- **dichiarazioni del responsabile del progetto o della struttura, in tutti i casi in cui la documentazione è incompleta, per provare circostanze non risultanti dai documenti, per giustificare eventuali differenze tra il costo rendicontato e quello risultante dai documenti.**
- **riepiloghi dei dati di costo e di pagamento**
- **utilizzo di un protocollo per tutti i documenti**
- **raccolta di tutti i documenti in un luogo**

4. PERSONNEL COSTS

- Copia dei curricula delle persone che hanno partecipato ai progetti, firmati dagli stessi; nel caso tali persone non siano più presenti in azienda i curricula dovranno essere firmati dal responsabile del progetto;
- Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone sui progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico);
- Copia di tutti i Time Sheets relativi ai Form C firmati dai ricercatori e controfirmati dal responsabile dei progetti; le ore rendicontate dovranno poi essere dettagliate mese per mese;
- Copia di tutti i contratti relativi ai ricercatori che hanno partecipato ai progetti

4. PERSONNEL COSTS – Determinazione del costo

Copia delle fatture/ricevute compensi relative ai contratti con i ricercatori, del relativo pagamento e della registrazione in contabilità delle stesse accompagnate da un prospetto di excel di riepilogo;

Nel caso di pagamenti cumulativi di fatture è necessaria una copia del bonifico bancario con il dettaglio delle fatture/ricevute pagate nonché della contabile bancaria/estratto conto dal quale si evince l'addebito

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).

Descrizione della metodologia seguita per la determinazione delle ore produttive e dettaglio di calcolo relativo (in inglese e in formato elettronico).

5. DURABLE EQUIPMENT

- ordini ai fornitori e documenti di trasporto
- eventuali verbali di collaudo/accettazione
- fatture
- contabili bancarie e/o estratti conto bancari da cui risultino i pagamenti
- iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali
- dettaglio del calcolo effettuato ai fini della determinazione del costo ammissibile di ogni singolo cespite (sulla base della formula specificata nell'Annex II)
- una dichiarazione (in inglese) firmata dal responsabile del progetto dalla quale risultino evidenti le motivazioni che giustificano la percentuale di utilizzazione applicata al progetto
- qualora le attrezzature non siano "fisicamente" presso il beneficiario, rilasciare una dichiarazione scritta (anche questa in inglese) che giustifichi la circostanza

6. SUBCONTRATTI

- **Copia dei contratti stipulati con i subcontraente;**
- **Se se si tratta di un professionista, copia del suo curriculum vitae firmato**
- **Dettaglio delle spese sostenute con i subcontraente suddiviso per ogni Form C su file di excel;**
- **La descrizione del servizio dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto al quale il subcontractor ha partecipato.**
- **Copia delle fatture/ricevute compensi, eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse**
- **eventuali autorizzazioni ricevute dalla Commissione Europea**
- **prova dei risultati ottenuti dal subcontractor (report o altra documentazione);**
- **ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto e ed è stato acquisito al prezzo di mercato**
- **prova che il beneficiario non aveva le competenze necessarie al suo svolgimento**

SUBCONTRATTI – Avvertenze

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo)

In caso di differenze tra il costo indicato nel Form C e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza

7. VIAGGI E SOGGIORNO

➤ fotocopia di tutte le minute/agende dei meeting relative ai viaggi effettuati o altra documentazione;

□ per la partecipazione a 'seminari', 'convegni' fotocopia del programma della manifestazione, e di tutto ciò di cui disponete al fine di dimostrare che il costo è strettamente attinente al raggiungimento degli obiettivi del progetto di ricerca (citazioni della manifestazione all'interno di elaborati prodotti alla Commissione, citazioni della manifestazione nella corrispondenza con la Commissione Europea e/o gli altri partecipanti al progetto);

□ prova di eventuali autorizzazioni a missioni ricevute dalla Commissione Europea

7. VIAGGI E SOGGIORNO

- eventuale menzione del viaggio stesso nell'Annex tecnico;
- fotocopia delle autorizzazioni dei responsabili dei progetti allo svolgimento della missione;
- fotocopia delle note spese sottoscritte dei ricercatori dettaglianti le singole spese sostenute con allegati i relativi documenti di viaggio e trasferta (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc...)

In caso di differenze tra il costo indicato nel Form C e il costo risultante da documenti giustificativi dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza

7. VIAGGI E SOGGIORNO – tabelle e note spese

- Dettaglio delle spese sostenute per i travel su un file di excel;**
- Un sottodettaglio per ciascun viaggio che riepiloga i documenti giustificativi inerenti il viaggio stesso;**

8. CONSUMABLES

- **Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni Form C riepilogate su un foglio di excel**

La descrizione del materiale acquistato dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto.

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).

8. CONSUMABLES

- In caso di differenze tra il costo indicato nel Form C e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza
- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea
- ogni altro elemento che possa dimostrare che la quantità di prodotti sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato

9. ALTRI COSTI SPECIFICI

- **Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni Form C riepilogate su un foglio di excel**

La descrizione del materiale acquistato dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto.

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).

- **In caso di differenze tra il costo indicato nel Form C e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza**

9. ALTRI COSTI SPECIFICI

- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea
- ogni altro elemento che possa dimostrare che la quantità di prodotti sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato

10. OVERHEADS (solo per metodo reale e semplificato)

Una dichiarazione firmata dal responsabile amministrativo dalla quale risulti evidente la procedura adottata per il calcolo della percentuale di overheads rendicontata sui Form C

12. AGGIUSTAMENTI

- **Dettaglio su file di excel degli importi dichiarati nel Form C.**
- **I dettagli dovranno essere forniti come specificato per le singole categoria di costo**
- **Copia della documentazione a supporto di tali costo**

**Devi disseminare le tue attività
e risultati!!**



In tutto il MONDO!!

10 Suggerimenti per il successo

1. Scegliere attentamente i partner, tenendo in mente il progetto
2. Discutere la proposta e accertarsi che è fattibile per la vostra organizzazione. Assicurarsi di ottenere le risorse necessarie
3. Chiarire le principali questioni del budget allo stadio della proposta
4. Proporre una flessibile e sufficiente struttura di management
5. Concludere un chiaro Consortium Agreement
6. Organizzare brevi ma produttivi meeting di progetto e mantenere un'efficiente politica di comunicazione interna
7. Optare per rapporti frequenti informali (advancement reports) e fare un buon management sui tempi di esecuzione
8. Costruire buone relazioni cooperative tra i partner e con il Project Officer
9. Assicurare un veloce meccanismo della distribuzione del finanziamento
10. Mai rimandare rapporti regolari

4 steps

- Register as a user in SESAM/FORCE (completely automatic): obtain login and password
- Request access to a specific project in SESAM/FORCE: information needed is project number and instrument/funding scheme
- Access to be provided by the Commission (e-mail notification)
- Accede to the Forms C of a specific project:
 - Login
 - Select project
 - Select Forms C of selected project
 - Fill in/save/print/submit

FORCE FORM C EDITOR




**step1: register as a new user in
SESAM/FORCE**

Access from outside via following link

webgate.ec.europa.eu/sesam

Register as a new user in SESAM (1)

Legal Notice : The information in this website is subject to a [disclaimer](#) and a [copyright](#) notice.

You are here: > [FP7 Home](#) > Project Management > Login > ...

marianne parez
[marparez]

Login

[Register as a new user](#)

Please enter your username and password and click the button 'Login' to proceed.

[Login](#)

In case you have forgotten your password you may [reset password](#).

[Questionnaires](#)

Username

Password

Register as a new user in SESAM (1)

Register as new user

Please enter the user and participant related information and click the button 'Register' to register yourself as new user.

Personal Information

Username * (at least 8 characters, starting with letter)

First name *

Email *

Organization

Telephone

Surname *

Email verification *

Organization address

Fax

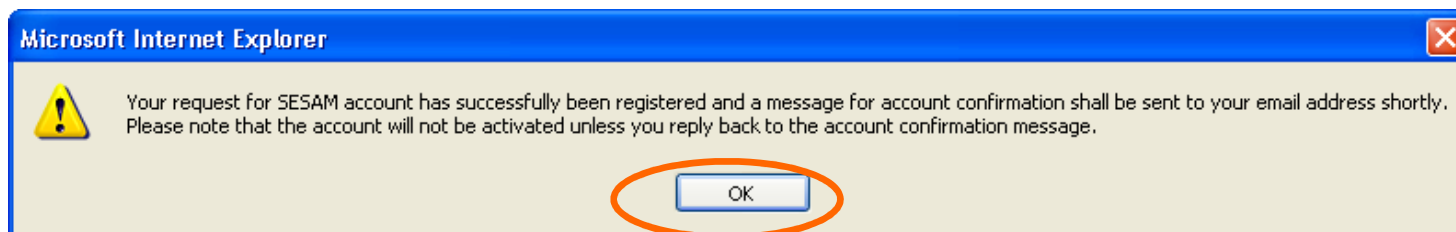
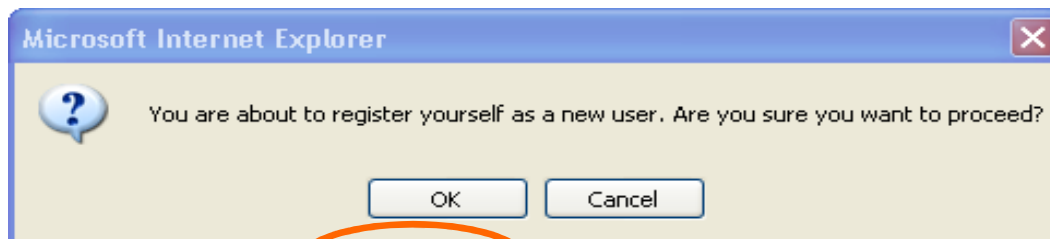
Discrete Information

Discrete question *

Answer to discrete question *

Answer verification *

Register as a new user in SESAM (1)



Register as a new user in SESAM (4)

Confirmation of SESAM Registration?

sesam-admin@eurodyn.com

To:

Your SESAM account has been successfully created.

Please, follow the link below to activate it.

<http://rock.eurodyn.com:7503/quest/userConfirmation.do?actionType=setup&username=dupont2008&id=05>

Confirm registration as new user

Please click the button 'Confirm' to complete your registration as new user.

Personal Information

Username

First name

Surname

Email

Organization

Organization address

Telephone

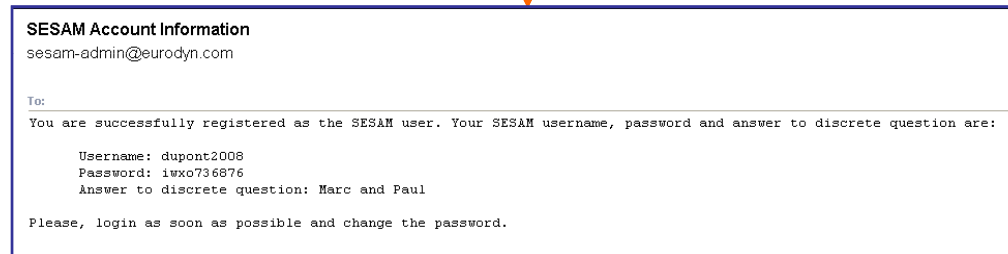
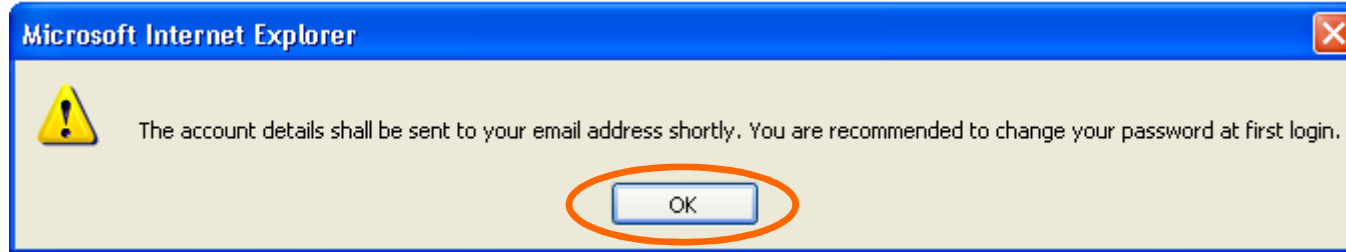
Fax

Discrete Information

Discrete question Your two best childhood friends

Answer to discrete question

Register as a new user in SESAM (5)



A screenshot of the SESAM login page. The heading "Login" is displayed in blue. Below it, the text reads: "Please enter your username and password and click the button 'Login' to proceed." A link for "reset password" is provided. The form includes two input fields: "Username" and "Password". Below these fields are two buttons: "Clear" and "Login".

Register as a new user in SESAM: change password (1)

Patrice LEMAITRE
[lemaipa]

You are here: > [FP7 Home](#) > Project Management > Select Project > ...

Select Project

Please select the project you want to work with.

[Home](#)
My Profile
[Register to a Project](#)
[Logout](#)

If the Project Number you require is missing from this list, please register by

Project ID

Register as a new user in SESAM: change password (2)

Change password

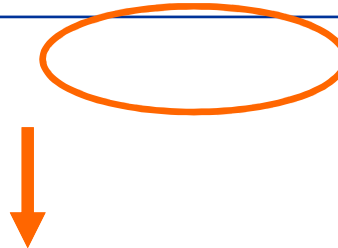
Please enter your old and new password and click the button 'Change Password' to change your password.

Username dupont2008


Old password

New password

New password verification



Microsoft Internet Explorer

 You are about to change the password. Are you sure you want to proceed?




FORCE FORM C EDITOR (SESAM)

step 2:

**request access (« register ») to a
specific project in SESAM/FORCE**

SESAM – Login

Legal Notice : The information in this website is subject to a [disclaimer](#) and a [copyright](#) notice.

  
CORDIS 2002 - 2006 2007 - 2013

You are here: > [FP7 Home](#) > Project Management > Login > ...

marianne perez
[marperez]

Login

[Home](#)

[Register as a new user](#)

[Login](#)

[Questionnaires](#)

Please enter your username and password and click the button 'Login' to proceed.

In case you have forgotten your password you may [reset password](#).

Username

Password

SESAM: register for a project (1)

You are here: > [FP7 Home](#) > Project Management > Select Project > ...

[Home](#) **Select Project**


[My Profile](#) Please select the project you want to work with.

Register to a Project

[Logout](#) If the Project Number you require is missing from this list, please register by clicking on 'Register to a Project' (in the menu on the left).

Project ID

[What is FP7?](#) : [FP7 step by step](#) : [Find a Call](#) : [Get Support](#) : [Find a Partner](#) : [Find a Document](#) : [Prepare & submit a proposal](#) : [What's New?](#)

Top | [CORDIS](#) | [About](#) | [Help Desk](#) | [FAQ](#) | © 

SESAM: register for a project (2)

Patrice LEMAITRE
[lemaipa]

You are here: > [FP7 Home](#) > Project Management > New Participant Registration

Home **Register as new participant**

My Profile This page is restricted to the existing users involved in more than one project or as more than one participant on a project. Before gaining the access for submission beyond the first, ad-hoc configuration is required through this page.


Work with a Project

Logout Please enter the project related information and click the button 'Next' to proceed with registration yourself as new participant.

Personal Information

Username lemaipa

Project Identification

Instrument * 

Project type *

Project ID *

SESAM: register for a project (3)

Project Identification

Instrument * ...

Project type * ...

Project ID *

What is FP7? : FP7 step by step : Find a Call : Get Support : F

Top

- not applicable
- 169-Article 169 of the Treaty
- 171-Article 171 of the Treaty
- BSG-Research for the benefit of specific groups
- CA-Coordination Action
- CIP-EIP-EI-PMRP-CIP-Eco-Innovation - Pilot and market replication projects
- CIP-EIP-TN-CIP-Eco-Innovation - CIP-Thematic Network
- CIP-ICT-PSP-BPN-CIP-Best Practice Network
- CIP-ICT-PSP-P-CIP-Pilot actions
- CIP-ICT-PSP-TN-CIP-Thematic Network
- CIP-IEE-MRP-CIP-Market replication projects
- CIP-IEE-Promo-CIP-Promotion & dissemination projects
- CP-Collaborative project
- CP-CSA-Combination of CP & CSA
- CSA-Coordination and support action
- ERC-Support for frontier research (ERC)
- FUSION-Administrative Contracts (FUSION)
- II-Specific actions to promote research infrastructures

SESAM: register for a project (4)

Username | lemaipa

Project Identification


Instrument * CP-Collaborative project

Project type * CP-FP-Small or medium-scale focused research project

Project ID *

- ...
- CP-Collaborative project (generic)
- CP-FP-Small or medium-scale focused research project**
- CP-FP-INFISO-Small or medium-scale focused research project INFISO (STREP)
- CP-FP-SICA-Small or medium-scale focused research project for specific cooperation actions dedicated to international cooperation pa
- CP-IP-Large-scale integrating project
- CP-IP-SICA-Large-scale integrating project for specific cooperation actions dedicated to international cooperation partner countries (SIC
- CP-SICA-Collaborative project for specific cooperation actions dedicated to international cooperation partner countries (SICA)
- CP-SICA-INFISO-Collaborative project for specific cooperation actions dedicated to international cooperation partner countries (SICA) IN
- CP-TP-Collaborative Project targeted to a special group (such as SMEs)

What is FP7? : FP7 step by step

Top | CORDIS | About | Help Desk | FAQ | © | 

SESAM: register for a project (5)

Project Identification

Instrument * CP-Collaborative project

Project type * CP-FP-Small or medium-scale focused research project

Project ID * 211905

[What is FP7?](#) : [FP7 step by step](#) : [Find a Call](#) : [Get Support](#) : [Find a Partner](#) : [Find a Document](#) : [Prepare & submit a proposal](#) : [What's New?](#)

Fill in project number

SESAM: register for a project (6)

Personal Information

Username lemaipa

Project Identification

Instrument * CP-Collaborative project

Project type * CP-FP-Small or medium-scale focused research project

Project ID * 211905

Project Participant Identification

Project participant type Project Coordinator

Beneficiary EUROPEAN FOOD INFORM

Reviewer type 4000 - Consolidated review

Back Register Cancel

SESAM: register for a project (7)

Username lemaipa

Windows Internet Explorer

? You are about to register yourself as a new project participant. Are you sure you want to proceed?

OK Cancel

ollab
P-Sr
5

on

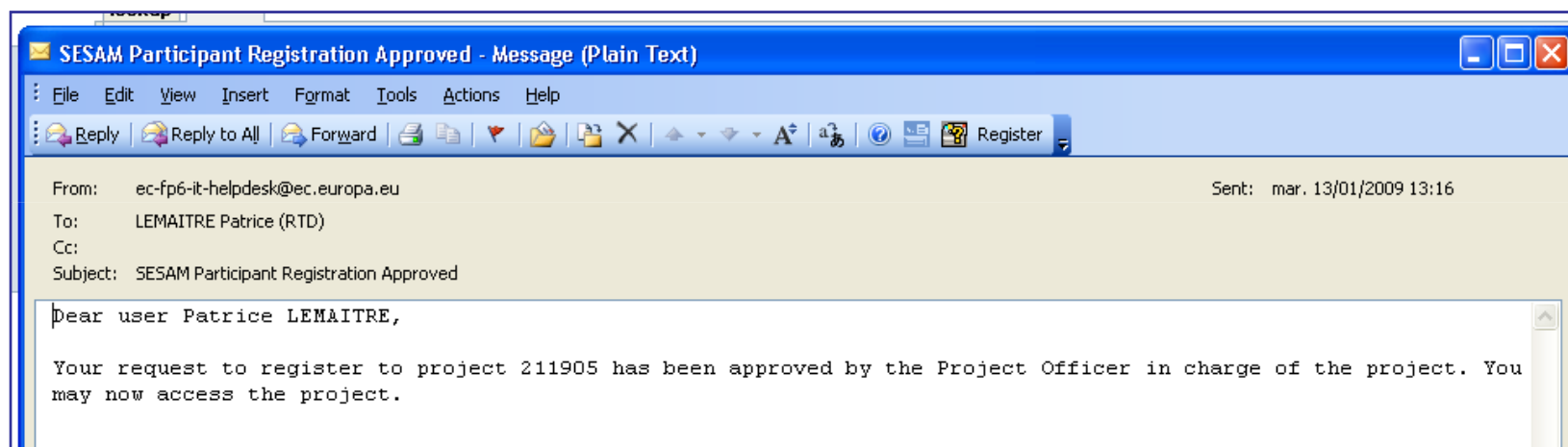
Project participant type Project Coordinator

Beneficiary EUROPEAN FOOD INFORMATION COUNCIL

Reviewer type 1000 - Consolidated review report - reviewer

Back Register Cancel

SESAM: register for a project (8)

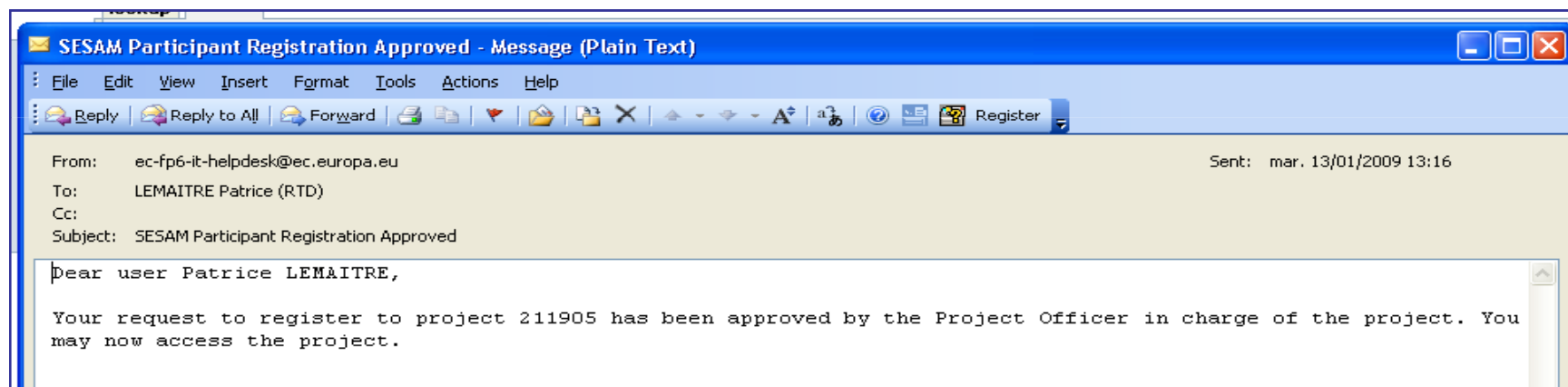


- The EC project officer receives an e-mail whereby he is requested to approve your registration to the project
- In case of problems or too long delays contact your project officer

FORCE FORM C EDITOR (SESAM)

**Step 3: e-mail notification to coordinator
that he obtained access to selected
project**

SESAM: e-mail notification (1)



FORCE FORM C EDITOR (SESAM)

**Step 4: Work with a specific project in
SESAM/FORCE for which you have
registered**


SESAM: select a project for which you have registered (1)


[Home](#) **Select Project**

[My Profile](#) Please select the project you want to work with.


[Register to a Project](#) If the Project Number you require is missing from this list, please register by clicking on 'Register to a Project' (in the menu on the left).

[Logout](#)

Project ID 

- 006447
- 036245
- 044247** 
- 211602
- 211905
- 212652
- 219235
- 226299

[What is FP7?](#) : [FP7 step by step](#) : [Find a Call](#) : [Get Support](#) : [Register](#) : [Find a Document](#) : [Prepare & submit a proposal](#) : [What's New?](#)

[Top](#) | [CORDIS](#) | [About](#) | [Help Desk](#) | [FAQ](#) | © 

SESAM: select a project for which you have registered (2)

Patrice LEMAITRE
[lemaipa]

You are here: > [FP7 Home](#) > Project Management > Select Project > ...

Home **Select Project**

My Profile Please select the project you want to work with.

Register to a Project If the Project Number you require is missing from this list, please register by clicking on 'Register'

Logout

Project ID

Work With

What is FP7? : FP7 step by step : Find a Call : Get Support : Find a Partner : Find a Document : Pre

SESAM/FORCE

**select the « Form C report » for a
selected project**

SESAM: select the « Form C report » for a selected project (1)

Patrice LEMAITRE
[lemaipa]

You are here: > [FP6 Home](#) > [Project Management](#) > FP6 Work with a Project > ...

FP6 Work with a Project 44247

Please choose one of the following:

- To go to home page, select 'Home' from menu.
- To fill-in assesment report, select 'Assessment Reports' from menu.
- To fill-in review report, select 'Review Reports' from menu.
- To fill-in report including Form C type, select 'Reports' from menu.
- To logout from the system, select 'Logout' from menu.

Reports

SESAM: select the « Form C report » for a selected project (2)

Select Report

Please choose one of the following:

1. Create a new report by clicking the button 'Create New Report'.
2. Continue editing an existing report by clicking the link in the column 'Form name' of the table 'Intermediate Reports' for target Report.
3. Delete an existing report by clicking the link in the column 'Delete' of the table 'Intermediate Reports' for target Report.

Instrument SSA - Specific Support Action

Project Information 44247

Username lemaipa

Report type Science and Society Reporting Questionnaire

Participant Science and Society Reporting Questionnaire

Intermediate Reports

Username	Participant Index	Form name	Period	Date created	Date la
		Form C			
		Socio-Economic Reporting Questionnaire			
		Work Force Statistics (WFS) Final Report			
		Work Force Statistics (WFS) Periodic Report			

Reporting Period Interim



Create New Report

FORCE FORM C EDITOR

edit Forms C

Form C Editor

[Reporting Periods](#) |
 [Submission History](#) |
 [Help](#) |
 [Logout](#)

Project Information

Project Acronym	AQUAMAX	Contract No	16249
Incubment	Integrated Project	Sub-Instrument	Integrated Project
Work Program	Missing	Call Identifier	FP6-2004-FOOD-3-A
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/03/2006	End Date (dd/mm/yyyy)	28/02/2010

Reporting Periods

Period	Date from	Date to	Period Duration (days)		
1	01/03/2006	28/02/2007	365		
2	01/03/2007	29/02/2008	366		
3	01/03/2008	28/02/2009	365		
4	01/03/2009	28/02/2010	365		

Click on the reporting period to view or encode Form Cs for the given period

Form C 1.1.0 in DEV1

FORCE (Form C Editor): Home page for an FP-7 project

Form C Editor

[Reporting Periods](#) |
 [Submission History](#) |
 [Help](#) |
 [Logout](#)

SIXTH FRAMEWORK PROGRAMME

Project Information

Project Acronym	<input type="text" value="MacroSys"/>	Contract No	<input type="text" value="211602"/>
Funding Scheme	<input type="text" value="Collaborative project"/>	Sub-Funding Scheme	<input type="text" value="Small or medium-scale focused resse"/>
Work Program	<input type="text" value="Missing"/>	Call Identifier	<input type="text" value="FP7-KBBE-2007-1"/>
Start Date (dd/mm/yyyy)	<input type="text" value="01/11/2008"/>	End Date (dd/mm/yyyy)	<input type="text" value="31/10/2012"/>

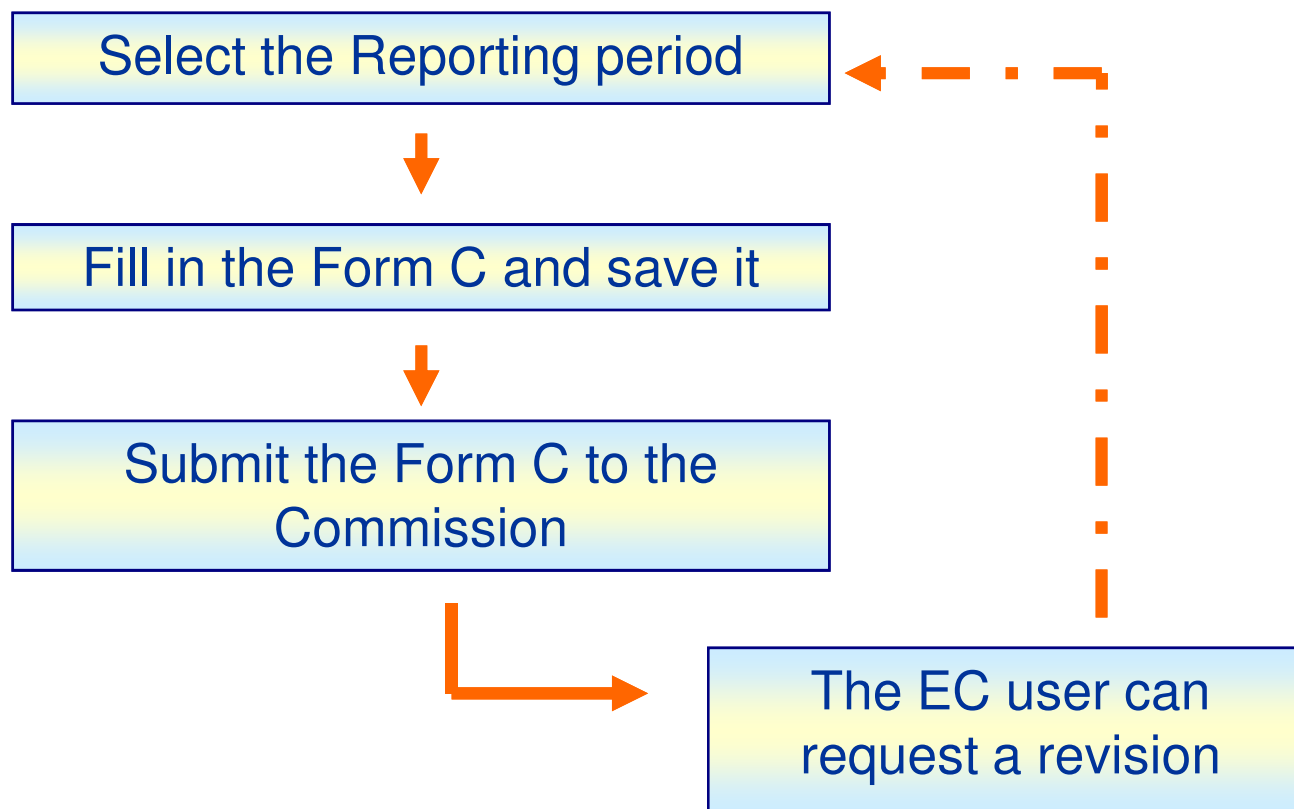
Reporting Periods

Period	Date from	Date to	Period Duration (days)	
1	01/11/2008	30/04/2010	546	
2	01/05/2010	31/05/2011	396	
3	01/06/2011	31/12/2012	580	

Click on the reporting period to view or encode Form Cs for the given period

Form C 1.1.3 in



FORCE (Form C Editor): Workflow for the external Coordinator



FP-6 example

Form C Editor: click on the reporting period

Form C Editor

[Reporting Periods](#) | [Submission History](#) | [Help](#) | [Logout](#)

Project Information

Project Acronym	AQUAMAX	Contract No	16249
Incubment	Integrated Project	Sub-Instrument	Integrated Project
Work Program	Missing	Call Identifier	FP6-2004-FOOD-3-A
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/03/2006	End Date (dd/mm/yyyy)	28/02/2010

Reporting Periods

Period	Date from	Date to	Period Duration (days)		
1	01/03/2006	28/02/2007	365		
2	01/03/2007	29/02/2008	366		
3	01/03/2008	28/02/2009	365		
4	01/03/2009	28/02/2010	365		

Click on the reporting period to view or encode Form Cs for the given period

Form C 1.1.0 in DEV1



FP-6 example

Form C Editor: the list of Participants appears

Click on Add Form C in the Actions column

Form C Editor

[Reporting Periods](#) |
 [Submission History](#) |
 [Help](#) |
 [Logout](#)








Project Information

Project Acronym	AQUAMAX	Contract No	16249
Instrument	Integrated Project	Sub-Instrument	Integrated Project
Work Program	Missing	Call Identifier	FP6-2004-FOOD-3-A
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/03/2006	End Date (dd/mm/yyyy)	28/02/2010
Reporting period number	1	From (dd/mm/yyyy)	01/03/2006
		To (dd/mm/yyyy)	28/02/2007

Participants List ?

Reporting period: Period 1 : From 01/03/2006 - To 28/02/2007

Participant	Participant No	Short Name	Cost Model	Status	Actions
National Institute of Nutrition and Seafood Research	1	NIFES	FC	-	
INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE AGRONOMIQUE	2	INRA	FCF	-	
University of Stirling	3	UDS	AC	-	
Consejo Superior de Investigaciones Cientificas	4	CSIC	FC	-	

Showing 1 of 9 | 2 3 4 5 6 7 8 9

Submit

FP-6 example Form C Editor : Fill in FORM C (upper part) (1)

Participants | History

Draft - Version: 1

Project Information

Project Acronym	AQUAMAX	Contract No	16249
Instrument	Integrated Project	Sub-Instrument	Integrated Project
Work Program	Missing	Call Identifier	FP6-2004-FOOD-3-A
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/03/2006	End Date (dd/mm/yyyy)	28/02/2010
Reporting period number	1	From (dd/mm/yyyy)	01/03/2006
		To (dd/mm/yyyy)	28/02/2007

Participant

Contractor's Legal Name	National Institute of Nutrition and Seafood Research	Participant No	1
Short Name	NIFES	Legal type	
Contact Person	Lie, OEyvind	Fax	+47 5590 5299
Telephone	+47 5590 5200		
E-Mail	oli@nifes.no		
Comment			
Cost model type	FC - Real indirect cost		

1. Resources (Third party(ies))

Are there any resources made available on the basis of a prior agreement with third parties identified in Annex I of the contract?

2. Declaration of eligible costs (in €) ?

Eligible costs (in €)	Type of activities										Total (F)=(A)+(B)+(C)+(D)+(E)		
	Research and Technological Development / Innovation (A)		Demonstration (B)		Training (C)		Management of the Consortium (D)		Other Specific Activities (E)		Contractor	Third party (ies)	
	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)			
Direct eligible costs												0.00	0.00
of which subcontracting													
Indirect eligible costs												0.00	0.00
Adjustment to previous period(s)												0.00	0.00
Total Eligible Costs												0.00	0.00

← mandatory

← To fill in

FP-7 example

Form C Editor : Fill in FORM C (lower part) (2) and save

2. Declaration of Receipts (in €)
Did you receive any financial transfers or contributions in kind, free of charge from third parties?
Or did the project generate any income which could be considered a receipt according to Art.II.17 of the grant agreement?
If yes, please mention the amount (in €)

3. Declaration of interest generated by the pre-financing (in €) (To be completed only by the coordinator)
Did the pre-financing you received generate any interest according to Art. II.18?
If yes, please mention the amount (in €)

4. Certificate on the methodology
Do you declare average personnel costs according to Art. II.14.1?
Is there a certificate on the methodology provided by an independent auditor and accepted by the Commission according to Art. II.4.4?
Name of the auditor Cost of the certificate (in €), if charged under this project

5. Certificate on the financial statements
Is there a certificate on the financial statements provided by an independent auditor attached to this financial statement according to Art. II.4.4?
Name of the auditor Cost of the certificate (in €)

6. Beneficiary's declaration on their honour ?
Name of the person responsible for the work Date dd/MM/yyyy

mandatory

Form C Editor : after save → draft status

Form C Editor

Reporting Periods | Submission History | Help | Logout

SIXTH FRAMEWORK PROGRAMME 2007 - 2013

Project Information

Project Acronym	AQUAMAX	Contract No	16249
Instrument	Integrated Project	Sub-Instrument	Integrated Project
Work Program	Missing	Call Identifier	FP6-2004-FOOD-3-A
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/03/2006	End Date (dd/mm/yyyy)	28/02/2010
Reporting period number	1	From (dd/mm/yyyy)	01/03/2006
		To (dd/mm/yyyy)	28/02/2007

Participants List ?

Reporting period: Period 1 : From 01/03/2006 - To 28/02/2007

Participant	Participant No	Short Name	Cost Model	Status	Actions
<input type="checkbox"/> National Institute of Nutrition and Seafood Research	1	NIFES	FC	Draft	
INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE AGRONOMIQUE	2	INRA	FCF	-	
University of Stirling	3	UDS	AC	-	
Consejo Superior de Investigaciones Cientificas	4	CSIC	FC	-	

Showing 1 of 9 | 2 3 4 5 6 7 8 9

Submit

REMOVE

Form C Editor : after save : draft status

Edit the FORM C (click on the hyperlink)

Form C Editor

[Reporting Periods](#) |
 [Submission History](#) |
 [Help](#) |
 [Logout](#)

SIXTH FRAMEWORK PROGRAMME 2007 - 2013

Project Information

Project Acronym	AQUAMAX	Contract No	16249
Instrument	Integrated Project	Sub-Instrument	Integrated Project
Work Program	Missing	Call Identifier	FP6-2004-FOOD-3-A
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/03/2006	End Date (dd/mm/yyyy)	28/02/2010
Reporting period number	1	From (dd/mm/yyyy)	01/03/2006
		To (dd/mm/yyyy)	28/02/2007

Participants List ?

Reporting period: Period 1 : From 01/03/2006 - To 28/02/2007

Participant	Participant No	Short Name	Cost Model	Status	Actions
<input type="checkbox"/> National Institute of Nutrition and Seafood Research	1	NIFES	FC	Draft	
INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE AGRONOMIQUE	2	INRA	FCF	-	
University of Stirling	3	UDS	AC	-	
Consejo Superior de Investigaciones Cientificas	4	CSIC	FC	-	

Showing 1 of 9 | 2 3 4 5 6 7 8 9

[Submit](#)

Form C Editor : Edit the FORM C

Possibility to delete the FORM C

3. Declaration of Receipts (in €) ?

Declaration of Receipts (in €)	Type of activities										Total (F)=(A)+(B)+(C)+(D)+(E)	
	Research and Technological Development / Innovation (A)		Demonstration (B)		Training (C)		Management of the Consortium (D)		Other Specific Activities (E)		Contractor	Third party (ies)
	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)		
Total Receipts											0.00	0.00

4. Declaration of interest generated by the pre-financing (in €). To be completed only by the coordinator.
 Did the pre-financing (advance) you received by the Commission for this period earn interests?
 If yes, please mention the amount (in €)

5. Request of FP6 Financial contribution (in €)
 For this period, the FP6 Community financial contribution requested is equal to (amount in €)

6. Audit certificates ?
 According to the contract, does the Financial Statement need an audit certificate (or several in case of Third party(ies)) delivered by independent auditor(s)?
 If Yes, does this(those) audit certificate(s) cover only this Financial Statement per Activity?
 If No, what is the periodicity covered by this(those) audit certificate(s)? From To
 What is the total cost of this(those) audit certificate(s) (in €) per independent auditor(s)?
 Audit certificate of the contractor (X)

Legal name of the audit firm	PPPPPPP	Cost of the certificate	1200
Total (Z) = (X) + (Ys)		1200	

7. Conversion rates ?
 Conversion Rate Contractor (X)
 Conversion rate of the date of incurred actual costs? Conversion rate of the first day of the first month following the period covered by this financial statement?

8. Contractor's Certificate ?


Name of the person responsible for the work		Name of the duly authorised Financial Officer	
<input type="text" value="SMITH"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="SMITH"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Date	<input type="text" value="11/08/2008"/>	Date

FORCE FORM C EDITOR


print Forms C

Form C Editor

[Reporting Periods](#) |
 [Submission History](#) |
 [Help](#) |
 [Logout](#)



[Beneficiary](#) | [History](#)

Draft - Version: 1 

Project Information

Project Acronym	MacroSys	Contract No	211602
Funding Scheme	Collaborative project	Sub-Funding Scheme	Small or medium-scale focused rese
Work Program	Missing	Call Identifier	FP7-KBBE-2007-1
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/11/2008	End Date (dd/mm/yyyy)	31/10/2012
Reporting period number	1	From (dd/mm/yyyy)	01/11/2008
To (dd/mm/yyyy)		To (dd/mm/yyyy)	30/04/2010

Beneficiary

Contractor's Legal Name	UNIVERSITY COLLEGE DUBLIN, NATIONAL UNIVERSITY OF IRELAND, DL	Beneficiary No.	2
Short Name	NUID-UCD		
Comment			
Lump Sums Used	<input type="checkbox"/>	Indirect Cost Method	Simple Transition Flat Rate
Funding % for RTD activities	75	ICM Flat rate	60

1. Declaration of eligible costs/lump sum/flat-rate/scale of unit (in €)

Eligible costs (in €)	Type of activities				Total (E)=(A)+(B)+(C)+(D)
	RTD (A)	Demonstration (B)	Management (C)	Other (D)	
Personnel costs	1000.00		200.00		1200.00
Subcontracting	200.00				200.00
Other direct costs	1000.00				1000.00
Indirect costs	1200.00		120.00		1320.00
Lump sums / flat-rate / scale of unit declared					0.00
Total	3400.00		320.00		3720.00

Print Forms C (2)

Force - Windows Internet Explorer
 https://webgate.ec.europa.eu/FormC/fp7/force/costStatement/saveCostStatement.action

Project Information

Project Acronym: MacroSys
 Funding Scheme: Collaborative project
 Work Program: Missing
 Start Date (dd/mm/yyyy): 01/11/2008
 Reporting period number: 1 From (dd/mm/yyyy): 01/11/2008

Contract No: 211602
 Sub-Funding Scheme: Small or medium-scale focused res
 Call Identifier: FP7-KBBE-2007-1
 End Date (dd/mm/yyyy): 31/10/2012
 To (dd/mm/yyyy): 30/04/2010

Beneficiary

Contractor's Legal Name: UNIVERSITY COLLEGE DUBLIN, NATIONAL UNIVERSITY OF IRELAND, DL
 Short Name: NUID-UCD
 Comment:
 Beneficiary No.: 2

Lump Sums Used:
 Funding % for RTD activities: 75

Cost Method: Simple Transition Flat Rate
 Rate: 60

1. Declaration of eligible costs/lump sum/flat-rate/scale of unit declared

Eligible costs (in €)					Total (E) = (A) + (B) + (C) + (D)
Personnel costs					1200.00
Subcontracting	200.00				200.00
Other direct costs	1000.00				1000.00
Indirect costs	1200.00		120.00		1320.00
Lump sums / flat-rate / scale of unit declared					0.00
Total	3400.00		320.00		3720.00
Maximum EC Contribution	2550.00	0.00	320.00	0.00	2870.00
Requested EC contribution					2870.00

2. Declaration of Receipts (in €)
 Did you receive any financial transfers or contributions in kind, free of charge from third parties?
 Or did the project generate any income which could be considered a receipt according to Art.11.17 of the grant agreement?
 If yes, please mention the amount (n €)

File Download
 Do you want to open or save this file?
 Name: FP7-Single_Form_C-MacroSys.pdf
 Type: Adobe Acrobat Document, 11,3KB
 From: webgate.ec.europa.eu
 Open Save Cancel

Start downloading from site: https://webgate.ec.europa.eu/FormC/fp7/force/costStatement/printCostStatement.action?costStatement

Print Forms C (3)

FP7 - Grant Agreement - Annex VI - Collaborative project					
Form C - Financial Statement (to be filled in by each beneficiary)					
Project nr.	211602	Funding scheme	Collaborative project		
Project Acronym	MacroSys				
Period from	01/11/2006	Is this an adjustment to a previous statement?	No		
To	30/04/2010				
Legal Name	UNIVERSITY COLLEGE DUBLIN, NATIONAL UNIVERSITY OF IRELAND, DUBLIN	Participant Identity Code			
Organisation short Name	NUID-UCD	Beneficiary nr.	2		
Funding % for RTD activities (A)	75.00	If flat rate for indirect costs, specify %			
1. Declaration of eligible costs/lump sum/flat-rate/scale of unit (in €)					
	Type of Activity				Total
	RTD (A)	Demonstration (B)	Management (C)	Other (D)	(A+B+C+D)
Personnel costs	1,000.00	0.00	200.00	0.00	1,200.00
Subcontracting	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00
Other direct costs	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
Indirect costs	1,200.00	0.00	120.00	0.00	1,320.00
Lump sums/flat rate/scale of unit declared	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	3,400.00	0.00	320.00	0.00	3,720.00
Maximum EC contribution	2,560.00	0.00	320.00	0.00	2,870.00
Requested EC contribution					2,870.00
2. Declaration of receipts					
Did you receive any financial transfers or contributions in kind, free of charge from third parties or did the project generate any income which could be considered a receipt according to Art.II.17 of the grant agreement? If yes, please mention the amount (in €)					No
3. Declaration of interest yielded by the pre-financing (to be completed only by the coordinator)					
Did the pre-financing you received generate any interest according to Art.II.19? If yes, please mention the amount (in €)					No
4. Certificate on the methodology					
Do you declare average personnel costs according to Art.II.14.1?					No
Is there a certificate on the methodology provided by an independent auditor and accepted by the Commission according to Art.II.4.4?					No
Name of the auditor		Cost of the certificate (in €), if charged under this project			
5. Certificate on the financial statements					
Is there a certificate on the financial statements provided by an independent auditor attached to this financial statement according to Art.II.4.4?					No
Name of the auditor		Cost of the certificate (in €)			
6. Beneficiary's declaration on its honour					
We declare on our honour that:					
- the costs declared above are directly related to the resources used to attain the objectives of the project and fall within the definition of eligible costs specified in Articles II.14 and II.15 of the grant agreement, and, if relevant, Annex III and article 7 (special clauses) of the grant agreement.					
- the receipts declared above are the only financial transfers or contributions in kind, free of charge, from third parties and the only income generated by the project which could be considered as receipts according to Art.II.17 of the grant agreement;					
- the interest declared above is the only interest yielded by the pre-financing which falls within the definition of Art.II.19 of the grant agreement.					
- there is full supporting documentation to justify the information hereby declared. It will be made available at the of the Commission and in the event of an audit by the Commission and/or by the Court of Auditors and/or their authorised representatives.					
Beneficiary's Stamp	Name of the Person(s) Authorised to sign this Financial Statement				
	Date & signature				

FORCE FORM C EDITOR

submission of Forms C

Submission of Forms C

- Only the coordinator should submit Forms C to the Commission
- When submitting Forms C to the Commission please submit them as a group per reporting period and do not submit each form C individually

Form C Editor : Submit the Form C to the Commission

Form C Editor

[Reporting Periods](#) |
 [Submission History](#) |
 [Help](#) |
 [Logout](#)

SIXTH FRAMEWORK PROGRAMME 2007-

Project Information

Project Acronym	<input type="text" value="AQUAMAX"/>	Contract No	<input type="text" value="16249"/>
Instrument	<input type="text" value="Integrated Project"/>	Sub-Instrument	<input type="text" value="Integrated Project"/>
Work Program	<input type="text" value="Missing"/>	Call Identifier	<input type="text" value="FP6-2004-FOOD-3-A"/>
Start Date (dd/mm/yyyy)	<input type="text" value="01/03/2006"/>	End Date (dd/mm/yyyy)	<input type="text" value="28/02/2010"/>
Reporting period number	<input type="text" value="1"/>	From (dd/mm/yyyy)	<input type="text" value="01/03/2006"/>
		To (dd/mm/yyyy)	<input type="text" value="28/02/2007"/>

Participants List ?

Reporting period

	Participant	Participant No	Short Name	Cost Model	Status	Actions
	<input checked="" type="checkbox"/> National Institute of Nutrition and Seafood Research	1	NIFES	FC	Draft	
	INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE AGRONOMIQUE	2	INRA	FCF	-	
	University of Stirling	3	UOS	AC	-	
	Consejo Superior de Investigaciones Cientificas	4	CSIC	FC	-	

Showing 1 of 9 | [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#)

Form C Editor : Submit the Form C to the Commission and confirm (→ data read-only)

[Reporting Periods](#) | [Submission History](#) | [Help](#) | [Logout](#)

 2007 - 2013

Summary Financial Report

Project Acronym	AQUAMAX	Contract No	16249
Instrument	Integrated Project	Sub-Instrument	Integrated Project
Work Program	Missing	Call Identifier	FP6-2004-FOOD-3-A
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/03/2006	End Date (dd/mm/yyyy)	28/02/2010

No errors were detected.

[More detail >>](#)

Contractor No	Organisation Name	Cost model used	Eligible costs (in €)	Type of activities										Total eligible costs (F) = (A)+(B)+(C)+(D)+(E)	
				Research and Technological Development / Innovation (A)		Demonstration (B)		Training (C)		Management of the Consortium (D)		Other Specific Activities (E)			
				Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)
1	National Institute of Nutrition and Seafood Research	FC	Direct eligible costs	450000.00		3.00		5.00		10.00				450018.00	0.00
			<i>of which subcontracting</i>	58000.00		1.00		2.00		2.00				58005.00	0.00
			Indirect eligible costs	12000.00		3600.00		25000.00		2600.00				43200.00	0.00
			Adjustment to previous period(s)											0.00	0.00
			Total Eligible Costs	462000.00		3603.00		25005.00		2610.00			493218.00	0.00	
Total eligible costs				462000.00	0.00	3603.00	0.00	25005.00	0.00	2610.00	0.00	0.00	493218.00	0.00	
Maximum calculated EC contribution for the reporting period (in €) without taking into account receipts				231000.00	0.00	1261.05	0.00	25005.00	0.00	2610.00	0.00	0.00	259876.05		
Amount of the financial interests generated by the prefinancing													100000.00		
Requested EC contribution for the reporting period (in €)													259876.05		

Showing 1 of 1 |

[Cancel](#)
[Confirm](#)

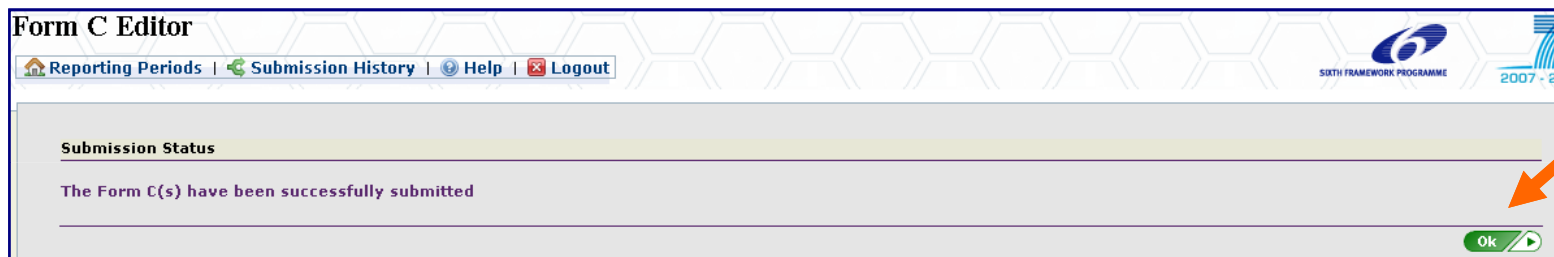
Form C Editor : the Form is submitted

Form C Editor

[Reporting Periods](#) | [Submission History](#) | [Help](#) | [Logout](#)

Submission Status

The Form C(s) have been successfully submitted



Form C Editor : Submission

Form C Editor

[Reporting Periods](#) |
 [Submission History](#) |
 [Help](#) |
 [Logout](#)

SIXTH FRAMEWORK PROGRAMME 2007 - 2013

Project Information

Project Acronym	AQUAMAX	Contract No	16249
Instrument	Integrated Project	Sub-Instrument	Integrated Project
Work Program	Missing	Call Identifier	FP6-2004-FOOD-3-A
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/03/2006	End Date (dd/mm/yyyy)	28/02/2010

Submissions List

Reporting period: All periods

Submission / List of participants	Participant No	Short Name	Submission Date	Reporting Period	Version	Status
Submission 1			17/10/2008 9:48	1		

Showing 1 of 1 | 1

Submission 1

Submission / List of participants	Participant No	Short Name	Submission Date	Reporting Period	Version	Status
National Institute of Nutrition and Seafood Research	1	NIFES	17/10/2008 9:48	1	1	Submitted

Showing 1 of 1 | 1



FORCE FORM C EDITOR

Forms C for third parties

Form C Editor : Third parties

Form C Editor

[Reporting Periods](#) |
 [Submission History](#) |
 [Help](#) |
 [Logout](#)


















 SIXTH FRAMEWORK PROGRAMME

 2007 - 2013

Project Information

Project Acronym	CORNEA ENGINEERING	Contract No	504017
Instrument	Specific Targeted Project	Sub-Instrument	Specific Targeted Research Project
Work Program	C(2002)4789	Call Identifier	FP6-2002-NMP-1
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/01/2004	End Date (dd/mm/yyyy)	31/12/2007
Reporting period number	1	From (dd/mm/yyyy)	01/01/2004
		To (dd/mm/yyyy)	31/12/2004

Participants List ?

Reporting period: Period 1 : From 01/01/2004 - To 31/12/2004

Participant	Participant No	Short Name	Cost Model	Status	Actions
CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE	1	CNRS-DR07	FCF	Submitted	  
-> (THP) ABDSdd	-	-	FC	Submitted	
-> (THP) TEST THPH1	-	-	FC	Draft	 
ASSISTANCE PUBLIQUE - HOPITAUX DE PARIS	2	APHP-HTD	AC	Submitted	  
-> (Complementary Form C no. 1)	-	-	-	Submitted	
-> (Complementary Form C no. 2)	-	-	-	Draft	 
BANQUE FRANCAISE DES YEUX	3	BFY	FCF	Draft	  
LABORATOIRES IOLTECH SA	4	IOLTECH	FC	-	 

Showing 1 of 4 | 1 2 3 4

[Add Third Party Form C](#)

Add third party Form C

Form C Editor : Fill in Data for Third Parties

Form C Editor

Reporting Periods | Submission History | Help | Logout

Participants | History

Draft - Version: 1

Project Information

Project Acronym	CORNEA ENGINEERING	Contract No	504017
Instrument	Specific Targeted Project	Sub-Instrument	Specific Targeted Research Project
Work Program	C(2002)4789	Call Identifier	FP6-2002-NMP-1
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/01/2004	End Date (dd/mm/yyyy)	31/12/2007
Reporting period number	1	From (dd/mm/yyyy)	01/01/2004
		To (dd/mm/yyyy)	31/12/2004

Participant

THP of 'LABORATOIRES IOLTECH SA'

Contractor's Legal Name	LABO	Participant No	
Short Name	LAB	Legal type	International Organisations
Contact Person	SMITH	Fax	
Telephone	0032566998		
E-Mail			
Comment			
Cost model type	FC - Real indirect cost		

1. Resources (Third party(ies))

Are there any resources made available on the basis of a prior agreement with third parties identified in Annex 1 of the contract?

2. Declaration of eligible costs (in €) ?

Eligible costs (in €)	Type of activities										Total (F)=(A)+(B)+(C)+(D)+(E)	
	Research and Technological Development/ Innovation (A)		Demonstration (B)		Training (C)		Management of the Consortium (D)		Other Specific Activities (E)		Contractor	Third party (ies)
	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)	Contractor	Third party (ies)		
Direct eligible costs	526000.00		55454.00				544.00				581998.00	0.00
of which												

FORCE
FORM C EDITOR
revise a FORM C

FORCE : 'Request for Revision' on the level of the Reporting Period

Form C Editor


[Reporting Periods](#) |
 [Submission History](#) |
 [Help](#) |
 [Logout](#)


SIXTH FRAMEWORK PROGRAMME 2007 - 2010

Project Information

Project Acronym	AQUAMAX	Contract No	16249
Instrument	Integrated Project	Sub-Instrument	Integrated Project
Work Program	Missing	Call Identifier	FP6-2004-FOOD-3-A
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/03/2006	End Date (dd/mm/yyyy)	28/02/2010

Reporting Periods

Period	Date from	Date to	Period Duration (days)	
1	01/03/2006	28/02/2007	365	
2	01/03/2007			
3	01/03/2008			
4	01/03/2009			

 **Request for Revision**

Some Form Cs have been rejected by the Project Officer. Please revise them.

Click on the reporting period to view or encode Form Cs for the given period

FORCE : 'Request for Revision' View the Comments by the PO

Form C Editor

[Reporting Periods](#) |
 [Submission History](#) |
 [Help](#) |
 [Logout](#)

SIXTH FRAMEWORK PROGRAMME 200

Project Information

Project Acronym	AQUAMAX	Contract No	16249
Instrument	Integrated Project	Sub-Instrument	Integrated Project
Work Program	Missing	Call Identifier	FP6-2004-FOOD-3-A
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/03/2006	End Date (dd/mm/yyyy)	28/02/2010
Reporting period number	1	From (dd/mm/yyyy)	01/03/2006
		To (dd/mm/yyyy)	28/02/2007

Participants List ?

Reporting period: Period 1 : From 01/03/2006 - To 28/02/2007

Participant	Participant No	Short Name	Cost Model	Status	Actions
National Institute of Nutrition and Seafood Research	1	NIFES	FC	Request for Revision	
INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE AGRONOMIQUE	2	INRA	FCF		Rejection Comment
University of Stirling	3	UDS	AC		please check third parties
Consejo Superior de Investigaciones Cientificas	4	CSIC	FC	-	

Showing 1 of 9 | 2 3 4 5 6 7 8 9


Submit

Note: modify the Form C and submit again....

FORCE : Submission of the revised version of the Form C

Form C Editor

[Reporting Periods](#) |
 [Submission History](#) |
 [Help](#) |
 [Logout](#)


 SIXTH FRAMEWORK PROGRAMME 2002-2006

Project Information

Project Acronym	AQUAMAX	Contract No	16249
Instrument	Integrated Project	Sub-Instrument	Integrated Project
Work Program	Missing	Call Identifier	FP6-2004-FOOD-3-A
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/03/2006	End Date (dd/mm/yyyy)	28/02/2010

Submissions List

Reporting period:

Submission / List of participants	Participant No	Short Name	Submission Date	Reporting Period	Version	Status
Submission 2 National Institute of Nutrition and Seafood Research	1	NIFES	17/10/2008 10:21	1	2	Submitted
Submission 1 National Institute of Nutrition and Seafood Research	1	NIFES	17/10/2008 9:48	1	1	Archived

Showing 2 of 2 | 1

FORCE FORM C EDITOR

**View locking of reporting
periods**

FORCE : Reporting Period locked by PO

Form C Editor


[Reporting Periods](#) | [Submission History](#) | [Help](#) | [Logout](#)



Project Information

Project Acronym	CORNEA ENGINEERING	Contract No	504017
Instrument	Specific Targeted Project	Sub-Instrument	Specific Targeted Research Project
Work Program	C(2002)4789	Call Identifier	FP6-2002-NMP-1
Start Date (dd/mm/yyyy)	01/01/2004	End Date (dd/mm/yyyy)	31/12/2007

Reporting Periods

Period	Date from	Date to	Period Duration (days)	
1	01/01/2004	31/12/2004	366	
2	01/01/2005	31/12/2005	365	
3	01/01/2006	31/12/2006	365	
4	01/01/2007	31/12/2007	365	



Click on the reporting period to view or encode Form Cs for the given period

LA RENDICONTAZIONE

➡ RIMBORSO DEI COSTI ELEGGIBILI

L'ammontare del finanziamento viene calcolato come una percentuale sul budget stabilito da ogni partecipante per portare avanti le attività

➡ FLAT RATES

Contributo calcolato sulla base di una percentuale forfetaria

➡ LUMP SUM (es. per partecipanti ICPC; NOE)

Contributo calcolato sulla base di una cifra forfetaria

LUMP SUM (1)

- Il Lump sum può essere usato per l'intero progetto o per parte di esso
- Il Lump sum per alcune tipologie di costo può essere combinato con il rimborso di costi eleggibili
- Il Lump sum non richiede la giustificazione di costi eleggibili

LUMP SUM (2)

- Un lump sum specifico viene proposto per le Reti di Eccellenza (NoE) (ove previsto nel Programma di Lavoro),
 - calcolato considerando il numero di ricercatori da integrare e secondo la durata dell'azione
 - un numero massimo di partecipanti e, se del caso, un numero massimo di ricercatori sarà stabilito nel Programma di Lavoro
 - (€ 23,500 / anno / ricercatore)
 - Il pagamento sarà basato su una valutazione dei progressi
- I Partecipanti ICPC/INCO **potranno optare per un finanziamento lump sum**

% MASSIMA DI RIMBORSO

	<ul style="list-style-type: none"> - Non profit public bodies - Secondary and higher education establishments - Research organisations - SME 	Altri
Attività RTD	75%	50%
Attività dimostrazione	50%	50%
Coordinamento/ Supporto	100%	100%
Altre attività	100%	100%
Attività Management	100%	100%

ATTIVITA' DI RICERCA (RTD)



- *Attività rivolta alla creazione di nuove conoscenze, nuove tecnologie e nuovi prodotti*
- *Attività rivolta ad ampliare la conoscenza scientifica e tecnologica non direttamente collegata ad obiettivi commerciali o industriali*

ATTIVITA' DI DIMOSTRAZIONE (DEM)

Attività finalizzate a provare l'utilizzabilità di nuove tecnologie che presentano un potenziale vantaggio economico, ma che non possono essere commercializzate direttamente

Disegno e assemblaggio di prototipi

Test di validazione

Infrastrutture di validazione (p.es. Galleria del vento)

Precertificazioni per test

ALTRE ATTIVITA' (OTHER)

- Disseminazione (es. creazione di un web site, presentazione del progetto durante una conferenza, la stesura di una pubblicazione scientifica)
- Networking e coordinamento (organizzazione di seminari)
- Proprietà intellettuale (deposito di un brevetto, compreso la consulenza legale)
- Studi sull'impatto socio-economico
- Promozione dello sfruttamento del "foreground" (studi di fattibilità per la creazione di "spin-offs")
- Formazione (organizzazione di corsi per il personale interno ed esterno coinvolto nel progetto)

ATTIVITA' DI MANAGEMENT (MGT) (1)

*I costi sostenuti per il Management del progetto possono essere rimborsati fino al 100% (rispetto al 6PQ **non esiste più il vincolo del 7%** calcolato sul contributo comunitario).*

NO coordinamento scientifico (attività di ricerca)

I costi sostenuti per il Management comprendono:

Gestione del partenariato
(legale, etica, amministrativa e finanziaria)

Certificazione della rendicontazione
(se prevista)

Spese per mantenimento Consortium Agreement

Gestione dei bandi lanciati dal consorzio
(se previsti)

LA CERTIFICAZIONE (1)



La certificazione è effettuata da:

- Auditor esterno indipendente dal beneficiario
- Qualificato ai sensi VIII Dir. 84/253/CEE del 10 aprile 1984

Per l'Italia v. Registro dei revisori contabili,
Istituito dal D.Lgs. n. 88/1992 presso il Ministero di
Giustizia

**La certificazione degli enti pubblici può essere
effettuata da un pubblico funzionario competente
secondo quanto stabilito dall'autorità pertinente**

In questo caso, è necessario uno scambio di lettere con la DG Ricerca
per conferma

LA CERTIFICAZIONE (2)

- 2 tipi di certificati:
 - **Verifica sui costi** – Certificato sulla rendicontazione (Form D)
 - **Verifica sul sistema** (Form E)
 - Personale e spese generali
 - Costi medi del personale
- Il certificatore dovrà utilizzare un modulo specifico il cui nome è Terms of Reference (ToR)
- Il ToR è un allegato al Grant Agreement (allegato VII)
- Il ToR è stato creato sulla base di norme comuni e corrisponde agli standard internazionali relativi alla certificazione di audit.

Certificate on financial statements (CFS) – FORM D

- Obbligatorio per i beneficiari il cui finanziamento richiesto è \geq a **375,000 €** (per i progetti della durata di 2 anni o meno, il CFS deve essere emesso alla fine del progetto)
- A meno che il beneficiario non ha provveduto a certificare la metodologia per il calcolo del costo del personale e delle spese generali

ESEMPIO :

- **1 anno** contributo UE= 175.000€
(175.000€ < 375.000€) **NO CFS**
- **2 anno** contributo UE= 200.000€
(175.000€+200.000€ > 375.000€) **SI CFS**
- **3 anno** contributo UE= 250.000€
(250.000€ < 375.000€) **NO CFS**

Certificato sul Financial Statement – FORM D (NEW)

Condizioni di certificazione dei rendiconti finanziari

- 1) condizioni per la relazione indipendente sugli elementi fattuali riguardante i costi dichiarati nel contesto della convenzione di sovvenzione finanziata nell'ambito del VII PQ. - ToR (**devono essere completate dal beneficiario in accordo con il certificatore**)
- 2) relazione indipendente sugli elementi fattuali riguardante i costi dichiarati nel contesto della convenzione di sovvenzione finanziata nell'ambito del VII PQ (**fornita dal certificatore**)
- 3) Descrizione del lavoro svolto dal certificatore sulle procedure svolte dal certificatore per ciascuna categoria di costo

Certificato sulla metodologia – FORM E (NEW)

■ PERSONALE + SPESE GENERALI

E' **facoltativa** per un numero limitato di beneficiari secondo un criterio stabilito dalla Commissione Europea:

- 8 progetti finanziati nel VI PQ per un contributo UE \geq 375K €
- 4 progetti finanziati nel VII PQ i cui contratti sono stati firmati entro l'1/2/2010 per un contributo UE \geq 375K €
- 8 progetti finanziati per tutta la durata del VII PQ per un contributo UE \geq 375K €

Conseguenze:

Il beneficiario è sollevato dall'obbligo di emettere il CFS per il pagamento intermedio

Certificato sulla metodologia – FORM E (NEW)

■ COSTI MEDI PERSONALE

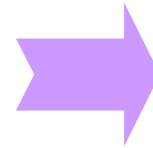
- ◆ E' **obbligatoria** per tutti i beneficiari
- ◆ Il costo medio deve essere determinato secondo i principi contabili del beneficiario e non si deve discostare di molto dal costo reale
- ◆ La metodologia deve essere approvata dalla Commissione Europea
- ◆ Il certificato sulla metodologia se approvato sostituisce le certificazioni successive per tale categoria di costo

Conseguenze:

- ◆ Se accettato:
 - i costi medi sono considerati non significativamente differenti dai costi reali
 - nessun rischio di rettifica in caso di audit

Income
(introiti)

Receipts
(entrate)



Il contributo UE
non può essere
superiore
al totale dei costi
detratte le entrate

Introiti che non costituiscono entrate

- **Trasferimenti finanziati al beneficiario da parte di terzi:**
 - Per co-finanziare il progetto o una risorsa usata dal beneficiario per il progetto

- **Contributi in natura da parte di terzi per co-finanziare il progetto**

- **Entrate generati dal progetto:**
 - Attraverso azioni intraprese durante il progetto e generati dalla vendita di beni acquistati nel contratto fino al valore inizialmente caricato sul progetto

~~RECEIPT~~

Non saranno considerati
“*receipt*” le seguenti
entrate:

- I trasferimenti finanziari e i contributi in natura da parte di terzi se il loro utilizzo è a discrezione di gestione da parte del beneficiario
- Introiti generati dall’“use of foreground” del progetto.

“Qualsiasi soggetto giuridico coinvolto nel progetto che non firma il contratto con la Commissione”

- Terze parti
- Subcontraenti
- Fornitori di beni e servizi
- Affiliati

TERZE PARTI (1)

“Il beneficiario può usare risorse che sono rese disponibili da un terzo per svolgere la sua parte di attività”

(art. II.3, lett. a)

Sono previste 2 condizioni:

- A.** Le terze parti mettono a disposizione risorse per i beneficiari

- B.** Le terze parti svolgono una parte del progetto

A. LE TERZE PARTI METTONO A DISPOSIZIONE RISORSE PER I BENEFICIARI

► Adempimenti/ Effetti:

- Il beneficiario utilizza le risorse del terzo, in base ad un accordo precedente
- I costi sostenuti saranno rendicontati dal beneficiario sul proprio Form C
- Il valore è un “receipt” nel caso in cui le risorse siano attribuite per gli usi specifici del progetto.
- Il valore delle risorse non sarà considerato “receipt” qualora venga rimborsato dal beneficiario o non sia attribuito in modo specifico al progetto.
- Il beneficiario avrà l’onere di evidenziare nell’Allegato I il fatto che il terzo metterà a disposizione le proprie risorse.

B. LE TERZE PARTI SVOLGONO UNA PARTE DEL PROGETTO



Ipotesi:



Soggetti collettivi (GEIE, associazioni, società, consorzi)



Affiliati (Gli affiliati sono soggetti terzi che sono sottoposti al controllo, di fatto o di diritto, diretto o indiretto, di un beneficiario o che sono assoggettati allo stesso controllo di beneficiari)



Adempimenti/Effetti:



Clausola speciale 10



Identificazione nell'Allegato I



Form C della Parte Terza, allegata al Form C del beneficiario



Rispetto delle regole di rendicontazione



Certificazione dei costi cumulativa se raggiunta la soglia.

Differenze con i subcontratti:

- Il subcontraente percepisce un corrispettivo, basato sulle condizioni di mercato.
- La terza parte viene rimborsata solo dei costi sostenuti, secondo le regole di rendicontazione.
- Il subcontraente lavora in modo autonomo
- La terza parte in collaborazione con il beneficiario e secondo le direttive di questo.
- Il subcontratto ha soprattutto un interesse commerciale
- le terze parti intendono soprattutto partecipare all'attività di ricerca.

Contributo UE \leq Costi- Receipt

100	100	-	20	=	80
	(finanziamento UE = 80 €)				
100	120	-	10	=	110
	(finanziamento UE = 100 €)				

Per il coordinatore bisogna anche tenere conto degli interessi sul pre-finanziamento se il pre-finanziamento è > € 50.000,00

PRINCIPI DI RENDICONTAZIONE (1)

Per essere considerati eleggibili i Costi devono soddisfare contemporaneamente le seguenti condizioni:

Attuali
Necessari alla realizzazione degli obiettivi
Determinati in accordo con gli usuali principi contabili del beneficiario
Registrati nei libri contabili del beneficiario
Sostenuti durante il progetto
Le entrate derivate da terzi devono essere contabilizzate e determinate dai terzi stessi e rispettare i principi contabili di questi

Attualità

I costi devono essere attuali (costi reali), devono cioè corrispondere a quelli registrati nelle scritture contabili e nei documenti fiscali, identificabili e controllabili.

La regola dell'attualità impone che si evitino valutazioni fittizie dei costi: alcune tipologie di "contributi in natura" (contribution in kind); costi determinati da "ricevute interne" al beneficiario; valutazioni soggettive o costi di opportunità.

Necessari alla realizzazione degli obiettivi

I costi devono essere sostenuti al solo scopo del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati previsti dal progetto nel rispetto dei principi di:

- ➡ economicità può essere considerata come la riduzione al minimo dei costi delle risorse per un'attività, tenuto conto della qualità appropriata.
- ➡ effettività dei costi sta a significare la relazione tra i costi del progetto ed i risultati.

Determinati in accordo con gli usuali principi contabili del beneficiario

Tutte le organizzazioni, incluse le università e le altre istituzioni pubbliche devono tenere libri contabili e documentazione di supporto per giustificare i costi eleggibili di cui si chiede il rimborso.

I documenti devono essere conservati per un periodo di cinque anni dalla fine del progetto.

I contraenti devono fornire prontamente ogni spiegazione e giustificazione nell'ambito delle ispezioni della Commissione, e dei suoi rappresentanti autorizzati, e delle ispezioni della Corte dei Conti.

Contabilizzazione

A norma dell'articolo II.19 lett. d) del Contratto tipo i costi devono essere registrati nella contabilità del beneficiario, non più tardi della data della elaborazione del certificato di audit.

Le procedure utilizzate per la contabilizzazione dei costi e delle entrate devono rispettare la disciplina contabile dello Stato in cui il beneficiario è stabilito. Tali procedure devono permettere la diretta corrispondenza tra i costi e le entrate relativi al progetto e le situazioni contabili relative all'intera attività del beneficiario

Il costo deve essere sostenuto durante il progetto

I costi devono essere sostenuti durante il periodo del Progetto, che è quello stabilito dal Contratto con la Commissione

(v. articolo II.14, lett. c), Grant Agreement).

Si possono imputare anche i costi per la redazione del report finale, purché tali costi siano sostenuti entro 60 giorni dalla fine del progetto

(v. articolo II.14, lett. c), Grant Agreement).

Contabilizzazione delle entrate provenienti da terzi

L'articolo II.14 par.2) del Grant Agreement stabilisce che, in caso di contributo da parte di un terzo al progetto:

- vi sia un contratto tra il beneficiario ed il terzo
- i compiti del terzo siano stabiliti nell'Allegato I al Contratto con la Commissione
- i costi del terzo devono essere sostenuti e contabilizzati dal terzo nel rispetto delle usuali regole contabili;
- i costi del terzo sono sostenuti nel rispetto dei principi di rendicontazione, previsti dall'articolo II.14 del Contratto con la Commissione
- i costi del terzo devono essere registrati non più tardi della elaborazione della certificazione di audit del beneficiario.

COSTI ELEGGIBILI (1)

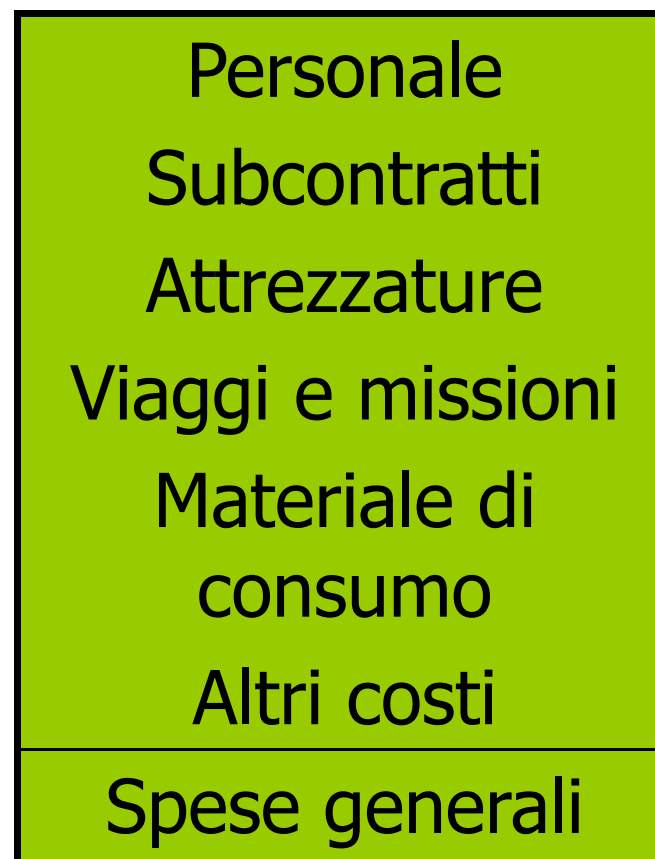
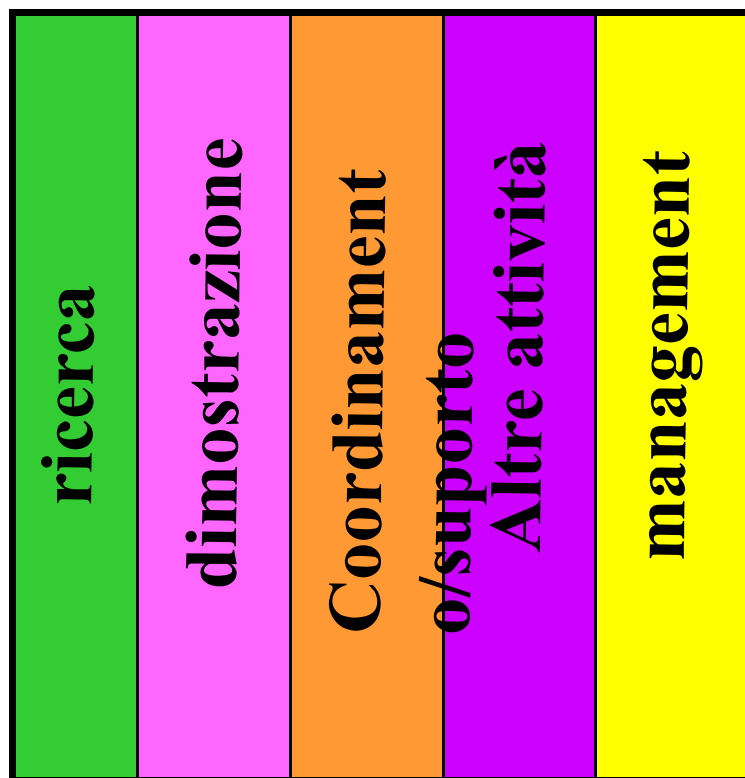
- I **Costi Diretti**: sono costi che si riferiscono all'attività del progetto e sono determinati dal beneficiario secondo le proprie regole contabili
- I **Costi Indiretti**: sono costi per la “struttura” per i quali non è possibile individuare un rapporto diretto con l'attività del progetto

COSTI ELEGGIBILI (2)

Sono ammissibili i costi relativi alle attività

Attività

Costi



altri
costi
Diretti

costi
indiretti

COSTI INDIRETTI – REALI

CONTABILITA' ANALITICA!!

COSTI INDIRETTI REALI



COSTI INDIRETTI CON METODO SEMPLIFICATO



COSTI INDIRETTI – FORFETTARIO

❖ **Transitional Flate Rate – 60%**

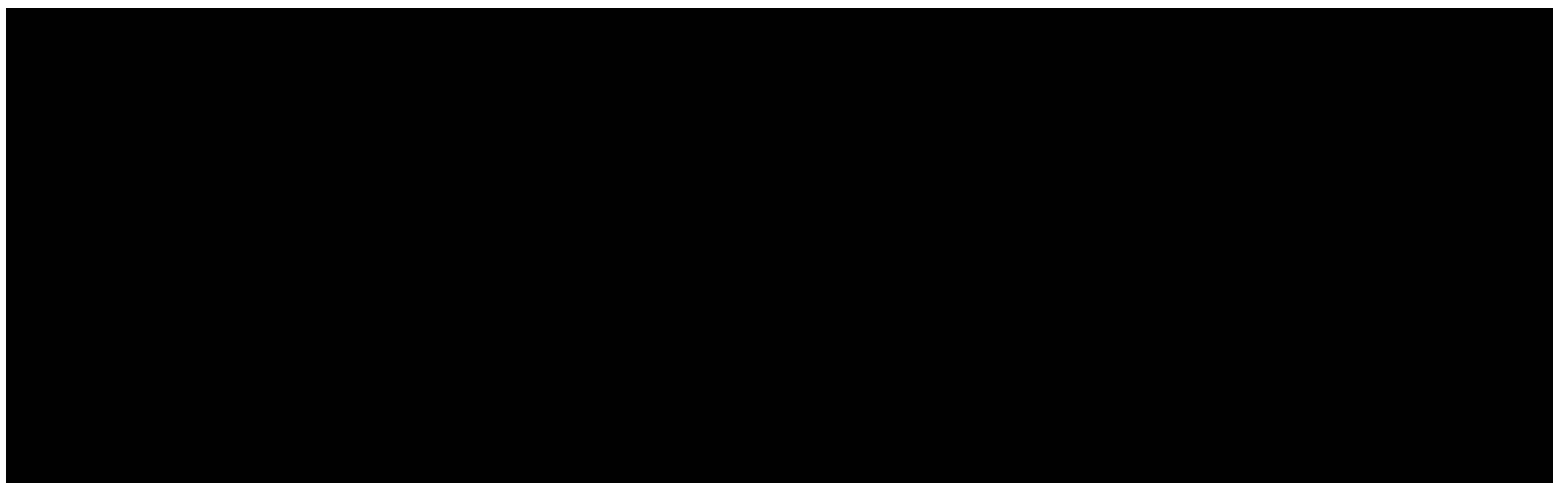
Costi diretti esclusi i subcontraenti e le Terze Parti che non lavorano presso la sede del beneficiario

❖ **Standard Flate rate - 20%**

Costi diretti esclusi i subcontraenti e le Terze Parti che non lavorano presso la sede del beneficiario



**Progetto collaborativo presentato da una università
che utilizza il 60% flat rate**



COSTI INDIRETTI – CSA

(Coordination and Support Action)

- il rimborso dei costi indiretti non può eccedere il **7%** dei costi diretti rendicontati esclusi i subcontraenti;
- I beneficiari devono indicare nel proprio A3.1 e Form C i propri costi indiretti reali.

COSTI INDIRETTI – CSA

esempio

Indirect costs ⁴¹

- Actual indirect costs ⁴²
- Simplified method ⁴³
- Standard flat rate ⁴⁴
- Special transitional flat rate ⁴⁵

My legal entity is established in an ICPC ⁴⁶ and I shall use the lump sum funding method **No**

	Type of Activity			
	Coordination / Support (A)	Management (B)	Other (C)	Total A+B+C
Personnel costs	66,850.00	59,500.00	0.00	126,350.00
Subcontracting	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
Other direct costs	129,159.00	20,000.00	0.00	149,159.00
Indirect costs	36,767.50	32,725.00	0.00	69,492.50
Maximum reimbursement indirect costs ⁴⁸	13,720.63	5,565.00	0.00	19,285.63
Total costs	237,776.50	112,225.00	0.00	350,001.50
Maximum allowable EC contribution	214,729.63	85,065.00	0.00	299,794.63
Requested EC contribution	214,729.00	85,065.00	0.00	299,794.00
Receipts				0.00

Costi per l'attività lavorativa, quando ricorrono le seguenti condizioni:

- *il lavoratore è impiegato secondo la legislazione nazionale*
- *Il lavoratore è soggetto alla supervisione del beneficiario*
- *Il lavoratore è pagato secondo le normali pratiche del beneficiario, accettate dalla Commissione*

La definizione si riferisce ai lavoratori subordinati o parasubordinati

PERSONALE (2)

I contratti con i parasubordinati (intra-muros consultant) devono avere le seguenti caratteristiche:

- **Devono essere stipulati con persone fisiche**
- **La persona deve lavorare nell'ambito delle istruzioni del Beneficiario**
- **La persona deve lavorare presso i locali del beneficiario. I risultati devono appartenere al beneficiario**
- **Il costo del parasubordinato non deve essere significativamente differente da quello dei dipendenti della stessa categoria**
- **La remunerazione deve essere basata sulle ore impiegate al progetto.**
- **Il costo di viaggio e soggiorno deve essere pagato direttamente dal Beneficiario**

Tipologie

- **co.co.co, lavori a progetto**
- **lavoratori autonomi con partita iva se rispettate le condizioni previste per gli intra-muros**
- **assegnisti di ricerca**
- **borse di dottorato e altre borse di ricerca**

DETERMINAZIONE

- **Costo del lavoro**
- **Tempo produttivo**
- **Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto**

CALCOLO TEMPO PRODUTTIVO

Ore per settimana	40	
Settimane	52	
Ore complessive		2080
Giorni di ferie e permessi	44	
Ore relative a giorni di ferie e permessi (44 gg x 8 ore /giorno)		- 352
Tempo produttivo in ore		1728
Tempo produttivo in giorni (1728 ore x 8 ore/giorno)		216

TIME SHEET

Progetto Mese di riferimento.....

Collaboratori	1	2	3	4	5	6	7	8	...	31	TOTALE
.....											
.....											
.....											
.....											
Tot. ore											

Firma del Responsabile Scientifico

.....

SUBCONTRATTI (1)

*Il sucontratto è un accordo tra un beneficiario e un terzo:
“per svolgere una **parte del lavoro del progetto** senza una
diretta supervisione e senza subordinazione”*

(art. II.7)

Profilo soggettivo

**Il subcontraente deve essere un terzo
no un altro beneficiario**

SUBCONTRATTI (3)

Profilo oggettivo

- **Il subcontraente svolge una parte del lavoro (task) individuata nell'Allegato I**
- **Normalmente non si tratta del core work**
- **L'attività di riferimento non può essere quella di coordinamento**

Support service for minor tasks

**Non riguardano i tasks così come identificati
nell'Allegato I**

Esempio:

- ➡ Spese di stampa
- ➡ Catering
- ➡ Affitto sala

Regole procedurali

- Devono essere indicati nell'Allegato I
- L'Allegato I deve contenere una stima dei costi
- Stipulati "on business conditions", "best value for money"
- Trasparenza, parità di trattamento, motivazione

- Audit** [è subcontracto minore]
- Affidamento a terzi del management del progetto** [è vietato come subcontracto; si possono fare consulenze]
- Organizzazione del servizio di catering** [è subcontracto minore]
- Attività di progettazione** [non è rendicontabile, per mancanza della competenza]

ATTREZZATURA DUREVOLE

Sono costi per beni che hanno uso durevole, che riguardano più esercizi e che devono essere registrati nei libri dei cespiti

Il costo ammissibile è l'ammortamento

Il costo comprende anche gli oneri accessori

Il costo del leasing non può essere superiore a quello di acquisto

- Computer** [è rendicontabile, ma attenzione alla % di utilizzo]
- Spese di trasporto, montaggio, collaudo** [rendicontabili]
- Manutenzioni** [di solito sono spese generale, a meno che si dimostri la necessità per il progetto]
- Mobili d'ufficio** [spese generali]
- Prototipi** [rendicontabili come "altri costi"]
- Rendicontazione di attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto** [rendicontabili solo se non terminato il periodo di ammortamento]

Costi sostenuti per l'acquisto di materiale di consumo di ogni genere utilizzato direttamente per l'esecuzione delle attività compreso il software

- Rendicontazione di materiale di magazzino **[NO]**
- Inerenza dell'acquisto di materiale di laboratorio **[SI ma è necessaria la dichiarazione di uso esclusivo per il progetto. Altrimenti sono spese generali]**
- Cancelleria, CD, toner, carta per stampanti **[NO]**
- Fotocopie **[NO, spese generali]**
- Manuali e altre pubblicazioni **[NO, spese generali]**
- Software applicativi di carattere non scientifico **[NO]**
- Spese di trasporto del materiale e altri costi accessori **[SI]**

VIAGGI E SOGGIORNO (1)

*Spese per i viaggi e soggiorni necessari per
l'esecuzione del progetto,
effettuati dallo staff.*

VIAGGI E SOGGIORNO (2)

Viaggi

Vitto

Alloggio

N.B. Si imputa la diaria se questa è, secondo le regole interne, sostitutiva in tutto o in parte delle spese effettive

- Missione di personale di un altro soggetto (università, ente di ricerca) che sia partner del progetto o meno **[sarebbe meglio evitare:ogni beneficiario sostiene le proprie spese]**
- Missione di personale per cui è terminato il contratto **[NO: a meno che non si dia un incarico gratuito]**
- Missione di studenti **[NO]**
- Missione di professionisti **[fanno parte del costo del subcontracto]**
- Missione di relatori a convegni **[NO]**

Documentazione dei costi

- Costi autocertificati, documenti di spesa smarriti [NO]
- Spese sostenute per più persone (pasti, alberghi) [SI, ma va specificato il criterio di ripartizione]
- Biglietti incrociati [SI, ma va dichiarato che si sono usati solo per un tragitto e per risparmiare]
- Uso del mezzo proprio [SI, secondo le regole dell'ente, dimostrando il tragitto, mediante una cartina]

CARTE D'IMBARCO

Le carte di imbarco rappresentano il principale documento che attesta l'effettiva partecipazione dell'interessato alla missione.

Frequentemente accade che al ritorno dal viaggio la persona si preoccupi di fornire l'originale del biglietto ma non le carte di imbarco.

Ricordiamo che esse devono necessariamente accompagnare il biglietto aereo. Nel caso eccezionale in cui esse dovessero essere smarrite è necessaria una dichiarazione del responsabile del progetto.

Si ricorda che l'utilizzo del mezzo proprio deve avvenire in casi del tutto eccezionali. Tuttavia qualora si renda necessario l'utilizzo della propria auto si prega di fornire adeguata documentazione a supporto del chilometraggio percorso.

SPESE IN DIVISA ESTERA

- Nel caso in cui alcune spese fossero sostenute in valuta estera esse devono essere convertite in valuta applicando il tasso di cambio del giorno in cui essa è stata sostenuta.
- Non verranno riconosciute spese in valuta estera che abbiano un tasso di cambio diverso da quello di cui sopra.
- Inoltre si raccomanda di allegare sempre documentazione volta a giustificare il cambio adottato.

Tutti quei costi:

- Non compresi nei precedenti
- direttamente imputabili al progetto
- che rispettano le regole di rendicontazione

ALTRI COSTI DIRETTI - CASISTICA

- Prototipi [SI]
- Protezione del Knowledge (brevettazione, deposito, ecc.)
[SI]
- Licenze su beni immateriali [SI]

COSTI NON ELEGGIBILI

- a) Qualsiasi tributo identificabile (IVA, dazi)
- b) IRAP
- c) Interessi passivi
- d) Accantonamenti per perdite o passività future
- e) Le perdite su crediti
- f) Costi relativi ad altri progetti comunitari
- g) Rendimento del capitale investito
- h) Debiti
- i) Costi “eccessivamente elevati” o “inutili”
- l) Qualsiasi costo che non soddisfa i principi di rendicontazione

Procedura e documentazione richiesta negli Audit

- 1. Invio della lettera raccomandata della Commissione**
- 2. Contatto per stabilire luoghi e date**
- 3. Richiesta di documentazione**
- 4. Controllo in loco**
- 5. Verbale**
- 6. Lettera della Commissione sugli esiti del controllo**
- 7. Osservazioni del beneficiario entro 30 gg.**
- 8. Lettera definitiva della Commissione**
- 9. Eventuale ricorso giurisdizionale**

Finalità:

esprimere un'opinione sul rispetto delle regole previste dal contratto con la Commissione Europea

Obiettivi:

- ❖ esprimere un giudizio circa l'idoneità del sistema di controlli interni a garantire una corretta gestione amministrativo-finanziaria dei progetti finanziati dalla Commissione;
- ❖ accertare che la rendicontazione dei costi sia avvenuta in conformità con le regole contrattuali;
- ❖ fornire informazioni generali circa la struttura, l'organizzazione, le aree di specializzazione e/o di particolare competenza dell'Ente nonché le principali fonti di finanziamento sia dell'attività caratteristica sia dell'attività di ricerca.

Conseguenze:

Qualora vengano evidenziate delle irregolarità il rapporto contiene una proposta dei necessari aggiustamenti ai Form C esaminati.

Rispetto della base giuridica del Programma Applicazione delle regole dell'Allegato II e in particolare dei principi di rendicontazione:

- Inerenza
- Costo storico e costo reale
- Competenza temporale
- Documentazione e giustificazione
- No costi ineleggibili (interessi, tributi, costi eccessivi, costi di altri progetti)

1. INFORMAZIONI GENERALI

- Breve descrizione dell'ente e dell'attività svolta (in inglese e in formato elettronico)
- Organigramma dell'ente
- Breve descrizione del sistema contabile procedure di contabilizzazione dei costi relativi ai progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico); nel caso di contabilità per commessa stampa delle 'commesse' relative ai progetti sottoposti a revisione per i periodi coperti dai cost statement
- Breve descrizione delle procedure contabili/amministrative in particolare con riferimento alle categorie di costo rendicontate (in inglese e in formato elettronico) e relativi esempi della modulistica utilizzata;
- Per gli ultimi due esercizi, copia dei bilanci, relazione sulla gestione, Verbale di approvazione del bilancio; relazione di certificazione, relazioni rilasciate dei sindaci

2. CONTRATTO

- **Copia completa dei contratti siglati con la Comunità Europea, corredati da tutti gli annex previsti alla voce 'Disposizioni Finali' del contratto nonché da tutti gli eventuali amendment al contratto originariamente stipulato**
- **Copia della 'proposal', in particolar modo della parte in cui sono evidenziati i tassi orari preventivati**
- **Copia di eventuali richieste inviate alla Commissione al fine di ottenere l'autorizzazione a modificare il budget iniziale (trasferimenti di budget da una categoria di costo ad un'altra o trasferimenti di budget tra contractor**

3. FORM C

- **Copia di tutti i Form C presentati ovvero predisposti ancorché non inoltrati alla Commissione fino alla data di svolgimento della revisione**
- **Copia di tutte le comunicazioni pervenute dalla Commissione in merito all'accettazione dei costi dichiarati nei singoli Form C; normalmente si tratta di comunicazioni pervenute per mezzo di lettera raccomandata dalla Commissione Europea con la quale i contractor vengono informati della accettazione dei costi richiesti e delle eventuali motivazioni a supporto dei costi rifiutati**
- **In caso di partecipazione ai progetti in qualità di coordinatori del progetto, copia dell'accettazione dei costi rendicontati dagli altri partecipanti al progetto.**

Regole generali per la documentazione dei costi:

- **documenti che provano la necessità di una certa spesa (indicazione della spesa nel progetto e nelle relazioni periodiche)**
- **contratti (lettere d'incarico, ordinativi, ecc.)**
- **fatture o altra documentazione fiscale, riferibile solo al progetto**
- **documenti che provano la consegna dei beni (ddt, fattura accompagnatoria, ecc.)**
- **per i servizi, documenti che provano l'espletamento del servizio (per es. attraverso relazioni dettagliate).**

Regole generali per la documentazione dei costi:

- **documentazione del pagamento**
- **dichiarazioni del responsabile del progetto o della struttura, in tutti i casi in cui la documentazione è incompleta, per provare circostanze non risultanti dai documenti, per giustificare eventuali differenze tra il costo rendicontato e quello risultante dai documenti.**
- **riepiloghi dei dati di costo e di pagamento**
- **utilizzo di un protocollo per tutti i documenti**
- **raccolta di tutti i documenti in un luogo**

4. PERSONNEL COSTS

- Copia dei curricula delle persone che hanno partecipato ai progetti, firmati dagli stessi; nel caso tali persone non siano più presenti in azienda i curricula dovranno essere firmati dal responsabile del progetto;
- Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone sui progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico);
- Copia di tutti i Time Sheets relativi ai Form C firmati dai ricercatori e controfirmati dal responsabile dei progetti; le ore rendicontate dovranno poi essere dettagliate mese per mese;
- Copia di tutti i contratti relativi ai ricercatori che hanno partecipato ai progetti

4. PERSONNEL COSTS – Determinazione del costo

Copia delle fatture/ricevute compensi relative ai contratti con i ricercatori, del relativo pagamento e della registrazione in contabilità delle stesse accompagnate da un prospetto di excel di riepilogo;

Nel caso di pagamenti cumulativi di fatture è necessaria una copia del bonifico bancario con il dettaglio delle fatture/ricevute pagate nonché della contabile bancaria/estratto conto dal quale si evince l'addebito

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).

Descrizione della metodologia seguita per la determinazione delle ore produttive e dettaglio di calcolo relativo (in inglese e in formato elettronico).

5. DURABLE EQUIPMENT

- ordini ai fornitori e documenti di trasporto
- eventuali verbali di collaudo/accettazione
- fatture
- contabili bancarie e/o estratti conto bancari da cui risultino i pagamenti
- iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali
- dettaglio del calcolo effettuato ai fini della determinazione del costo ammissibile di ogni singolo cespite (sulla base della formula specificata nell'Annex II)
- una dichiarazione (in inglese) firmata dal responsabile del progetto dalla quale risultino evidenti le motivazioni che giustificano la percentuale di utilizzazione applicata al progetto
- qualora le attrezzature non siano "fisicamente" presso il beneficiario, rilasciare una dichiarazione scritta (anche questa in inglese) che giustifichi la circostanza

6. SUBCONTRATTI

- **Copia dei contratti stipulati con i subcontraente;**
- **Se se si tratta di un professionista, copia del suo curriculum vitae firmato**
- **Dettaglio delle spese sostenute con i subcontraente suddiviso per ogni Form C su file di excel;**
- **La descrizione del servizio dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto al quale il subcontractor ha partecipato.**
- **Copia delle fatture/ricevute compensi, eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse**
- **eventuali autorizzazioni ricevute dalla Commissione Europea**
- **prova dei risultati ottenuti dal subcontractor (report o altra documentazione);**
- **ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto e ed è stato acquisito al prezzo di mercato**
- **prova che il beneficiario non aveva le competenze necessarie al suo svolgimento**

SUBCONTRATTI – Avvertenze

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo)

In caso di differenze tra il costo indicato nel Form C e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza

7. VIAGGI E SOGGIORNO

➤ **fotocopia di tutte le minute/agende dei meeting relative ai viaggi effettuati o altra documentazione;**

per la partecipazione a 'seminari', 'convegni' fotocopia del programma della manifestazione, e di tutto ciò di cui disponete al fine di dimostrare che il costo è strettamente attinente al raggiungimento degli obiettivi del progetto di ricerca (citazioni della manifestazione all'interno di elaborati prodotti alla Commissione, citazioni della manifestazione nella corrispondenza con la Commissione Europea e/o gli altri partecipanti al progetto);

prova di eventuali autorizzazioni a missioni ricevute dalla Commissione Europea

7. VIAGGI E SOGGIORNO

- eventuale menzione del viaggio stesso nell'Annex tecnico;
- fotocopia delle autorizzazioni dei responsabili dei progetti allo svolgimento della missione;
- fotocopia delle note spese sottoscritte dei ricercatori dettaglianti le singole spese sostenute con allegati i relativi documenti di viaggio e trasferta (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc...)

In caso di differenze tra il costo indicato nel Form C e il costo risultante da documenti giustificativi dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza

7. VIAGGI E SOGGIORNO – tabelle e note spese

- Dettaglio delle spese sostenute per i travel su un file di excel;**
- Un sottodettaglio per ciascun viaggio che riepiloga i documenti giustificativi inerenti il viaggio stesso;**

8. CONSUMABLES

- **Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni Form C riepilogate su un foglio di excel**

La descrizione del materiale acquistato dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto.

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).

8. CONSUMABLES

- In caso di differenze tra il costo indicato nel Form C e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza
- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea
- ogni altro elemento che possa dimostrare che la quantità di prodotti sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato

9. ALTRI COSTI SPECIFICI

- **Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni Form C riepilogate su un foglio di excel**

La descrizione del materiale acquistato dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto.

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).

- **In caso di differenze tra il costo indicato nel Form C e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza**

9. ALTRI COSTI SPECIFICI

- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea
- ogni altro elemento che possa dimostrare che la quantità di prodotti sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato

10. OVERHEADS (solo per metodo reale e semplificato)

Una dichiarazione firmata dal responsabile amministrativo dalla quale risulti evidente la procedura adottata per il calcolo della percentuale di overheads rendicontata sui Form C

12. AGGIUSTAMENTI

- **Dettaglio su file di excel degli importi dichiarati nel Form C.**
- **I dettagli dovranno essere forniti come specificato per le singole categoria di costo**
- **Copia della documentazione a supporto di tali costo**

*Per ulteriori informazioni:
APRE*

pocaterra@apre.it
zurlo@apre.it

06/48939993