



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**BIENVENUE**

**Le programme européen  
pour la recherche  
et l'innovation**

**LE WEBINAIRE  
COMMENCERA À  
14H00**





# La gestion de la subvention

*Organisé par les PCN juridiques & financiers*

*23 mai 2023*

# Sommaire

## MODALITÉS

- **Problème audio ?**
  - Vérifiez les *paramètres audio* (choisissez « utiliser le périphérique audio de l'ordinateur ») ou *déconnectez* puis *reconnectez-vous*
- **Ce webinaire est enregistré** pour mise en ligne et visionnage ultérieur

## Avertissement, glossaire et sigles

### Introduction

Présentation du webinaire

Qui êtes-vous ? (Slido)

Qui sommes-nous ? Nos missions

### 1. Le Reporting en continu

### 2. Les rapports périodiques

Session de questions & réponses  
(Slido.com)

### 3. Paiements intermédiaires et du solde de subvention – Méca...

### 4. La procédure d'avenant

### 5. Ressources utiles

Session de questions & réponses  
(Slido.com)

# Avertissement

*Le contenu de la présente présentation ainsi que les éléments de toute nature l'accompagnant sont réalisés et fournis pour information uniquement, à la date indiquée ci-avant en planche 2.*

*Leurs auteurs et présentatrices ne sauraient être tenues responsables de l'utilisation susceptible d'en être faite par des tiers.*

*En aucun cas ce contenu et/ou éléments l'accompagnant ne sauraient remplacer les dispositions juridiques applicables ni un conseil juridique circonstancié.*

# Introduction

# Présentation du webinaire

## Contexte

Vous avez signé un contrat de subvention Horizon Europe pour mener un projet collaboratif et recevez une subvention de l'Union en plusieurs tranches pour ce faire.

Comment est déclenché le versement de ces soldes ?

Comment procéder à la reddition (*reporting*) de votre projet ?

Ce webinaire s'adresse à toute personne concernée par la gestion financière d'un projet Horizon Europe en cours d'exécution ou de démarrage.

## Objectifs :

### Donner les clefs de gestion d'un projet Horizon Europe :

- Reddition (*reporting*) en continu *via* le portail
- Rapports périodiques (intermédiaires et final) techniques et financiers
- Versements de la subvention et mécanisme d'assurance mutuel
- Quand demander un avenant ?

## Ne seront pas abordés :

- Les règles d'éligibilité des coûts
- La manière de préparer les rapports financiers (calculs des coûts)
- Les outils de gestion hors portail de l'Union
- La contractualisation
- Les procédures de revue, contrôles et audits

slido

## Qui êtes-vous (votre profession) ?



Coordinatrice de projets Chargé des contrats  
boursier MSCA à INRAE Ingénieur projet européen  
Gestionnaire de projets Chef de projets européens INGENIEURE DES CONTRATS  
chargé de projet Gestionnaire financière chargée de justification  
chef de service chargée de projets justification proj europé  
**Project Manager**  
Manager Chef de projet Chargee de projet  
Stagiaire projets assistante de gestion  
Chargé de mission Eau Gestionnaire contrats IPE Ingénieur R&D  
Ingénieur chargées de projets europ Chargée de projets UE  
Ingé Projet Partenariat Gestionnaire Financière d

slido

# Gérez-vous un ou plusieurs projet(s) Horizon Europe en ce moment ?



Oui



Non



Bientôt (contractualisation)



On espère (On croise les doigts)





slido

# Intervenez-vous sur le portail européen pour gérer un (ou plusieurs) projet(s) Horizon Europe ?



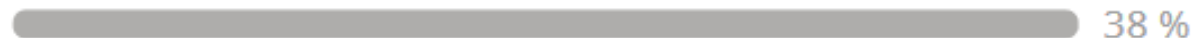
Continuous reporting (\*rapportage en continu)



Rapport périodique (periodic reporting)



Je ne touche pas au portail !



# L'équipe des PCN juridiques et financiers

Fanny SCHULTZ (coord. ; 100%)



Irene CRETA (60%)



Cécile BARAT (40%)



Ingrid LY-KY (50%)



Lucie VAUCEL (40%)



# Missions des PCN juridiques et financiers

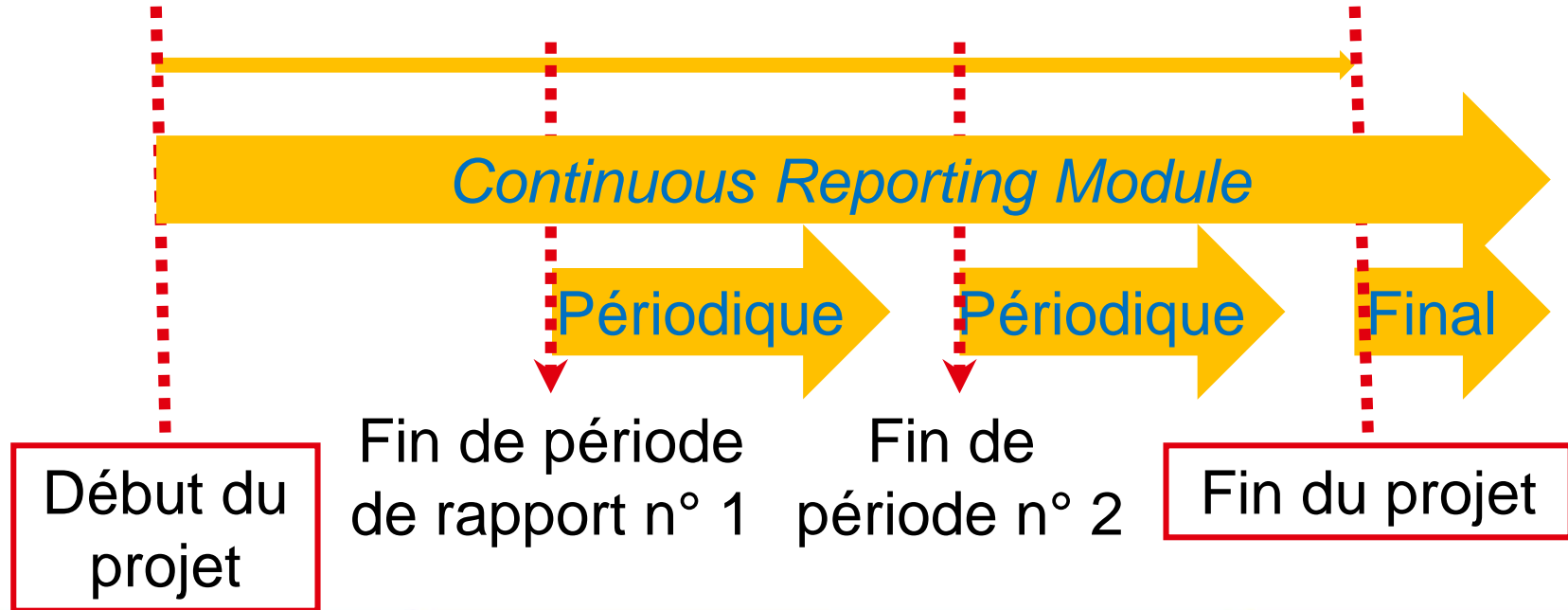
- Informer et former sur les conditions de participation
  - aspects juridiques et financiers généraux du programme
  - Horizon Europe, H2020
- « *Hotline* » pour les participants français au programme-cadre

**Suivez notre actualité via le portail français**  
**et retrouvez-y notre trombinoscope**



# 1. Le *reporting* en continu

# Reporting en continu versus reporting périodique



# ***Reporting* en continu – principes généraux** **(MGA-HEU, art 21.1)**

Pendant toute la durée du projet, il est attendu des bénéficiaires des mises à jour sur l'état d'avancement du projet

Le module de *reporting* en continu est ouvert dès le jour du démarrage du projet et tous les bénéficiaires reçoivent une notification automatique

Les *milestones* et livrables doivent être soumis dans le respect du calendrier du projet. Tous les bénéficiaires peuvent déposer des livrables MAIS seul le coordinateur peut les soumettre

Le module de *reporting* en continu permet de suivre les sujets horizontaux (publications, diffusion (*dissemination*), brevets..) ainsi que des indicateurs politiques spécifiques au type d'action

Toutes les informations remplies dans le module de *reporting* en continu vont automatiquement alimenter la partie A de la partie technique des rapports périodiques

# La mise à jour du *Project Summary*

Project Summary for publication

This section is structured in four sub-sections that must be completed in line with suitable quality to enable direct publication to the Commission/Agency/other EU funding body. It should be easy to read i.e. written in a language easily understandable to a broader public, thereby providing the dissemination and supporting the exploitation of EU funded results. It should preferably not exceed 7000 characters (equivalent to five pages of A4 text document). This part must not contain any confidential or personal data (e.g. names and addresses).

The summary for publication must be drafted as a "stand alone" text. Its references should be made to other parts of the report. References can be made only to publicly available information.

Under the necessary field within the text, diagrams or photographs illustrating and promoting the work of the project can be provided only as images.

**Context and overall objectives**

Describe the context and overall objectives of your project and the project pathway to impact. The idea is to give a reader key background information for understanding the motivation behind the project and the problems and needs it aims to address. After reading this section a reader should be able to understand how the results of the project are expected to contribute to tackling identified problems and needs given the particular political and societal context. It should include an indication of the scale and significance of the project's expected impacts. The description should be seen as "setting a scene for the story" of the project.

For projects under topics indicating the need for the integration of social sciences and humanities, please show the role of these disciplines in the project.

- pour publication directe sur CORDIS
- facile à lire
- ne doit contenir aucune donnée personnelle ou confidentielle
- recommandé d'ajouter des images

# La mise à jour de la table des chercheurs

Figurent dans la table des chercheurs (cf. manuel de Frascati) ceux initialement identifiés lors du dépôt de la proposition et dont la participation a été confirmée lors de la préparation des *grant data*

Seuls des chercheurs doivent figurer dans cette table

Elle doit être mise à jour autant que nécessaire pour tous les nouveaux chercheurs (permanents ou non) qui sont amenés à travailler sur le projet en cours de projet

Les bénéficiaires ne sont pas supposés retirer des chercheurs de cette table

HORIZON-...  
Call: HORIZON-EIC-2021-PATHFINDEROPEN-01  
Topic: HORIZON-EIC-2021-PATHFINDEROPEN-01

Project Summary  
Researchers involved in the project  
Deliverables  
Milestones  
Critical Risks  
Publications  
Results  
Disseminat... activities  
Standards  
Patents (IPR)  
Communic... Activities  
Datasets  
Impact

☐ There is no researcher involved in the project yet

| Beneficiary               | First Name | Surname | Gender | Nationality | Email | Career Stage | Role of researcher | Personal Identifier | Contract duration | Latest degree before entering project<br>Degree   Year Awarded   Country | Last professional position (if any) before entering project<br>Career Stage   Country | Professional position for staff members leaving the project<br>Career Stage   Country | Actions |
|---------------------------|------------|---------|--------|-------------|-------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------|--|---|---|---------|
| <div>Add Researcher</div> |            |         |        |             |       |              |                    |                     |                   |  |   |   |         |



# La mise à jour des livrables

Il est recommandé de respecter le calendrier prévu de fourniture des livrables

Si retard dans la fourniture d'un ou plusieurs livrables, utiliser la bulle de dialogue pour ajouter un commentaire

**Attention au niveau de diffusion (*dissemination*) des livrables !** Les livrables mentionnés comme publics sont, dès acceptation par l'autorité d'octroi, publiés sur CORDIS



## Deliverables and Other Reports

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

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

The labels used mean:

Public — fully open (📢) automatically posted online on the Project Results platforms)

Sensitive — limited under the conditions of the Grant Agreement

EU classified — RESTREINT-UE/EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE/EU-SECRET under Decision 2015/444

Show Filters Clear Filters

Deliverables

| Work Pa | Deliver. | Delive | Deliverable Name        | Description  | Lead  | Type | Dissemi | Due Date | New Due C | Delivery D | Approval Dat | Status    |  |
|---------|----------|--------|-------------------------|--|-------|------|---------|----------|-----------|------------|--------------|-----------|--|
| WP1     | D1.1     | D1     | Report on the synthesis | Report on the synthesis of first rotor and swit... | IPF I | R    | SEN     | 31 Mar 2 |           | 30 Mar 21  |              | Submitted |  |

# La mise à jour des *milestones*\*

Dans toute la mesure du possible, il est recommandé de respecter le calendrier prévu  
Possibilité de mettre à jour la date de soumission (date réelle) et d'ajouter des commentaires

**Milestones**

| Miles | Milestone Name | Work Package No | Lead Beneficiary | Means of Ve | Delivery Date | Delivery Date (actual) | Achieved                            | Comments |
|-------|----------------|-----------------|------------------|-------------|---------------|------------------------|-------------------------------------|----------|
| 1     |                | WP1             |                  |             | 31 Jul 2022   | 23 juin 2022           | <input checked="" type="checkbox"/> |          |

\* *Définition : étape clé/jalon au sein des tâches du projet, qui actent de sa progression, marque une date importante ou le rendu d'un ou plusieurs livrables.*

# Le suivi du plan de gestion des risques

HORIZON-...  
Call: HORIZON-EIC-2021-PATHFINDEROPEN-01  
Topic: HORIZON-EIC-2021-PATHFINDEROPEN-01

Project Summary Researchers involved in the project Deliverables Milestones Critical Risks Publications Results Dissemination activities Standards Patents (IPR) Communication Activities Datasets Impact

Critical Implementation Risks and Mitigation Actions

At the end of each period beneficiaries should give the state of play of every risk identified in Annex 1 and if necessary give new mitigation measures.

## Foreseen Risks

The following table lists the risks identified in Annex 1. The risk information is read-only and it is provided as a reference for the state of play information.

| Risk No | Description                                    | Work Package No(s) | Risk Mitigation Measures                                      | State of the Play Period | State of the Play Did you apply risk mitigation measures? | State of the Play Did your risk materialise? | State of the Play Comments | Actions |
|---------|--|--------------------|---|--------------------------|---|--|----------------------------|---------|
| 1       | Delay in the synthesis of new molecules (High) | 1, 2, 3 ...        | We will start working with already existing material (commerc | 1                        | Yes   | No   |                            |         |

Unforeseen Risks

Unforeseen Risks

+ Add Unforeseen Risks

Add Unforeseen Risks

# La table des publications (1)

HEBIZON ...

Project Software

Repositories on GitHub or the project

Deliverables

Milestones

Critical Risk

Publications

Results

Document activities

Standards

Hydro (PH)

Comments/Activities

Incidents

Impact

Impact Evaluation

Other (extra)

Call: HORIZON-CL4-2021-DIGITAL-EMERGING-01

Topic: HORIZON-CL4-2021-DIGITAL-EMERGING-01

Publications

Publications accessible via OpenAIRE are displayed automatically. You only need to check if the publications are linked to the project. In case of publications not registered via OpenAIRE, you need to encode the Digital Object Identifier (DOI) and all the rest of information is completed automatically.

The labels used here:

Open access refers to make access to Horizon outputs, in particular scientific publications and research data, free of charge to the end-user.

☐ This project does not currently have any scientific publications.

Suggested publications from OpenAIRE (0 pending publications and 0 discarded publications)

| Type  | Title | Authors | Title of the journal or equivalent | Month and Year of publication | DOI (Publisher version of record) | DOI of the deposited publication | Actions |
|---|-------|---------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------|
| <div>Project publications (0 publications)</div> <div> <div>Show/Hide Filters</div> <div>Clear Filters</div> </div> |       |         |                                    |                               |                                   |                                  |         |

+ [Add Publication](#)

# La table des publications (2)

Publications

Publications submitted via OpenAIRE are deposited automatically. You may need to check if the publication are correct in the project. In case of publications not submitted via OpenAIRE, you need to check if the publication are correct in the project. In case of publications not submitted via OpenAIRE, you need to check if the publication are correct in the project.

Open access means online access to research outputs, in particular scientific publications and research data, free of charge to the end-user.

☐ This project does not currently have any scientific publications

Suggested publications from OpenAIRE: 0 pending publications and 0 deposited publications

| Type | Title | Authors |
|------|-------|---------|
|------|-------|---------|

Project publications: 0 publications

[View OpenAIRE Publications](#) [View OpenAIRE Publications](#)

| Type | Title | Authors | Was the publication available to open access through the repository at the time of publication? |
|------|-------|---------|---|
|------|-------|---------|---|

**Add Publication**

Please check or correct the information about the publication and fill in the additional information:

Type of publication \*

DOI of deposited publication

DOI of publisher version of record \*

Type of publication \*

Link to publication

Title of the scientific publication \*

Authors \*

Title of the journal or equivalent

Number

ISSN or eISSN \*

Publisher \*

Year of publication

Was the publication available to open access through the repository at the time of publication? ☐ Yes ☐ No

Now-revised \*

DOI (publisher version of record)

Did you change (or publishing fees to the project?) ☐ Yes ☒ No

Article processing costs that will be charged to the project

# La table des résultats

The screenshot displays the 'Results' section of the Horizon Europe reporting platform. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Project summary', 'Project plan', 'Deliverables', 'Milestones', 'Contract files', 'Publications', 'Results', 'Economic activities', 'Standards', 'Research infra', 'Commercial activities', 'Societal', 'Impact', 'Research contribution', and 'Other results'. The 'Results' tab is currently selected, indicated by a green checkmark icon. Below the navigation bar, the 'Results' section contains instructions and a list of project results. A green arrow points from the 'Add Result' button in the top right corner of the 'Results' section to a modal form titled 'Add Result'. The modal form includes fields for 'Name' and 'Result type', and a list of result types with radio buttons: 'High scientific potential', 'High societal potential (other than climate or environment)', 'High societal potential', 'High technology, business or economic potential', 'High policy or regulatory potential', and 'None'. A large green arrow points from the text '+ Add Result' towards the modal form.

**+ Add Result**

# La table des activités de diffusion (*dissemination*)

The screenshot displays the 'Dissemination Activities' section of the Horizon Europe PCN reporting interface. At the top, a progress bar shows the status of various reporting categories: Project Summary, Researcher's Personal Data, Dissemination, Abstracts, Critical Data, Publications, Results, Dissemination (highlighted with a green checkmark), Standard, Patents (PR), Commercial Activities, Datasets, Impact, Impact Evaluation, and Other Results. Below this, the 'Dissemination Activities' table is shown, with a note indicating that there is no dissemination activity for this project yet. A green arrow points to the '+ Add Dissemination Activity' button, which is circled in green. The form for adding a new activity is visible, containing fields for 'Dissemination activity name', 'What? Type of dissemination activity?' (with a dropdown menu), 'What? Target audience reached?' (with a list of checkboxes), 'Why? Description of the objective(s) with reference to a specific project output (max 200 characters)', and 'Status of the dissemination activity?' (with a dropdown menu). The form also includes a 'mandatory fields' indicator and 'Add' and 'Cancel' buttons.

Dissemination Activities

There is no dissemination activity for this project yet.

List the dissemination activities carried out in the context of the project, include dissemination activities mentioned in the proposal and new ones.

Dissemination activity name

**+ Add Dissemination Activity**

Dissemination activity name \*

What? Type of dissemination activity \*

What? Target audience reached \*

Why? Description of the objective(s) with reference to a specific project output (max 200 characters) \*

Status of the dissemination activity \*

\* mandatory fields

Add Cancel



# La table des activités de communication

The screenshot displays the 'Communication Activities' section of the Horizon Europe PCN web application. At the top, a progress bar shows the status of various project components: Project Summary, Research Plan, Communication, Milestones, Critical Path, Publications, Results, Dissemination, Standards, Policies, and Communication Activities (highlighted in green). Below this, the 'Communication Activities' table is shown, currently empty. A green arrow points from the '+ Add Communication Activity' button in the top right corner of the table to a modal window titled 'Add Communication Activity'. The modal contains fields for 'Communication Activity Name\*', 'Description\*', 'What? Target audience\*', 'How? Communication channel\*', 'Outcome\*', and 'Status\*', with a red asterisk indicating mandatory fields. A green arrow also points from the text '+ Add Communication Activity' to the modal.

+ Add Communication Activity



# La table Impact (1)

Impact

Technology Readiness Level of The Project

At project start

Current status

Expected by Project end

Sustainable development goals

Is your project likely to deliver results relevant for the following Sustainable Development Goals?

Climate Neutrality

Clean Water And Sanitation

Life Below Water

Life On Land

No Poverty

Zero Hunger

Good Health And Well-Being

Gender Equality

Decent Work And Economic Growth

Affordable And Clean Energy

Industry, Innovation And Infrastructure

Reduced Inequality

Sustainable Cities And Communities

Responsible Consumption And Production

Quality Education

Peace And Justice Strong Institutions

International Cooperation

Please explain your choice

# La table Impact (2)

## Impact

### Citizen Engagement

Regarding co-design and co-creation through the engagement of citizens, and/or end-user entities, how have citizens and end-user entities contributed to the co-creation of R&I content so far?

|  | Citizen                  | End user entities        |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Co-creating R&I vision, agendas, policies or frameworks                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Co-creating R&I action plans or technology roadmaps                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Collecting data for the project  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Analyzing data for the project   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Providing resources, e.g. computational, space/localities, practical support | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Monitoring and/or evaluating R&I results                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Testing & experimenting with innovative R&I solutions                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Contributing to scientific publications or patent applications               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Debating R&I findings and implications for them                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Other (please specify): <input type="text"/>                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Not applicable   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

What mechanisms for citizen and/or end-user entity engagement have you set up and plan to maintain beyond the end of your project, or are planning to set up and maintain beyond the end of your project (per beneficiary)?

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Select beneficiary   |                          |
| Department, centre, lab, network, testbeds or other structure or space set up, internally or externally, to support citizen/end-user engagement              | <input type="checkbox"/> |
| Institutional websites, web-pages or portals set up to support citizen/end-user engagement (including project websites)                                      | <input type="checkbox"/> |
| Staff appointed with responsibility to initiate, monitor, evaluate or advise on citizen/end-user engagement  | <input type="checkbox"/> |
| Staff appointed with responsibility for training, mutual learning and sharing of lessons and good practice on citizen/end-user engagement                    | <input type="checkbox"/> |
| Rules, standards, guidelines or other frameworks established to ensure that citizen/end-user engagement is taken into account in institutional R&I processes | <input type="checkbox"/> |
| Systematic or regular dialogues, meetings, workshops or other events set up for citizen/end-user engagement (excluding off events)                           | <input type="checkbox"/> |
| Other  | <input type="checkbox"/> |
| None   | <input type="checkbox"/> |

Overall, how many individual citizens have been involved in co-creating R&I content for all activities listed? (please provide your best estimate, which should be traceable in one or more deliverables)

# La mise à jour des autres tables

- La mise à jour des tables *Standards*, Brevets, *Impact continuation* et autres résultats doit être faite si cela est nécessaire et en fonction des objectifs du projet
- Lors du rapport final, il faudra en outre compléter la « *Research Ownership List* » visant à identifier les propriétaires de résultats du projet

## 2. Les rapports périodiques

# Les rapports périodiques – généralités (1)

## (MGA-HEU, art 21.2)

- Le calendrier de remise des rapports périodiques est défini dans le contrat de subvention (cf. MGA-HEU, *Data Sheet*)
- Tous les bénéficiaires reçoivent une notification automatique du portail européen les invitant à préparer le rapport périodique
- Chaque rapport périodique est composé de :
  - la partie technique sur l'état d'avancement de la mise en œuvre de l'action
  - la partie financière devant comprendre :
    - en cas de demande de préfinancement complémentaire : un état de l'utilisation du préfinancement initial
    - en cas de demande de paiement intermédiaire ou final : (i) un état financier (*Financial Statement*) par bénéficiaire et consolidé par le coordinateur, (ii) un rapport sur l'utilisation des ressources (explications sur les coûts encourus) et (iii) en fin de projet, si cela est requis, un certificat relatif aux états financiers (*Certificate on Financial Statements - CFS*)

## Les rapports périodiques – généralités (2) (MGA-HEU, art 21.2)

- Ils doivent être soumis dans les 60 jours qui suivent la date de fin de la période de rapport
- Tous les bénéficiaires doivent compléter leur partie financière (et, si cela est prévu dans le contrat de subvention, déclarer les coûts de leurs entités affiliées ainsi que les contributions en nature) et la soumettre au coordinateur, qui peut approuver ou demander des informations complémentaires
- Tous les bénéficiaires peuvent contribuer à la partie technique dont le modèle est disponible sur le portail
- Le coordinateur soumet le rapport périodique à l'autorité d'octroi qui peut l'accepter ou demander des informations complémentaires. La demande d'informations complémentaires donne lieu à l'envoi une lettre suspendant le paiement. Le coordinateur, pour le compte du consortium, doit y répondre
- Lorsque le rapport périodique est accepté, l'autorité d'octroi procède au paiement intermédiaire sur la base de dépenses acceptées

# Composition d'un rapport périodique

## Partie technique

- **Partie A** (info structurée et enregistrée à partir du module de *reporting* continu)
  - résumé du projet
  - livrables, *Milestones*, risques, etc.
  - réponses au questionnaire sur l'impact
- **Partie B** (partie narrative soumise en PDF *via* le module de *reporting* périodique)
  - explication du travail mené par les bénéficiaires et avancées du projet
  - explications sur les déviations par rapport à l'annexe technique du contrat de subvention

## Partie financière

- **états financiers** (individuel et consolidé)
- explication sur l'utilisation des ressources & information sur la sous-traitance et les contributions en nature des parties tierces.
- **Certificats sur les états financiers** (CFS), uniquement lors de la demande de paiement final et si le seuil est atteint (430 k€ au titre des coûts directs & indirects) à charger au format PDF

**Le rapport est généré automatiquement sur la base des informations saisies *via* le module de reporting périodique**

# Le rapport périodique : la partie technique (Partie B)



- explication du travail mené ainsi que de l'avancement du projet
  - explication par WP
  - avancement du projet au regard de l'impact
  - mise à jour du plan d'exploitation et de diffusion (*dissemination*)
- description des pratiques de science ouverte et des mesures relatives à la reproductibilité des résultats
- justification des éventuelles déviations par rapport au descriptif de l'action (Annexe 1 du contrat de subvention), incluant utilisation des ressources, utilisation des hommes/mois (H/M), des transferts entre catégories de coûts et de tous les éléments imprévus (sous-contrats, utilisation de contributions en nature, etc.)
- suivi des recommandations et commentaires éventuels issus des rapports périodiques précédents



# Le rapport périodique : la partie financière (1)

The screenshot displays the Horizon Europe PCN (Partnership and Cooperation Network) portal interface. On the left, a sidebar menu lists various project management tools: 'H2020 ONLINE MANUAL', 'ONLINE MANUAL', 'Latest Legal Data', 'Active Processes', 'Document Library', 'Communication Centre', and 'Archived Processes'. The main content area is divided into two primary sections: 'Project Monitoring for Contributions' and 'Periodic Reporting'. The 'Project Monitoring for Contributions' section includes a timeline with milestones: 'Started' (03 May 2022), 'Informed' (17 Nov 2022), 'Assessed', and 'Completed'. Below this, there are links for 'Project Monitoring Information Letter', 'Process documents', 'Process communications', and 'Process history'. The 'Periodic Reporting' section shows a timeline with milestones: 'Draft' (01 Nov 2022), 'Submitted', 'Observations', and 'Paid'. It also includes links for 'Technical Part contribution', 'Financial Part CNRS [RIC 999997930]', and 'Periodic Report composition'. At the bottom, there are links for 'Process documents', 'Process communications', and 'Process history'.

Chaque bénéficiaire doit :

➤ compléter son propre rapport financier

et :

➤ contribuer à la partie technique du rapport périodique

# Le rapport périodique : la partie financière (2)

Financial Statement

Financial information from contract A

Financial Statement

Period: 01 Apr 2021 - 31 Mar 2022 (Period No. 1)



Requested contribution: 0.00 €

Financial Statement for period '1' - 01 Apr 2021 - 31 Mar 2022

Eligible costs

| Category  | Unit of funding                 | Net amount |
|---|---------------------------------|------------|
| <b>Eligible costs (per budget category)</b>   |                                 |            |
| <b>Direct costs</b>   |                                 |            |
| <b>A. Personnel costs</b>   |                                 |            |
| (a1) A.1 Employees (or equivalent), A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons | actual                          | 0.00 €     |
| (a2) A.1 Employees (or equivalent), A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons | unit based accounting practices | 0.00 €     |
| <b>B. Subcontracting costs</b>  |                                 |            |
| (b1) Subcontracting   | actual                          | 0.00 €     |
| <b>C. Purchase costs</b>  |                                 |            |
| (c1) C.1 Travel and subsistence   | actual                          | 0.00 €     |
| (c2) C.2 Equipment  | actual                          | 0.00 €     |
| (c3) C.3 Other goods, works and services  | actual                          | 0.00 €     |
| <b>D. Other cost categories</b>   |                                 |            |
| (d2) D.2 Informally invoiced goods and services   | unit based accounting practices | 0.00 €     |
| <b>Indirect costs</b>   |                                 |            |
| <b>E. Indirect costs</b>  |                                 |            |
| (e1) E. Indirect costs (25% * (a1 + a2 + (c1 + c2 + c3) + d2))                                      | flat rate                       | 0.00 €     |
| (f) Total costs (a1 + a2 + b + (c1 + c2 + c3) + d2 + e)   |                                 | 0.00 €     |
| <b>EU contribution</b>  |                                 |            |
| (g) Maximum EU contribution (100000000)   |                                 | 0.00 €     |
| (h) Requested EU contribution (g)   |                                 | 0.00 €     |
| (i) Maximum grant amount (h)  |                                 | 0.00 €     |
| <b>Remarks</b>  |                                 |            |

## Le rapport périodique : la partie financière (3)

- Il existe 2 catégories de champs à compléter, après analyse de l'éligibilité des coûts et calcul des coûts de personnel et H/M :
  - Les champs éditables 
  - Les « *Use of Ressources* » 
- Pour les catégories de coûts de personnel (A) et coûts d'achats (C), compléter le champ éditable ainsi que la partie « *Use Of Ressources* »
- Pour les catégories de coûts sous-contrat (B) et autres catégories de coûts (D), compléter « *Use of Ressources* » uniquement. Le montant total apparaîtra alors dans la catégorie correspondante

# La partie financière – les coûts de personnel (A)

HORIZON...

Beneficiary 2:  
Legal Name: [REDACTED]

PIC: [REDACTED] Status: VALIDATED

Legal Address: [REDACTED]  
France

Financial Statement

Period No: 1 Duration (months): 12  
Reporting Period : [01 Apr 2022 - 31 Mar 2023]

Financial Statement

Financial Statements

Period

01 Apr 2022 - 31 Mar 2023 (Period No. 1)

Eligible costs:

Category

▼ Eligible costs (per budget category)

▼ Direct costs

▼ A. Personnel costs

▼ (a1) A.1 Employees (or equivalent), A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons

▼ (a2) A.1 Employees (or equivalent), A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons

A.1 Employees (or equivalent), A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons

Persons/month per WP

Work Packages: [WP1] [add]

| Adjusted Work Package | Person months | Actions |
|-----------------------|---------------|---------|
| WP1                   | 0.00          |         |

In-kind contributions provided by third parties (seconded personnel)

One line per third party (unless different types or differences regarding Annex I of the Grant Agreement), in-kind contribution free-of-charge only.

Double-check consistency with the information on in-kind contributions in Technical Report (Part B) - activities & work packages.

No "in-kind contributions provided by third parties (seconded personnel)" added yet.

[Confirm] [Cancel]

Export Use of Resources to PDF

Requested Contribution

0.00 €

Total Amount

500.00 €

0.00 €

# La partie financière – les coûts d'achat (C)

▼ A. Personnel costs

▼ (a1) A.1 Employees (or equivalent), A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons actual 10,000.00 €

▼ C. Purchase costs

▼ (c1) C.1 Travel and subsistence C.1 Travel and subsistence

▼ (c2) C.2 Equipment

▼ (c3) C.3 Other goods, works and services

Purchase Costs amount to be explained: 6,400.00 [1] €  
Total explained Purchase Costs amount: 0.00 €  
[1] = Purchase Costs - (0.15 \* Personnel Costs)

Costs

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

No "Costs" added yet.

In-kind contributions provided by third parties (seconed personnel)

One line per third party (unless different types or differences regarding Annex 1 of the Grant Agreement). In-kind contribution free of charge only.  
Double-check consistency with the information on in-kind contributions in Technical Report (Part B) - activities B work packages.

No "In-kind contributions provided by third parties (seconed personnel)" added yet.

Confirm Cancel

# La partie financière – les coûts indirects et calcul de la contribution de l'Union

| Financial Statement   |                                   |              | Financial Statement for period 1 - 1st Sep 2022 - 31 Dec 2022 |
|---|-----------------------------------|--------------|---|
| Category  | Force of funding                  | Total Amount |   |
| Eligible costs:   |                                   |              |   |
| ▼ Eligible costs (per budget category)  |                                   |              |   |
| ▼ Direct costs  |                                   |              |   |
| ▼ A. Personnel costs  |                                   |              |   |
| ▼ (a1) A.1 Employees (or equivalent), A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons | actual                            | 10,000.00 €  |   |
| ▼ (a2) A.1 Employees (or equivalent), A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons | unit (usual accounting practices) | 0.00 €       |   |
| ▼ B. Subcontracting costs   |                                   |              |   |
| ▼ (b) Subcontracting  | actual                            | 0.00 €       |   |
| ▼ C. Purchase costs   |                                   |              |   |
| ▼ (c1) C.1 Travel and subsistence   | actual                            | 3,000.00 €   |   |
| ▼ (c2) C.2 Equipment  | actual                            | 4,000.00 €   |   |
| ▼ (c3) C.3 Other goods, works and services  | actual                            | 900.00 €     |   |
| ▼ D. Other cost categories  |                                   |              |   |
| ▼ (d2) D.2 Internally invoiced goods and services   | unit (usual accounting practices) | 0.00 €       |   |
| ▼ Indirect costs  |                                   |              |   |
| ▼ E. Indirect costs   |                                   |              |   |
| (e) E. Indirect costs (25% * (a1 + a2 + c1 + c2 + c3))  | flat-rate                         | 4,475.00 €   |   |
| (f) Total costs (a1 + a2 + b + c1 + c2 + c3 + d2 + e)   |                                   | 22,375.00 €  |   |
| ▼ EU contribution   |                                   |              |   |
| ▼ EU contribution to eligible costs   |                                   |              |   |
| (g) Maximum EU contribution (100% * f)  |                                   | 22,375.00 €  |   |
| (h) Requested EU contribution (g)   |                                   | 22,375.00 €  |   |
| (m) Maximum grant amount (h)  |                                   | 22,375.00 €  |   |
| ▼ Revenues  |                                   |              |   |

# Le rapport financier – signature et soumission

**Periodic Reporting**  
REP-781643-1 - period  
07/2015 > 03/2016

04 Mar [ ] (19/50 days)

Draft Submitted Paid

Financial Statement shortname for [ ] signature and submission to coordinator

**Unlock to draft** **Sign & Submit**

Financial Statement shortname for [ ]

PR\_FINANCIAL\_STATEMENT\_PARTNER\_ [ ] 68\_1

Progress status for this type of task:

shor...64368

Periodic Report 1 composition

Please confirm

The beneficiary hereby confirms that:

- The information provided is complete, reliable and true.
- The costs declared are eligible (see Article 6).
- The costs can be substantiated by adequate records and supporting documentation that will be produced upon request or in the context of checks, reviews, audits and investigations (see Articles 17, 18 and 22).
- For the last reporting period: that all the receipts have been declared (see Article 5.3.3).

Ok Cancel

# Le rapport périodique – processus d'approbation

➤ Le rapport périodique ou final peut être :

- ✓ accepté par l'autorité d'octroi, qui procède alors au paiement intermédiaire ou final
- ✓ rejeté par l'autorité d'octroi et cela donne lieu à des demandes complémentaires et une information sur la suspension du paiement :
- ✓ le coordinateur (pour le compte du consortium) doit répondre aux demandes d'informations complémentaires, soit sur la partie technique, soit sur la partie financière, soit sur les 2 parties
- ✓ et soumettre les réponses *via* le portail européen



# Le rapport financier – ressource utile

*How to complete your financial statement*

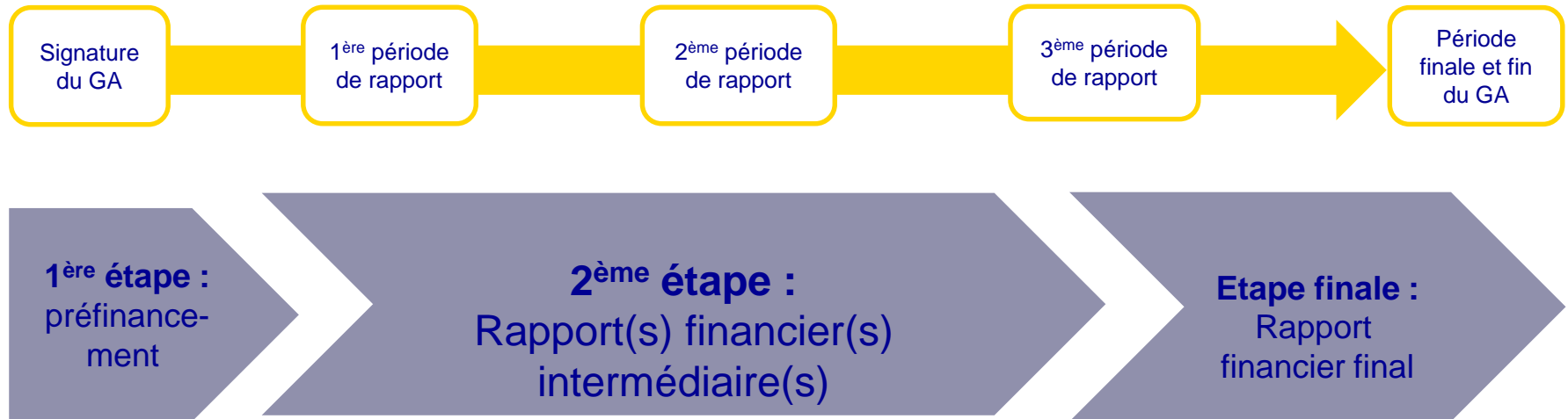
# 3. Paiements intermédiaires et final - Mécanisme d'assurance mutuel

# Le versement de la subvention

## Principes généraux

- Le versement de la subvention s'effectue en plusieurs étapes (cf. MGA-HEU, art. 22) :
  - au début du projet : versement du préfinancement ;
  - pendant la mise en œuvre du projet, suite à soumission des rapports intermédiaires
  - à la fin du projet, suite à soumission du rapport final
- projets en coûts réels : chaque partie est responsable de justifier ses coûts (cf. MGA-HEU, art. 21)
- Les paiements sont toujours versés par l'autorité d'octroi au coordinateur (MGA-HEU, art. 22)
- Le coordinateur redistribue la subvention dans le consortium (MGA-HEU, art. 22 et accord de consortium)

# Modalités de versement de la subvention



# Le préfinancement



- Objectif du préfinancement : fournir aux bénéficiaires les ressources nécessaires pour démarrer le projet (MGA, art. 22)
- Le montant et les modalités du versement sont prévues dans la *Data Sheet* du contrat de subvention
- Le montant du préfinancement est calculé sur la base de la formule suivante : 160% du financement moyen de l'Union par période de rapport (contribution maximale / nombre de périodes de rapport)
- Le versement peut avoir lieu 30 jours après l'entrée en vigueur du contrat de subvention OU 10 jours avant la date de début du projet
- Le coordinateur doit le redistribuer aux autres bénéficiaires sans délai injustifié (et selon les règles établies dans l'accord de consortium)
- Au moment du versement du préfinancement, l'autorité d'octroi en retient entre 5% et 8%, transféré au mécanisme d'assurance mutuel (*Mutual Insurance Mechanism - MIM*)

## ***Mutual Insurance Mechanism (MIM)***

### ➤ ***De quoi il s'agit ?***

Mécanisme de couverture du risque de non-recouvrement d'une dette d'un participant vis-à-vis du budget de l'Union

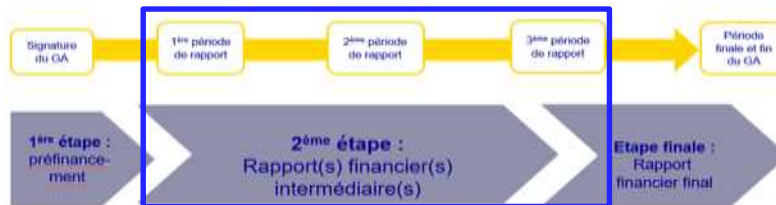
### ➤ ***Comment fonctionne-t-il ?***

Au moment du versement du préfinancement, 5% à 8% du montant de contribution maximale prévue au contrat de subvention (par projet)

A la fin du projet, 2 situations peuvent s'envisager :

- Si le bilan est positif, le montant retenu au titre du MIM sera versé au coordonnateur qui le répartit
- Si un ordre de recouvrement de l'autorité d'octroi reste impayé à la date d'échéance, le MIM intervient pour rembourser le montant dû, soit en faveur du consortium, soit de l'autorité d'octroi

# Les paiements intermédiaires



- les paiements intermédiaires **remboursent les coûts éligibles encourus** pour la mise en œuvre de l'action pendant les périodes de rapport. (MGA-HEU, art. 22)
- le **paiement est soumis à l'approbation du rapport périodique** MAIS cette approbation n'implique pas la reconnaissance de la conformité, de l'authenticité, de l'exhaustivité ou de l'exactitude de son contenu
- à la fin de chaque période de rapport, le consortium doit **envoyer les rapports financier et technique dans les 60 jours**
- le préfinancement plus les paiements intermédiaires sont **plafonnés à 90%** de la contribution maximale
- l'autorité d'octroi réalise **le paiement au coordinateur dans les 90 jours suivants l'envoi des rapports**
- le coordinateur doit le **redistribuer aux autres bénéficiaires sans délai injustifié** (et selon les règles établies dans l'accord de consortium).

# Le paiement final



- Le paiement final (du solde) rembourse la partie restante des coûts éligibles encourus pour la mise en œuvre de l'action.
- Le **paiement est soumis à l'approbation du rapport final**. Son approbation n'implique pas la reconnaissance de la conformité, de l'authenticité, de l'exhaustivité ou de l'exactitude de son contenu.
- A la fin du projet le consortium doit **envoyer les rapports financiers et techniques dans les 60 jours**.
- Le solde (paiement final) est alors calculé **en déduisant le montant total du préfinancement et des paiements intermédiaires déjà effectués** (le cas échéant), **du montant final de la subvention**.
- Dans l'examen du rapport financier final la CE vérifie le **respecte de la règle du non-profit** : en cas de « revenu » (l'ensemble des revenus générés par l'action pendant sa durée pour les bénéficiaires qui sont des entités à but lucratif) la Commission vérifie s'il y eu des profits, dans ce cas il sera déduit de la contribution finale.
- La Commission réalise le **paiement final au coordinateur dans les 90 jours suivants l'envoi des rapports**.



## 4. La procédure d'avenant

## Qu'est-ce qu'un avenant (*Amendment*) ?

- **Définition** : acte juridique constatant la ou les modifications apportées à un contrat antérieur

Il s'agit de modifier un contrat en vigueur en supprimant ou insérant des dispositions des articles ou annexes de ce contrat ou en modifiant leur contenu

- **Qui** peut demander un avenant ? Au moins une des parties (signataires)
- **Effets** :
  - les dispositions non modifiées restent en vigueur
  - les modifications apportées au contrat initial prennent effet à la date d'entrée en vigueur de l'avenant
- Une fois en vigueur, l'avenant fait partie intégrante du contrat ainsi modifié

# L'avenant (*Amendment*) au contrat de subvention

Un avenant (*amendment*) à un contrat de subvention de l'Union en vigueur :

- peut être demandé par toute partie (autorité d'octroi ou bénéficiaire(s)) pendant la durée de l'action (du projet)
- est formalisé par écrit (comme le contrat initial - parallélisme des formes)
- entre en vigueur à la date convenue entre les parties, à compter de sa date de signature par l'autorité d'octroi et le coordinateur
- ne peut pas avoir pour effet de :
  - remettre en question la décision d'octroi de subvention (rupture du principe d'égalité de traitement entre les demandeurs de subvention)
  - modifier les clauses impératives du modèle de contrat de subvention (MGA) applicable

➤ *Seules sont modifiables les mentions à insérer à la place de celles figurant de cette façon dans le MGA :*  
« [insert xxxxx] »

# Pourquoi demander un avenant ?

**Quand certaines mentions de votre contrat de subvention ne correspondent plus à la réalité**

Les modifications les plus fréquentes sont :

- modification de la composition du consortium : entrée / sortie de bénéficiaire, d'entité affiliée ou de partenaire associé (entités menant des tâches de l'action)
- changement de coordinateur (+ coordonnées bancaires)
- modification de la date de début, de fin de l'action, de sa durée ou de celle des périodes de rapport (*reporting*) (MGA-HEU, *Data Sheet*)
- modification de l'annexe 1 (descriptif de l'action) et/ou 2 (budget de l'action)

Autres modifications d'importance mais d'occurrence moindre :

- suspension (MGA-HEU, art. 31) ou résiliation totale ou partielle du contrat de subvention (MGA-HEU, art. 32)
- [ERC] : portabilité (transfert) du contrat de subvention

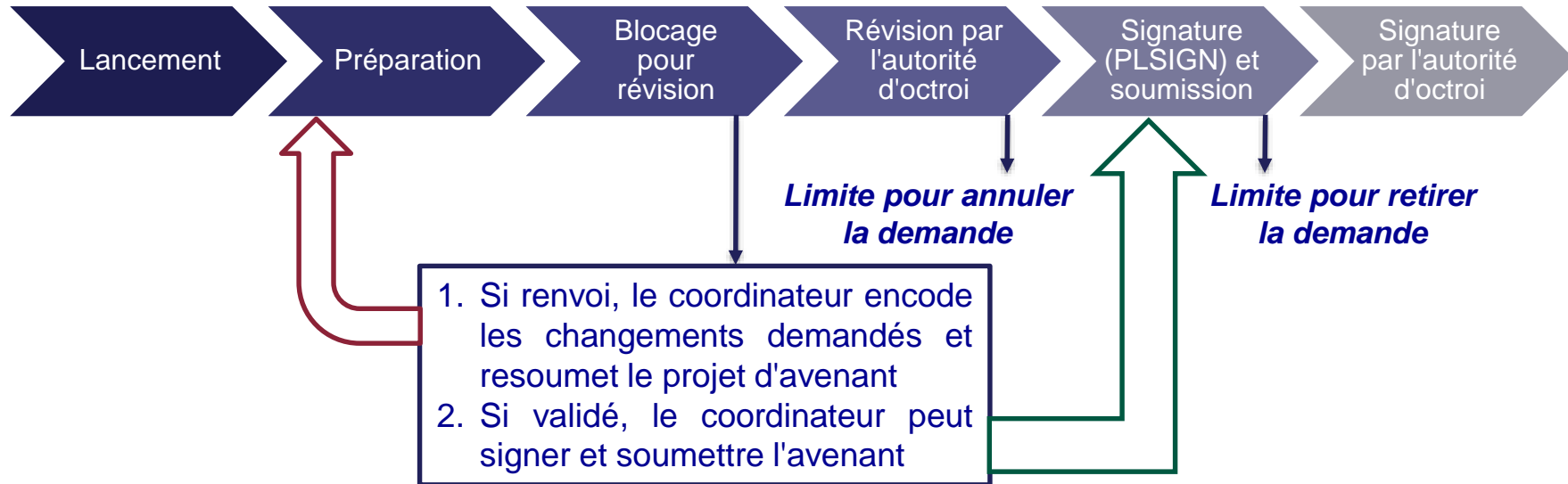
➤ *Un avenant peut adresser plusieurs modifications*

# Comment demander un avenant ?

Par voie dématérialisée (portail européen) *via* le coordinateur (*Primary COordinator COntact*) :

- au préalable, contacter l'autorité d'octroi pour prévenir et discuter des modifications *via* la messagerie (*Portal Messaging Service*)
- préparer une demande d'avenant (*Amendment Request*) sans équivoque comprenant :
  - lettre de demande d'avenant indiquant les motifs et raisons de la demande
  - projet d'avenant listant les modifications demandées à tel article ou annexe du contrat de subvention initial
  - pièces justificatives, dont l'accord de tous les bénéficiaires (ou plus) selon modalités prévues à l'accord de consortium
- transmettre la demande d'avenant *via* l'outil dédié du portail européen (*Amendment Tool*)
- étape impérative : révision du projet d'avenant par l'autorité d'octroi
- délai max. : signature dans les 45 jours de la réception

# Processus d'avenant demandé par le coordinateur



# Cas où demander un avenant n'est pas requis

## Pour les modifications considérées comme « non substantielles » :

- exercice de la flexibilité budgétaire (cf. article 5.5 de l'(A)MGA), c.-à-d. transferts budgétaires opérés entre participants et catégories de coûts prévus et n'engendrant pas création ou suppression desdites catégories ou modification du taux de financement
- validées par l'autorité d'octroi par procédure d'approbation simplifiée (*Simplified approbation procedure*) après reddition des comptes (*reporting*)
- par mise à jour du registre des participants :
  - changement de dénomination ou d'adresse d'un participant
  - afférentes à un transfert universel de patrimoine (fusion / acquisition)
  - modification des coordonnées bancaires (sauf coordinateur)

➤ *Plusieurs modifications non-substantielles successives peuvent, en cumul, devenir substantielles et nécessiter un avenant*

## Ressources utiles spécifiques à la procédure d'avenant

- Présentation de la Commission « *Amendments (AMD) - The business process and IT tools* » effectuée lors du webinaire « Coordinators' Day on Horizon Europe Grant Management » du 4 oct. 2022
- toute annotation de l'AMGA comprenant le mot « *amendment* », en particulier celles figurant sous l'article 39, spécifique aux avenants
- le Guide de l'avenant (Amendment Guide)
- [corporate] le manuel en ligne sur le portail européen « Online Manual – EU Funding Programmes 2021 - 2027 », partie « 3. Grants », sous-partie « 3.3 Grant Management » et « 3.3.3.2 Amendments » (p. 55 et ss.)



## 5. Ressources utiles

# Documents de référence sur les règles de participation

- Règlement financier de l'Union (RFUE) (juil. 2018)
- Stratégie de mise en œuvre (avr. 2020)
- MGA Corporate (juin 2020 - annexe 1) >> (version française) <<
- MGA Corporate pour HEU & Euratom (15 avr. 2022)
- Annexes générales au programme de travail général Horizon Europe pour 2023-2024 (6 déc. 2022)
- MGA Corporate quasi-intégralement annoté (version de travail) (1<sup>er</sup> avr. 2023)
- Guide du programme « Programme guide » & liste des pays éligibles au financement de l'UE

**Retrouvez l'ensemble des  
textes officiels d'HEU sur  
cette page**

*A venir : publication du MGA intégralement annoté (l'officielle), annoncée pour courant 2023*

# Ressources utiles – portail européen

## Union :

- *Funding & Tender Opportunities Portal* : le « portail européen »
- *IT How To* : questions techniques sur le portail de l'*IT Helpdesk*
- *European IP Helpdesk* : propriété intellectuelle
- Webinaire :
  - à venir : « *Coordinators' Day on Horizon Europe Grant Management* » (8 juin 2023)
  - à revoir : « *Coordinators' Day on Horizon Europe Grant Management* » du 4 oct. 2022

# Portail français Horizon Europe

## Informations actualisées sur :

- Le programme-cadre
- Les AAP (contenu enrichi)
- Les manifestations, événements, formations, webinaires à revoir
- Des témoignages, des conseils
- Le dispositif national d'accompagnement
- Boîte à outil et FAQ
- Fiches pratiques juridiques et financières pour aider au montage et gérer les projets en cours
- Suivi statistique



# Pages dédiées aux questions juridiques et financières du portail français [www.horizon-europe.gouv.fr](http://www.horizon-europe.gouv.fr)

- Ressources juridiques et financières : notre actualité, nos événements, nos fiches pratiques HEU, notre boîte à outils, nos fiches pratiques (H2020, HEU) et FAQ...
- Montage, dépôt et évaluation des propositions : instruments de financement, participation d'entités de pays tiers à HEU, impliquer des entités tierces dans un projet, la procédure d'octroi...
- Préparer le lancement d'un projet : préparer et signer le GA, gérer la PI...
- Gérer votre projet : règles d'éligibilité des coûts, enregistrer son temps...
- FAQ « Gérer ma candidature et mon projet »
- nos précédents webinaires (à revoir)

# Pages dédiées aux questions juridiques et financières

## Nouveautés

Ressources juridiques et financières : notre actualité, nos événements, nos fiches pratiques HEU, notre boîte à outils, nos FAQ...



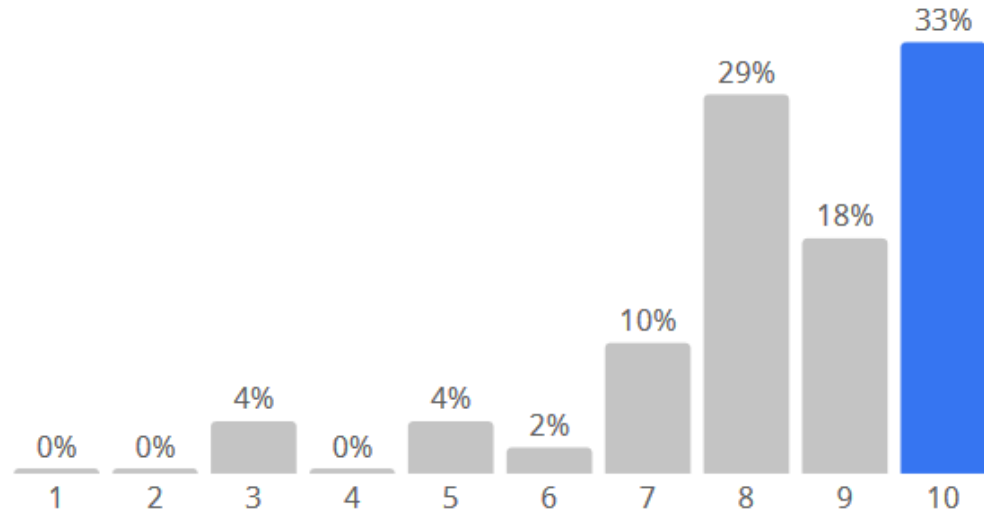
slido

# Avez-vous apprécié ce webinar ?



0 4 9

Score: 8.4



slido



## Session de Q&R





**MERCI DE VOTRE ATTENTION**