
E-MANUAL

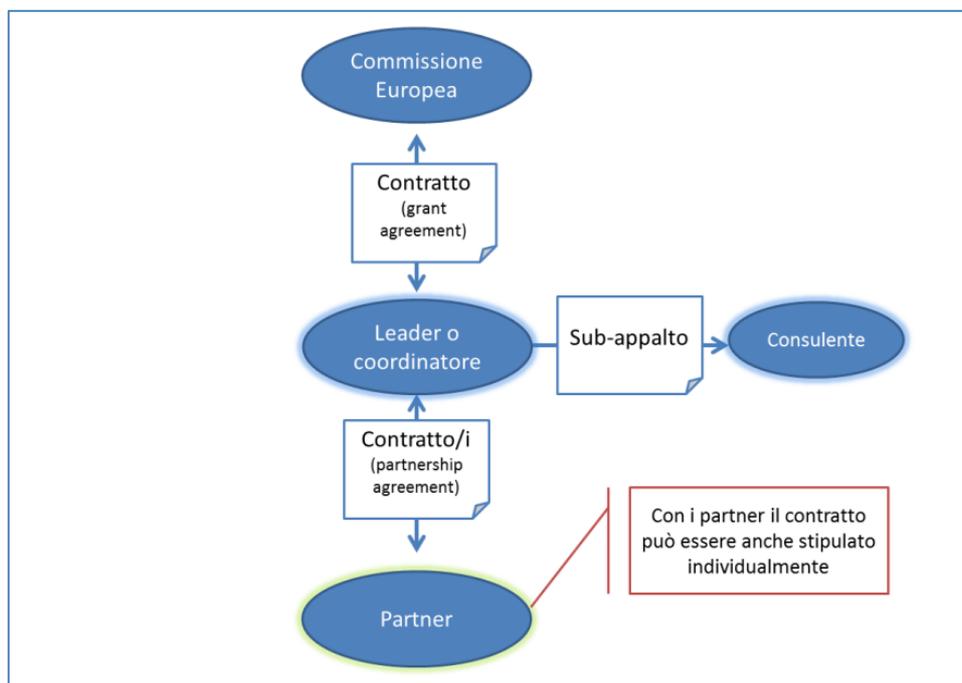
GUIDA ALLA PROGETTAZIONE EU NEL SETTORE SANITARIO E SOCIO-SANITARIO

2.8 ASPETTI CONTRATTUALI E FINANZIARI

La gestione finanziaria e amministrativa merita la stessa attenzione dell'area tematica del progetto. Se un coordinatore ha un'esperienza limitata nella gestione di progetti transnazionali, o se non è particolarmente interessato agli aspetti amministrativi del progetto, è consigliabile che si avvalga dell'assistenza di un esperto amministrativo.

RELAZIONI CONTRATTUALI

Il diagramma che segue illustra il quadro di accordi contrattuali che si originano attorno a un progetto. In molti programmi europei, solo il rapporto contrattuale di base tra la Commissione europea e il leader (contraente) è formalizzato e descritto in dettaglio nelle Linee guida amministrative e finanziarie della Commissione (di solito allegate alla call). Tutti gli altri accordi devono essere definiti dal partenariato.



DISPOSIZIONI DEL CONTRATTO CON LA COMMISSIONE EUROPEA

Il punto di partenza del lavoro sul progetto è il ricevimento da parte del coordinatore di una lettera della Commissione con il contratto - **Grant Agreement** - e i relativi allegati, in particolare le linee guida amministrative e finanziarie. Gli elementi chiave del contratto tra la Commissione europea e l'organizzazione leader sono i seguenti:

Disposizioni finanziarie

L'importo massimo della sovvenzione concessa al progetto nel suo insieme. Il totale dei costi approvati per il progetto.

Periodo contrattuale

Le spese sostenute nel quadro di un progetto si possono considerare ammissibili solo se si riferiscono ad attività che si svolgono nel periodo coperto dal contratto.

Obblighi del beneficiario

A parte gli obblighi stabiliti nella sezione Condizioni generali del contratto, le previsioni contenute nella domanda in merito a prodotti, attività principali e piano di lavoro costituiscono parte integrante del contratto, s'intendono vincolanti e si possono modificare esclusivamente previa approvazione della Commissione europea.

Clausole contrattuali speciali

Eventuali clausole contrattuali speciali concernenti il progetto sono della massima importanza e sono indicate nella prima pagina del contratto.

COMPITI DEL COORDINATORE DOPO IL GRANT AGREEMENT

L'unico contraente è il coordinatore e il contratto copre tutte le attività del progetto, ivi comprese quelle degli altri partner. Poiché il beneficiario è l'unica entità legalmente responsabile nei confronti della Commissione, il coordinatore dovrebbe leggere con estrema attenzione i termini e le condizioni del contratto. Qualora qualche punto fosse poco comprensibile, è consigliato rivolgersi immediatamente all'Ufficio di assistenza tecnica per ottenere dei chiarimenti prima di diffondere qualsiasi informazione all'interno del partenariato.

Un compito importante del coordinatore è quello di informare gli altri partner in merito agli obblighi contrattuali, in modo tale che tutti siano pienamente consapevoli del quadro giuridico del progetto. Questo aspetto dovrebbe essere uno dei punti principali all'ordine del giorno del kick-off meeting. L'esperienza dimostra che le questioni finanziarie e gestionali dovranno essere affrontate regolarmente anche negli incontri successivi.

Modifiche al contratto

Nel corso del periodo del finanziamento, molti progetti si trovano nella situazione di dover **sottoporre in forma scritta all'approvazione della Commissione una modifica al contratto**. Una delle cause più comuni dell'inserimento di una modifica all'inizio del periodo contrattuale è la differenza tra il livello della sovvenzione concessa dalla Commissione e l'importo richiesto nella domanda. A questo punto, il coordinatore del progetto e i partner devono chiedersi se sono in grado di svolgere tutte le attività pianificate con una dotazione finanziaria inferiore. In linea di principio, le possibilità sono due:

1. il progetto svolge le stesse attività con una sovvenzione inferiore al previsto. Per ricevere l'importo massimo dalla Commissione, il bilancio dev'essere integrato da cofinanziamenti aggiuntivi.
2. Il partenariato decide di ridurre le attività previste nella domanda, adeguando di conseguenza piano di lavoro e bilancio preventivo. In questo caso il coordinatore deve richiedere alla Commissione una modifica della domanda originale.

Poiché le modifiche al bilancio e al piano di lavoro riguardano tutti i partner, queste decisioni devono essere prese di comune accordo in occasione del primo incontro relativo al progetto. È importante assicurarsi che tutti i partner siano ben consapevoli delle implicazioni delle modifiche per le rispettive organizzazioni, i rispettivi compiti all'interno del progetto e i rispettivi contributi finanziari.

Oltre alla riduzione della sovvenzione, si possono presentare altre situazioni che richiedono una modifica al contratto.

Le modifiche si possono richiedere in qualsiasi momento nel corso del progetto, purché sia almeno 60 giorni prima della scadenza del periodo di ammissibilità. Di norma, rientrano nelle seguenti categorie:

- **Cambio del coordinatore** (anche se fortemente sconsigliato). Nel caso di cambio, il progetto dovrebbe assicurarsi che il partenariato rimanga ammissibile in termini numerici, geografici, di ruoli, ecc.
- **Cambiamenti nel partenariato:** ritiro, aggiunta o sostituzione di partner. Idem come sopra
- Variazione delle coordinate bancarie.
- **Modifiche al piano finanziario** (trasferimenti di fondi tra le principali voci di bilancio. Si noti che i trasferimenti tra costi debbono sempre rispettare delle percentuali massime, di norma sono indicate nelle linee guida amministrative e finanziarie).
- **Cambiamenti nel piano operativo.**
- **Proroga del periodo contrattuale** (quando il progetto necessita di più tempo per portare a termine le sue attività, quali i prodotti. Questa richiesta di norma viene approvata dalla Commissione solo nell'ultimo anno del progetto).

L'approvazione delle richieste di modifica non è automatica. In ogni caso, **il coordinatore riceve una risposta ufficiale dalla Commissione**, talvolta in tempi piuttosto lunghi. Detto questo, nella maggior parte dei casi le richieste finora sono state gestite in modo piuttosto pragmatico. I funzionari della Commissione sembrano consapevoli del fatto che in un'iniziativa transnazionale della durata di due o tre anni a volte è necessario modificare il piano originale. A giudicare dall'esperienza, è probabile che le modifiche vengano accettate, purché non pregiudichino la portata e la qualità dei risultati. Spetta al coordinatore presentare argomenti convincenti.

Variazioni non contrattuali

Il leader è tenuto a informare la Commissione in merito a variazioni non contrattuali nel progetto, utilizzando l'apposito modulo contenuto nel fascicolo dei documenti contrattuali.

Nella maggior parte dei casi, le variazioni non contrattuali sono le seguenti:

- variazione delle coordinate (telefono, fax, e-mail, ecc.) dell'organizzazione coordinatrice;
- cambio di denominazione dell'organizzazione (quando l'organizzazione in

- quanto tale resta invariata);
- cambiamento della persona firmataria del contratto (definita legale rappresentante del beneficiario).

Il coordinatore riceve una lettera di conferma dopo che sono state aggiornate le informazioni nella base dati della Commissione.

Consortium Agreement

Oltre alla stipula del Grant Agreement, contratto stipulato tra ente finanziatore e Consorzio, è necessario anche un accordo scritto tra coordinatore e partner del progetto (Consortium Agreement), che comunque non è solo un obbligo formale, poiché svolge diverse funzioni importanti:

- garantisce un pari livello di informazioni nel partenariato;
- crea una base solida per il lavoro comune, ripartendo rischi e responsabilità all'interno del partenariato;
- è una sicurezza per i partner, che vedono sanciti i rispettivi obblighi e diritti;
- riduce l'onere per il coordinatore, soprattutto sul piano del rischio finanziario;
- conferisce al coordinatore il diritto di ricorrere alle vie legali se il partner non rispetta gli accordi presi;
- conferisce anche al partner il diritto di ricorrere alle vie legali se il coordinatore non rispetta i suoi obblighi.

L'accordo con i partner può essere stipulato bilateralmente tra il coordinatore e ogni partner. In alternativa, è possibile stipulare un contratto multilaterale che coinvolge tutti i partner. Esistono argomenti a favore dell'accordo multilaterale, purché sia trasparente e dia lo stesso peso a questioni che riguardano tutti i partner. Questo tipo di accordo facilita i preparativi per il coordinatore, che deve presentare un unico testo. In alcuni casi, tuttavia, l'accordo multilaterale può essere più difficile da applicare. Ad esempio, nel caso di una disputa tra un partner e il coordinatore, prendere una decisione in merito diventa più complicato, poiché tutti i partner devono accordarsi sull'argomento in questione.

L'accordo con i partner dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- identità dell'organizzazione partner e della persona da contattare per il progetto
- durata del progetto;
- principali obiettivi del progetto;

- obblighi del coordinatore e dei rispettivi partner;
- assegnazione di fondi;
- scadenze e importi delle erogazioni;
- dettagli bancari;
- obblighi di rendiconto: registrazioni, sistema di rendiconto, scadenze;
- risoluzione anticipata e danni per mancata esecuzione;
- responsabilità;
- modifica del contratto;
- composizione delle controversie;
- legge regolatrice (di solito le leggi del paese dell'istituto coordinatore).

Gli allegati all'accordo con i partner possono comprendere: (i) il contratto con la Commissione, con tutti i relativi documenti; (ii) la domanda di sostegno finanziario per il progetto; (iii) il piano di lavoro con la tabella di marcia dettagliata e le scadenze per i contributi; (iv) i moduli da utilizzare per le relazioni.

Contratti di subappalto con persone fisiche o organismi non partner

Il progetto può prevedere **l'appalto di certe attività che richiedono competenze esterne al consorzio**. Le attività interessate possono rientrare nei compiti del coordinatore o di uno dei partner. Tuttavia, è auspicabile che il coordinatore sia una delle due parti contraenti o, almeno, sia pienamente informato in merito al contenuto e alla portata di tali contratti. L'oggetto del contratto di subappalto riguarda un determinato contributo specifico.

Il coordinatore del progetto, tuttavia, deve assicurarsi che la parte principale del lavoro relativo al progetto sia svolta dal partenariato e che nessuna delle attività di base venga subappaltata. I subappaltatori in ogni caso devono conformarsi alle disposizioni del contratto esistenti tra il coordinatore e la Commissione, nonché agli accordi con i partner.

La Commissione insiste su un contratto formale di subappalto, che contenga i seguenti elementi del subappalto;

- date di inizio e di scadenza del contratto;
- importo da pagare;
- descrizione dettagliata dei costi;
- programma di lavoro o fasi;
- procedure di pagamento (una o più rate, pagamento scaglionato, ecc.);

- penali in caso di inadempienza o di ritardo.

Se il contributo fornito da un subappaltatore copre parte di un compito che doveva essere svolto da un partner, questo può comportare delle modifiche al bilancio del progetto. Di solito, tutti i costi del subappaltatore sono a carico del progetto, mentre i partner cofinanziano i costi del progetto. Inoltre, i costi relativi al subappalto rientrano in una voce di bilancio specifica e non nelle categorie Costo del personale e Spese di viaggio, che riguardano solo le organizzazioni partner.

Compiti relativi alla gestione finanziaria

Una volta che il coordinatore del progetto ha ricevuto il contratto dalla Commissione, la gestione finanziaria diventa una componente importante del lavoro e prevede diversi compiti:

- pianificazione e revisione del budget del progetto;
- ripartizione della sovvenzione tra i partner e organizzazione delle relative erogazioni;
- istituzione di un sistema efficiente di rendiconto finanziario;
- controllo dell'ammissibilità delle spese e della relativa concordanza con il piano di bilancio
- consegna a tutti i partner della documentazione necessaria;
- relazioni alla Commissione.

Pianificazione e revisione del bilancio

La pianificazione finanziaria del progetto comincia già nella fase della presentazione della domanda, quando viene prodotto il primo documento finanziario: le informazioni di bilancio dettagliate. Questo bilancio iniziale forma parte integrante del contratto e resta un documento finanziario fondamentale per tutta la durata del progetto. Tuttavia, nel contratto la Commissione potrebbe modificare il tetto di voci di bilancio cruciali. In molti casi, il bilancio totale approvato è inferiore a quello pianificato in origine, oppure la sovvenzione concessa è inferiore alla somma richiesta, per cui si rendono necessarie una nuova ripartizione dei costi e una modifica della distribuzione della sovvenzione. Tutti i partner dovrebbero essere coinvolti in questo processo, per assicurarsi che non diano per scontata la pianificazione finanziaria originale.

Il bilancio approvato dalla Commissione nel contratto consente una certa flessibilità in alcune parti, mentre in altre non è permesso apportare cambiamenti: un trasferimento di denaro tra le voci di bilancio Costo del personale, Costi diretti e Spese generali è possibile solo richiedendo il consenso formale della Commissione.

Simili richieste sono accettate solo in casi molto eccezionali.

D'altro canto, il progetto può spendere più di quanto indicato nel bilancio approvato, ad esempio per Spese di viaggio, e meno per Hardware, purché queste anomalie nelle spese non provochino un cambiamento sostanziale negli obiettivi e nelle attività del progetto.

È importante ricordare, tuttavia, che gli scostamenti dal bilancio approvato devono essere giustificati nel dettaglio nella relazione conclusiva e potrebbero essere respinti dalla Commissione. È indispensabile che il coordinatore sia pienamente consapevole del fatto che l'importo massimo della sovvenzione viene erogato solo se tutte le spese in questione sono considerate ammissibili e se la sovvenzione non supera la percentuale del totale dei costi ammissibili.

In ogni caso, il contributo per i costi diretti non può superare la percentuale prevista inizialmente, come indicato nell'allegato al contratto.

Assegnazione ed erogazione della sovvenzione ai partner

La Commissione trasferisce l'importo della sovvenzione (di solito in 2 o 3 tranche), espresso in euro, **sul conto del coordinatore, che provvede a distribuirlo ai partner.** Anche se la ripartizione del contributo tra i partner è già stata indicata nella sezione finanziaria della domanda, molto spesso sorgono gravi equivoci in merito alla quota della sovvenzione spettante ai partner e al contributo che sono tenuti a fornire al progetto dalle proprie risorse. Onde evitare simili equivoci, la prevista ripartizione della sovvenzione dovrebbe essere confermata o, se necessario, modificata di comune accordo dal consorzio all'inizio del lavoro sul progetto. Gli accordi con i partner dovrebbero sempre riportare la ripartizione definitiva concordata della sovvenzione e la quota di cofinanziamento di ciascun partner.

Oltre a concordare la suddivisione della sovvenzione tra i partner, occorre definire anche il metodo di pagamento. In generale, esistono tre possibilità:

1. Il coordinatore versa ai partner l'intera quota loro spettante all'inizio del periodo contrattuale (di difficile applicazione).
2. Il coordinatore divide le singole quote in diverse parti ed effettua il primo pagamento immediatamente dopo il ricevimento del denaro dalla Commissione. I pagamenti successivi vengono effettuati dopo che i partner hanno prodotto dei risultati e/o inviato le rispettive relazioni in base alla tabella di marcia prestabilita.
3. Il coordinatore paga i partner in diverse rate, sulla base delle rispettive relazioni di spesa. Tutti i pagamenti ai partner vengono effettuati dopo che gli stessi hanno inviato le relazioni al coordinatore.

Dal confronto tra le tre modalità emerge quanto segue:

Opz.	Vantaggi	Svantaggi
1	I partner condividono la responsabilità finanziaria Fiducia nei singoli partner Facile ed economico per il coordinatore, che deve effettuare pochi pagamenti	Forte rischio personale per il coordinatore Si richiede un elevato grado di fiducia in persone talvolta completamente sconosciute
2	Condivisione del rischio finanziario Collegamento tra pagamenti e progressi nel lavoro Sistema più diffuso	Alcuni partner hanno notevoli difficoltà a pre-finanziare le attività
3	Rischio finanziario minimo a carico del coordinatore Sistema chiaro dal punto di vista del coordinatore Spesso utilizzato nei grandi partenariati	I partner possono sentirsi trattati con condiscendenza

I progetti europei possono variare molto in termini di dimensioni e di livello del finanziamento. Anche le dimensioni del partenariato presentano notevoli implicazioni, oltre che per il carico di lavoro anche per la gestione finanziaria del progetto. Un consorzio di dodici partner richiede meccanismi diversi da un partenariato con tre partner. Il coordinatore, che ha stipulato il contratto con la Commissione, ha la maggiore responsabilità finanziaria all'interno del partenariato, ed è suo compito fornire suggerimenti in merito ai meccanismi di pagamento, da discutere in seguito nell'incontro con i partner. Accade che i finanziamenti vengano erogati con ritardo, cosicché le spese sostenute per il progetto e le erogazioni della Commissione non sono sincronizzati. Il

coordinatore e i partner di solito sono costretti a finanziare autonomamente i progetti fino al ricevimento dello stanziamento UE. Questa situazione si verifica in particolare all'inizio del progetto, perché la Commissione ritarda con il contratto, ma accade anche che il partenariato resti in attesa dei pagamenti dalla Commissione a progetto già ultimato

Registrazione dei costi del progetto

Il coordinatore del progetto deve assicurarsi che oltre alla sovvenzione della Commissione vengano registrati tutti i fondi destinati al progetto, ivi comprese le risorse proprie dei partner e i cofinanziamenti.

Nel registrare i costi del progetto, occorre tenere presenti i seguenti principi di gestione finanziaria UE:

- o i costi devono essere effettivi, salvo esplicita indicazione di un computo differente;
- o tutti i costi effettivi devono essere debitamente documentati (ad esempio con fattura) su richiesta;
- o i costi devono essere ammissibili;
- o i costi devono essere adeguatamente giustificati nelle relazioni;
- o certe tipologie di costi richiedono l'approvazione preventiva della Commissione.

La documentazione (libri contabili, fatture) dev'essere conservata almeno per cinque anni dopo la conclusione del progetto. Poiché la Commissione ha facoltà di effettuare una revisione contabile, tutto il materiale pertinente dev'essere facilmente accessibile. Anche se non è sempre possibile disporre della documentazione originale per tutti i costi sostenuti (ad esempio i costi del personale) è indispensabile che il coordinatore abbia un'idea chiara di dove e come esattamente si possano reperire tutti i documenti pertinenti, se necessario.

In un progetto europeo, di norma, si possono trovare le seguenti voci di bilancio:

- Costi diretti (Costo del personale)
- Altri costi diretti (Spese di viaggio, altri costi)
- Attrezzature e macchinari (relativamente alle rispettive quote di ammortamento)
- Subcontractor/Subappalti: task specifici incaricati ad organizzazioni esterne, debitamente motivati e che assicurano il best value for money

- Altri costi indiretti: percentuale calcolata sulla base dei costi diretti sostenuti che copre le spese di organizzazione generale del progetto (questa percentuale varia a seconda del programma/bando di riferimento).

Budget Part A EU4HEALTH

Application forms

Proposal ID

Acronym

3 - Budget

No.	Name of beneficiary	Country	Role	Personnel costs - without volunteers / EUR	Personnel costs - volunteers / EUR	Subcontracting costs/ EUR	Purchase costs - Travel and subsistence/ EUR	Purchase costs - Equipment/ EUR	Purchase costs - Other goods, works and services/ EUR	Indirect costs/ EUR	Total eligible costs/ EUR	Estimated eligible contributions/ EUR	Ineligible costs/ EUR	Total estimated project costs and contributions/ EUR	Maximum EU contribution on to eligible costs/ EUR	Requested EU contribution on to eligible costs/ EUR	Max grant amount/ EUR	Income generated by the project/ EUR	In kind contributions/ EUR	Financial contributions/ EUR	Own resources/ EUR	Total estimated project income/ EUR	
1				0	0	0	0	0	0			0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Total																							

Budget Part A HORIZON EUROPE

3 – Budget for the proposal

No	Participant name	Country	Estimated expenditure											Estimated income									
			Estimated eligible costs											Requested EU contribution		Revenues	Other sources of financing		Total estimated income (p)=(n)+(o)+(p)+(q)+(r)				
			EU contribution to eligible costs											Income generated by the action (o)	Financial contributions (q)	Own resources (r)							
			A. Personnel costs/€ (a1)	B. Subcontracting costs/€ (b)	C. Purchase costs			D. Other cost categories (dx)	E. Indirect costs/€ (e) = 25% (g1) + (c1) + (g2) + (c3) + (g7)	Total eligible costs (h) = (a1) + (b) + (c1) + (c2) + (c3) + (d) + (e)	Funding rate (u)	Maximum EU contribution to eligible costs (l) = (U) * (h)	Requested EU contribution to eligible costs/€ (m) (n)										
C.1 Travel and subsistence/€ (c1)	C.2 Equipment (c2)	C.3 Other goods, works and services (c3)	D.X [specific cost category] (dx)																				
1	Participant 1	NL																					
2	Participant 2	LB																					
	Affiliated Entity	LB																					
3	Participant 3	DE																					
	Associated Partner	AR																					
Total																							

Costo del personale

I costi sostenuti per il personale a tempo pieno delle organizzazioni partner assegnato al progetto sono spese ammissibili. La Commissione europea considera ammissibili alla voce di bilancio Costo del personale coloro che sono collegati a un'organizzazione partner, o lavorano regolarmente, o su base ricorrente per il progetto.

Il costo del personale si calcola sulla base del reddito lordo orario/giornaliero/mensile del dipendente interessato, moltiplicato per il numero di ore/giorni/mesi dedicati al progetto. La cifra lorda comprende tutti i normali oneri versati dal datore di lavoro, quali i contributi previdenziali e i relativi costi, mentre esclude eventuali gratifiche o meccanismi di partecipazione agli utili. Si richiede una registrazione del tempo effettivamente dedicato al progetto dalle persone interessate nelle organizzazioni partner attraverso la compilazione di timesheet. Oltre a soddisfare gli obblighi di rendiconto imposti dalla Commissione, i prospetti delle ore di lavoro offrono al coordinatore la possibilità di verificare il tempo dedicato al progetto in ciascun istituto partner e quindi di farsi un'idea dei progressi nell'attività.

Spese di viaggio e soggiorno

Riguardo ai costi sostenuti per gli incontri, le due alternative più utilizzate sono le seguenti:

- ogni partner di progetto paga le proprie spese di viaggio e soggiorno, se previste da progetto, attingendo al proprio budget assegnato
- il coordinatore, se previsto da progetto, paga direttamente le spese di viaggio e alloggio dei partner che non hanno tali voci di costo nei propri budget

Costi per attrezzature e macchinari

Il coordinatore dovrebbe sapere che le spese relative all'acquisto di attrezzature e macchinari saranno verificate con estrema attenzione dalla Commissione europea, che non intende assolutamente finanziare ciò che si può considerare parte della normale infrastruttura. Onde evitare che le spese non siano ritenute ammissibili, il coordinatore dovrebbe spiegare in modo convincente nella

relazione conclusiva che l'acquisto della tecnologia in questione era indispensabile per l'attuazione del progetto. In ogni caso, occorre dimostrare di avere optato per la formula più conveniente tra noleggio, leasing e acquisto, indicare una percentuale realistica di utilizzo per il progetto e applicare un periodo di ammortamento se nella contabilità organizzativa tale bene è contabilizzato in tal modo.

Costi di subappalto (Subcontractor)

Questa voce prevede l'inserimento nel progetto delle competenze aggiuntive di persone esterne alle organizzazioni partner. Come già accennato, occorre evitare di fare confusione con il costo del personale. Tuttavia, la Commissione europea ha chiarito molto bene che questa voce di bilancio non dovrebbe essere eccessiva e ha introdotto un tetto variabile a seconda del programma/bando di riferimento. Inoltre, attività di base quali la gestione e l'amministrazione del progetto non possono essere affidate in subappalto, poiché l'idea alla base di un progetto europeo è che la parte più sostanziale del lavoro sia svolta dal consorzio stesso. Il compenso degli esperti esterni varia a seconda del programma/bando di riferimento. Le spese di viaggio e soggiorno degli esperti dovrebbero essere inserite in questa voce, piuttosto che alla voce Spese di viaggio

Altri costi diretti

In questa voce rientrano i costi direttamente correlati al progetto ma non inseribili in altre categorie. Come la maggior parte delle altre voci di bilancio, anche gli Altri costi diretti devono essere documentati e giustificati nella domanda relativa al progetto. In questa voce si possono inserire i costi relativi a preparazione, traduzione, pubblicazione e distribuzione di materiali, se le attività si svolgono nelle stesse organizzazioni partner e non sono subappaltate.

Spese generali

Le spese amministrative generali comprendono quanto segue:

- comunicazioni (fax, telefono, corrispondenza, ecc.),
- forniture per ufficio,
- fotocopie,
- costi infrastrutturali della sede dove si svolge il progetto, in proporzione all'utilizzo dei locali per il progetto.

Le fotocopie vengono inserite in questa voce solo se si riferiscono all'amministrazione generale del progetto (lettere, ordini del giorno, documenti di lavoro, ecc.). Le fotocopie dei materiali prodotti (libri, volantini per corsi di formazione ecc.) rientrano negli Altri costi diretti. Le spese generali non possono superare un massimo percentuale rispetto ai costi diretti, stabilito a seconda del bando/programma di riferimento (ad esempio per EU4Health corrisponde al 7% mentre per Horizon Europe al 25%). In alcuni bandi tale percentuale non viene specificata e bisogna fare riferimento alla percentuale delle spese generali imputata nel bilancio di riferimento. In genere, sono una categoria "speciale" nel bilancio dei progetti in quanto non devono essere supportate da documentazione. Panoramica dei costi di un progetto e delle relative caratteristiche principali:

Voce di Bilancio	Costi effettivi	Forfait	Documentazione	% max	Moduli di rendiconto
1. Costi diretti	X	X	Prospetti delle ore di lavoro		Appendice 4 Appendice 4
1.a Personale	X				
1.b viaggi	X				Appendice 6
1.c soggiorni	X				Appendice 6
1.d hardware	X				Appendice 7
1.e subappalto	X			30	Appendice 8
1.f altri costi	X				Appendice 9
Spese generali		X		7	

Relazioni finanziarie interne

In base al contratto stipulato tra la Commissione e il coordinatore, quest'ultimo è tenuto a **presentare relazioni intermedie e conclusive sulle spese e sull'andamento del progetto**. Inoltre, la Commissione ha il diritto di informarsi presso il coordinatore sulla situazione corrente del progetto in qualsiasi momento. Negli accordi con i partner, dovrebbe figurare l'obbligo di questi ultimi di presentare relazioni finanziarie e sui contenuti al coordinatore. Una delle decisioni da prendere all'inizio del lavoro sul progetto riguarda l'istituzione di un sistema di rendiconto efficiente e trasparente. I partner dovrebbero accordarsi su quando e come fornire rendiconti in merito alle spese sostenute nel corso del progetto.

Nei progetti di ampio respiro, con sovvenzioni a partire da 50.000 €, è consigliabile che il coordinatore riceva entrambe le relazioni (finanziaria e sui contenuti) su base trimestrale. Nei progetti di portata più limitata può essere sufficiente un intervallo di tempo più lungo. Poiché il coordinatore deve preparare le relazioni intermedie e finali sulla base dei documenti ricevuti dai partner, la tabella di marcia delle procedure di rendiconto interno deve tenere conto del tempo necessario per completare le relazioni da presentare alla Commissione. Onde evitare duplicazioni di sforzi, i rapporti interni dovrebbero essere compatibili con il formato della relazione finale alla Commissione. Le relazioni regolari, tuttavia, non sono necessarie solo perché richieste formalmente dalla Commissione, ma servono a fornire al coordinatore un'idea generale dell'andamento del progetto e sono un presupposto indispensabile per eventuali cambiamenti di rotta o interventi nella gestione del progetto. Se ad esempio uno dei partner non ha utilizzato tutti i fondi che gli sono stati assegnati, il coordinatore può trasferire il denaro restante ad un altro partner che possa farne un uso adeguato.