

# Esquema de financiación Lump Sum en Horizonte Europa

Jornada de formación: “LUMP SUM: el reto en preparación de  
propuestas HORIZONTE EUROPA”

Madrid, 20 de diciembre de 2022



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



oficina  
europea

# Esquema de financiación Lump Sum en HE

---

- Características y tipología
- La propuesta y la evaluación
- La implementación
- Conclusiones y documentos de referencia

---

# El modelo LUMP SUM: Características y tipología

# El modelo LUMP SUM: ¿Qué es?

## ¿Qué es?

- Financiación en base a **cantidades a tanto alzado por Work Packages (WP) fijadas al inicio del proyecto** en lugar de un reembolso en base a costes incurridos.

**PAGO EN BASE A LA REALIZACIÓN DE TAREAS  
(no resultados ni costes)**

- **Cambio de enfoque en gestión de proyectos:**
  - Se centra en la **realización de las actividades comprometidas**
  - **Elimina todas las obligaciones de reporting financiero** (i.e. reducción de la carga administrativa)

## ¿Por qué?

- Potencial de **simplificación para participantes** (i.e. aplicar prácticas habituales de la entidad)
- **Reducción de la tasa de error del programa HE para la CE**
- **Facilita la participación**, especialmente a organizaciones pequeñas o “*newcomers*”

# El modelo LUMP SUM: dos opciones

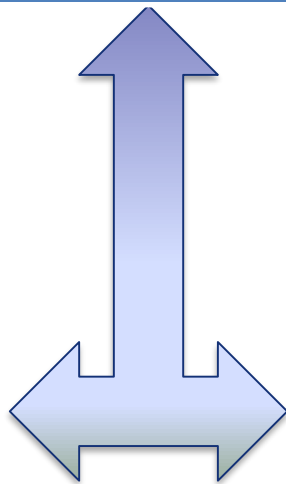
Presupuesto

## OPCIÓN I

LS definido por la CE  
en convocatoria

La propuesta describe y cuantifica actividades y los recursos utilizados.

El presupuesto total solicitado debe coincidir con el LS fijado



## OPCIÓN II

LS individual por  
Proyecto (elaborado  
por participantes)

La propuesta describe y cuantifica actividades y los recursos utilizados.

El presupuesto total solicitado justificado por las actividades a desarrollar

---

# El modelo LUMP SUM: la propuesta y la evaluación

# El modelo LUMP SUM: la propuesta

## Formularios y plantillas estándar de Horizonte Europa

nº máx págs. ampliado a partir de convocatoria 2023

- CSA: 33 págs.
- RIA/IA: 50 págs.

### ¡¡Plan de Trabajo!!

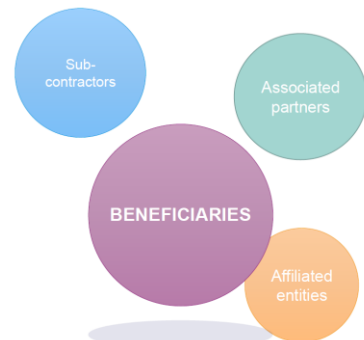
- descripción precisa de las actividades dentro de cada WP
- definir QUIÉN HACE QUÉ → responsabilidad de cada socio en cada WP

→ *facilita la implementación y justificación técnica (evidencias de haberlas completado)*

## Anexo Cuadro Presupuestario LS Detallado (*Detailed Budget table - excel*)

Estimación detallada de los costes y distribución del LS por WP y beneficiario

→ *si el proyecto es concedido, la información se incorpora al Anexo 2*



# El modelo LUMP SUM: la propuesta

## ¿Cómo diseñar el plan de trabajo? ¿Qué es un Work Package?

➤ **Definición:** *“Work package means a major sub-division of the work plan of your project”*

- Una sola actividad NO es un work package
- Una sola tarea NO es un work package
- Un % de progreso/realización NO es un work package
- Un lapso de tiempo NO es un work package

- **Regla general:** diseñar el plan de trabajo y definir los WP de manera similar a un proyecto basado en costes reales (actual costs)
- **WP Transversales** (i.e. Gestión, Comunicación, Difusión, Explotación): se pueden dividir entre los diferentes periodos
- Dedicar tiempo y esfuerzo para asegurar que el plan de trabajo tiene sentido y la **distribución de WP permite mantener un cashflow adecuado.**



# El modelo LUMP SUM: presupuesto detallado

## Cuadro presupuestario detallado (*Detailed Budget Table*)

El consorcio debe rellenar un **Cuadro Presupuestario LS Detallado** ("*detailed budget table*") en un [documento Excel](#) y subirlo como **anexo a la Parte B** de la propuesta

Descargar el doc. Excel de la convocatoria correspondiente en el F&T Portal

- **detalle de recursos necesarios** (justificado por las actividades propuestas) – más detalle que propuesta estándar (e.g. costes de personal detallados por categorías profesionales)
- **estimación razonable de costes** en los que se va a incurrir (aproximación a los costes reales, pero no tienen que ser precisos y exactos)
- **distribución LS desagregados por categoría de costes, por Beneficiario/AE y por WP**

## Estimaciones de costes:

- En línea con las prácticas habituales de los beneficiarios
- Razonables (no excesivos)
- En línea con las actividades propuestas

# El modelo LUMP SUM: presupuesto detallado

## Cuadro presupuestario detallado (*Detailed Budget Table*)

- El doc. Excel genera automáticamente una tabla resumen ("*lump sum breakdown*") que recoge la distribución del presupuesto por participante y por WP
- El reparto de tareas/presupuesto de cada participante por WP establece:
  - el % de financiación al que tiene derecho cada beneficiario/AE,
  - las responsabilidad individual en caso de ejecución incorrecta

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Total
Beneficiary A	250.000			50.000	300.000	250.000		300.000	1.150.000
Beneficiary B		250.000	350.000	50.000			100.000	150.000	900.000
Beneficiary C	100.000	100.000		50.000		280.000			530.000
Beneficiary D		120.000		50.000			100.000	150.000	420.000
<b>Total</b>	<b>350.000</b>	<b>470.000</b>	<b>350.000</b>	<b>200.000</b>	<b>300.000</b>	<b>530.000</b>	<b>200.000</b>	<b>600.000</b>	<b>3.000.000</b>

Share of the lump sum per WP

Shares of the lump sum per beneficiary

Lump sum = Maximum grant amount

# El modelo LUMP SUM: la evaluación

- Mismos **criterios de evaluación** (no es una licitación...): excelencia, impacto e implementación
- Los expertos reciben y evalúan el **Cuadro Presupuestario Detallado** ("*detailed-budget-table*")

## EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y EL PRESUPUESTO LS (criterio implementación)

- **El plan de trabajo debe ser adecuado.** El uso de LS no debe llevar a una subdivisión "artificial" de los WP (excepción: WP transversales)
- **Verifican las estimaciones de costes** y comprueban que la distribución del LS es razonable y permite completar las actividades propuestas.
- Los expertos valoran en base a sus **conocimientos y experiencia profesional** y, para algunos topics, se les puede proporcionar **datos adicionales (datos históricos)**
  - **Deficiencias significativas** en el presupuesto llevan a una **puntuación baja** (e.g. estructura presupuestaria no es apropiada o claramente sobreestimada o subestimada)
  - **Correcciones menores** no deben afectar a la puntuación → **recomendaciones en ESR**

---

# El modelo LUMP SUM: La implementación

# El modelo LUMP SUM: La implementación



[Model Grant Agreement LS](#)

# El modelo LUMP SUM: La implementación

---

## CONSIDERACIONES PREVIAS

- Fase de Preparación del Grant Agreement sigue procedimiento estándar (principio “no negociación”)
- El presupuesto total LS solicitado (*maximum grant amount*) queda fijado en el GA (Anexo 2)
- Una vez firmado el GA, los **costes reales incurridos no son relevantes** (pago en base a la REALIZACIÓN DE TAREAS no a resultados ni costes)
- El cuadro presupuestario detallado (“*detailed budget table*”) no es parte del GA.
- La **tabla resumen (“*lump sum breakdown*”)** que recoge la distribución del presupuesto por participante y por WP **se incluye en el GA (Anexo 2)**.

# El modelo LUMP SUM: La implementación

## Lump sum breakdown (Annex 2)

ESTIMATED BREAKDOWN OF THE LUMP SUM PER WORK PACKAGE AND PER BENEFICIARY		
BENEFICIARIES	Work Package 1	Work Package 2
Beneficiary 1	62.812,50	9.187,50
Beneficiary 2	11.625,00	18.187,50
Affiliated entity to BE2	16.312,50	
Beneficiary 3	10.762,50	14.187,50
<b>Totals:</b>	<b>101.512,50</b>	<b>42.562,50</b>
<b>Pct:</b>	<b>34,3%</b>	<b>14,4%</b>

Annex 2

Lump sum = Maximum grant amount

Max. liability of the beneficiary after payment of balance

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Total
Beneficiary A	250.000			50.000	300.000	250.000		300.000	1.150.000
Beneficiary B		250.000	350.000	50.000			100.000	150.000	900.000
Beneficiary C	100.000	100.000		50.000		280.000			530.000
Beneficiary D		120.000		50.000			100.000	150.000	420.000
<b>Total</b>	<b>350.000</b>	<b>470.000</b>	<b>350.000</b>	<b>200.000</b>	<b>300.000</b>	<b>530.000</b>	<b>200.000</b>	<b>600.000</b>	<b>3.000.000</b>

Share of the lump sum per WP

# El modelo LUMP SUM: La implementación

## Flexibilidad presupuestaria (art. 5.5 GA-LS):

- **REGLA LS** → El consorcio puede **utilizar el presupuesto como se considere conveniente** siempre que el proyecto se ejecute según lo acordado (**uso LS “invisible” a la CE**)
- **MATIZ LS:** Las transferencias presupuestarias entre WP, entre Beneficiarios de un mismo WP o incluso entre WP de un mismo beneficiario **siempre requieren una enmienda si el consorcio quiere reflejarlas en el acuerdo de subvención**

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Total
Beneficiary A	250.000			50.000	300.000	250.000		300.000	1.150.000
Beneficiary B		250.000	350.000	50.000			100.000	150.000	900.000
Beneficiary C	100.000	100.000		50.000		280.000			530.000
Beneficiary D		120.000		50.000			100.000	150.000	420.000
<b>Total</b>	<b>350.000</b>	<b>470.000</b>	<b>350.000</b>	<b>200.000</b>	<b>300.000</b>	<b>530.000</b>	<b>200.000</b>	<b>600.000</b>	<b>3.000.000</b>



# El modelo LUMP SUM: La implementación

## Flexibilidad presupuestaria (art. 5.5 GA-LS):

- Las enmiendas en proyectos LS siguen las reglas y procedimientos HE
- **CONDICIÓN LS:** Las transferencias entre WP están permitidas solo si:
  - Los WP no han sido completados (ni declarados en una justificación)
  - Está justificado para una adecuada implementación técnica y científica

→ ¿Podrían acordarse transferencias entre WP y/o socios sin reflejar los cambios en el GA?



*¡OJO! El presupuesto de cada participante (anexo 2) determina la responsabilidad financiera individual en caso de ejecución incorrecta del proyecto*

# El modelo LUMP SUM: La implementación

## Calendario de pagos y justificación (art. 21-22 GA-LS):

- Calendario de *reporting periods* y calendario de pagos: reglas estándar de HE
- Justificación **enfocada la finalización de los WP**: descripción tareas implementadas y WP completados



### Pre-financing payment

- Misma función y mismas reglas
- El coordinador distribuye la cantidad de acuerdo al CA



### Interim payment(s)

- Uno o varios
- Pagos que corresponden a los **WP completados y aprobados** en el *reporting period*



### Payment of the balance

- Liberación de la cantidad retenida para el *Mutual Insurance Mechanism*
- Pago parcial por **WP parcialmente completos**

# El modelo LUMP SUM: La implementación

## INTERIM REPORT – INTERIM PAYMENT

### WP completos

- Pagos vinculados a la **finalización y aprobación de los WP** (y no a resultados)  
*\* Importante diseño WP para poder identificar claramente si la acción se ha completado*
- El PO **no** valora el contenido y/o resultados, sino comprueba si el trabajo se ha realizado  
*\* No hay intención de monitorizar la ejecución de los proyectos LS de manera más estricta.*
- Excepcionalmente se puede **aceptar y pagar WP aunque falten algunos elementos** (e.g. se han completado todas las tareas esenciales, se han llevado a cabo tareas equivalentes, etc.)

### WP incompletos

- **Antes de rechazar un WP (declarado como completo)**, se invita al consorcio a responder a las observaciones del PO y explicar por qué el WP debe ser aceptado.
- **Si se confirma el rechazo (WP incompleto)**, el pago del WP no se hace y se podrá completar la actividad en *reporting periods* posteriores
- **Si un WP no va a poder completarse** por razones técnicas/científicas, el consorcio deberá introducir una **enmienda para hacerlo viable**, incluyendo la posibilidad de ampliar la duración del proyecto.

# El modelo LUMP SUM: La implementación

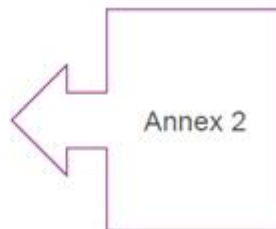
## Pagos intermedios de WP completados y aprobados (ejemplo):

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5
Beneficiary A	250.000			50.000	300.000
Beneficiary B		250.000	350.000	50.000	
Beneficiary C	100.000	100.000		50.000	
Beneficiary D		120.000		50.000	
<b>Total</b>	<b>350.000</b>	<b>470.000</b>	<b>350.000</b>	<b>200.000</b>	<b>300.000</b>



$$\text{Payment} = 350\,000 + 0 + 350\,000 + 0 = 700\,000 \text{ €}$$

⚠ Limited to 90 % of the total grant



Payment does not depend on a successful outcome, but on the completion of activities

# El modelo LUMP SUM: La implementación

## Work Packages incompletos al final del proyecto:

- Excepcionalmente se pueden **declarar WP completados parcialmente** (e.g. fuerza mayor o imposibilidad técnica)
- **Se pagará en base al % de realización tras un procedimiento contradictorio (tareas esenciales realizadas, tareas equivalentes realizadas, best efforts, etc.)**

### Status of completion

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

# El modelo LUMP SUM: La implementación

## Controles, revisiones, auditorías (art. 25 GA-LS):

- **Correcta implementación del proyecto (auditorías técnicas) y cumplimiento de otras obligaciones del GA** (e.g. IPR, ética, visibilidad financiación EU, difusión y comunicación de resultados, etc.)

No hay controles, revisiones ni auditorías financieras por la CE

## Doc. apoyo (art. 20 GA-LS)

- En su caso, los beneficiarios deben **presentar registros adecuados y documentos justificativos** que demuestren la correcta ejecución de la acción.
- Pueden consistir en **documentos técnicos, publicaciones, prototipos, entregables y explicaciones justificativas de la ejecución científica y técnica de la acción**
- **No se necesitan documentos acreditativos de los costes realmente incurridos** (time-sheets, nóminas, contratos, política de amortización, facturas, etc.)

You need (e.g.)	You don't need
<input type="checkbox"/> Technical documents	<input type="checkbox"/> Time-sheets
<input type="checkbox"/> Publications, prototypes, deliverables	<input type="checkbox"/> Pay-slips or contracts
<input type="checkbox"/> Documentation required by good research practices such as lab books	<input type="checkbox"/> Depreciation policy
<input type="checkbox"/> ...any document proving that the work was done as detailed in Annex 1	<input type="checkbox"/> Invoices
	<input type="checkbox"/> ...actual costs

Same as for all Horizon Europe grants

---

# El modelo LUMP SUM: Conclusiones y documentos de referencia

# El modelo LUMP SUM: conclusiones

---

•Plantillas estándar +  
*Cuadro presupuestario detallado*

Dedicar tiempo y esfuerzo para diseñar el plan de trabajo

Mismos criterios de evaluación  
(excelencia, impacto, implementación)

Costes reales incurridos no son relevantes

Justificación enfocada la finalización de los *WP*

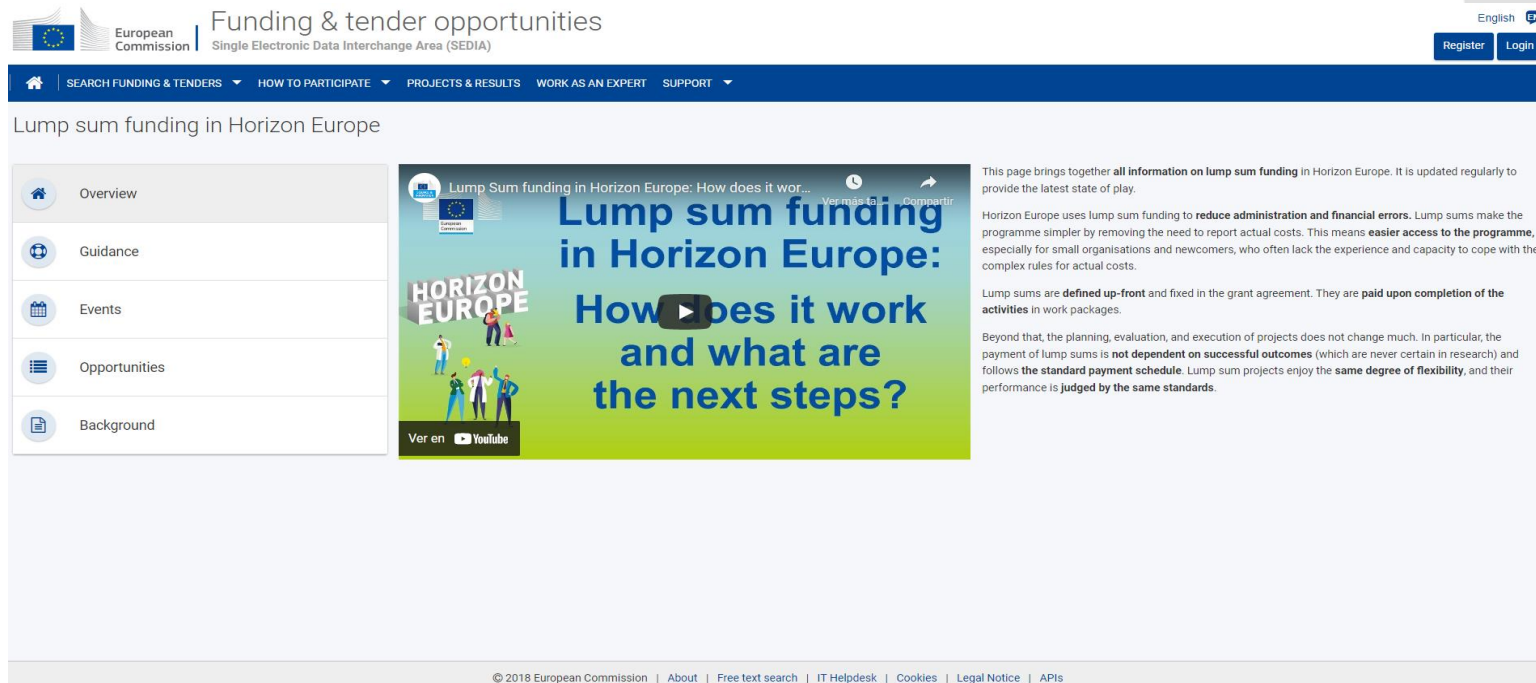
Pagos vinculado a WP completados y aceptados

No hay controles, revisiones y auditorías financieras



# El modelo LUMP SUM: Guías y Doc. referencia

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/horizon/lump-sum>



The screenshot shows the 'Funding & tender opportunities' page for 'Lump sum funding in Horizon Europe'. The page features a navigation menu with options like 'SEARCH FUNDING & TENDERS', 'HOW TO PARTICIPATE', 'PROJECTS & RESULTS', 'WORK AS AN EXPERT', and 'SUPPORT'. A sidebar on the left contains a menu with 'Overview', 'Guidance', 'Events', 'Opportunities', and 'Background'. The main content area displays a video player with the title 'Lump sum funding in Horizon Europe: How does it work and what are the next steps?'. To the right of the video, there is a text block explaining that the page provides all information on lump sum funding, is updated regularly, and aims to reduce administrative and financial errors. It also notes that lump sums are defined up-front, fixed in the grant agreement, and paid upon completion of activities. The page footer includes copyright information for 2018 European Commission and links to various services like 'Free text search', 'IT Helpdesk', 'Cookies', 'Legal Notice', and 'APIs'.

- Portal Español HE (información y eventos): <http://www.HorizonteEuropa.es>
- NCPs HE: <https://www.horizonteeuropa.es/listado-ncps>

#### Aspectos Legales y Financieros



**Mª Carmen Bello**

FECYT  
carmen.bello@fecyt.es  
91 425 09 09



**Andrés Martínez**

SOST (Oficina Española de Ciencia y  
Tecnología) - CDTI  
andres.martinez@sost.be  
+32 2 289 26 96/95



**Ichka Leon**

CSIC  
i.leon.ncp@csic.es  
+ 34 91 568 15 75



**Gustavo García**

Oficina Europea. FECYT, MCIN  
gustavo.garcia@fecyt.es  
+34 91 425 09 09



**Diana Castrillón**

Universitat Politècnica de València  
diana.castrillon@sgi.upv.es  
+34 96 3877000 ext 74091

¡Gracias por  
su atención!



M<sup>a</sup> Carmen Bello

Madrid, 20 de diciembre de 2022

---

# CÓMO COMPLETAR EL PRESUPUESTO DETALLADO (paso a paso)

# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

European Commission | Funding & tender opportunities  
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

English  
Register Log

SEARCH FUNDING & TENDERS HOW TO PARTICIPATE PROJECTS & RESULTS WORK AS AN EXPERT SUPPORT

Programming period  
2021-2027

Horizon Europe (HORIZON)

Clear filter

## Reference Documents

### Grants

This page includes reference documents of the programmes managed on the EU Funding & Tenders portal starting with legal documents and the Commission work programmes up to model grant agreements and guides for specific actions.

Please select the programme to see the reference documents.

### Procurement

Reference Documents related to tendering opportunities are published here.

Filter

- Legislation
- Work programme & call documents
- Grant agreements and contracts
- Simplified cost decisions
- Guidance
- Templates & forms
- Application forms

Standard application form (HE RIA IA) >

**Plantilla del cuadro presupuestario detallado (“detailed budget table”) en un [F&T Portal – Reference Documents](#)**

**Descargar el doc. Excel de la convocatoria correspondiente en el F&T Portal**

# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

Horizon Europe Programme  
Detailed lump sum budget

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

Instructions  
Go to Beneficiaries and Affiliated Entities / Disable click buttons / Go to Work packages list

**GENERAL INSTRUCTIONS**

This workbook enables you to present the detailed estimation of costs of your lump sum project and to calculate the lump sum breakdown per beneficiary and per work package. It must be uploaded as an additional document at the 'Proposal forms' step of proposal submission. This is mandatory. If you do not upload the Excel workbook, the proposal submission will be blocked.

For more information on lump sum proposals and grants, see the guidance document "How to manage your lump sum grant". Comprehensive guidance and background on [lump.sum.funding.europa.eu](http://lump.sum.funding.europa.eu) is available on the Funding & Tenders Portal.

We recommend using Excel 2013 (Windows) / Excel 2016 (Mac OS) or more recent.

The only currency used in this workbook is EURO (€).

You **must complete** the following sheets: "BE list" – "VP list" – "BEs" (one sheet for each beneficiary) – "Depreciation costs" (if any). The appropriate number of individual beneficiary sheets ("BEs") will be generated automatically with data from the "BE list" and "VP list" sheets.

The information in this workbook **must correspond** to the main proposal. For example, the list of beneficiaries and the list of work packages must be the same. Likewise, the tables in section 3.I of Part B of the proposal must be in line with this workbook (e.g., table 3.Ih 'purchase costs', and table 3.I's 'internally invoiced goods and services').

In the "BE list", you can add as many beneficiaries and as many affiliated entities as you need. To add beneficiaries, click on the "Add BE" button. To add an affiliated entity, click on the "Add AE" button next to the beneficiary concerned.

For each beneficiary and each affiliated entity, you must select the country and the appropriate funding rate in the drop-down menus. The funding rates are used in the automatic calculation of the lump sum breakdown. For IS6 and CS21 topics, the funding rate is always 100%. For IA topics, the funding rate is 70% (except for non-profit legal entities, where a rate of up to 100% applies). For more information on the funding rate, please refer to your topic description.

Once you have completed the "BE list" sheet, click the "Apply changes" button to generate the corresponding sheets in the Excel workbook.

To delete a beneficiary from the "BE list", click the "Clear BE" button next to it. Likewise, to delete an affiliated entity, click the "Clear AE" button next to it. The first beneficiary BEI cannot be deleted, but its details can be modified. Click "Apply changes" to delete the corresponding sheets in the workbook. Deleted beneficiary sheets then appear as a backup and are excluded from the calculation. Data of deleted affiliated entities are not saved as a backup.

In the "VP list", you can add as many work packages as you need. To add work packages, click the "Add VP" button. Once you have completed the "VP list" sheet, click the "Apply changes" button.

To delete a work package, click the "Clear VP" button next to it and then "Apply changes". The first work package VP1 cannot be deleted, but its details can be modified. There is no back-up for deleted work packages.

You must complete one "BEs" sheet per beneficiary. This sheet includes one section for each work package. Each work package section contains the full list of cost categories. Complete the information for each work package in which the beneficiary participates.

For the cost categories used, you must enter the **number of units** and the **cost per unit** in Euro (yellow cells). The total cost per cost category is calculated automatically. If a cost category is not used leave cells blank.

Preferably use **whole numbers** for the costs per unit (no Euro cents). The number of units can be a fraction (e.g., 0.5 units).

Lump sum proposals may contain only costs that are **eligible under Horizon Europe** (same eligibility rules as for actual cost grants).

Enter your personnel costs in section "A. DIRECT PERSONNEL COSTS". For personnel costs, the number of units is the number of person-months (e.g., 10 units correspond to 10 person-months).

A senior scientist corresponds to career stages A and B in the Researcher Table in Part A of the proposal, or to an equivalent position in the private sector. A junior scientist corresponds to career stage C and D in the Researcher Table in Part A of the proposal, or to an equivalent position in the private sector.

A staff category can contain more than one employee (e.g., two junior scientists in the same organisation and working on the same work package). In this case, the cost per unit is the average monthly personnel cost of all employees concerned, and the number of units is the combined number of person-months. No more detailed information is required in this sheet.

In section "A.4 SME Owner and natural person beneficiaries", the cost per unit is pre-filled in the workbook. When using this category, only enter the number of units.

BENEFICIARIES	Enter your subcontracting costs in section "B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS".
	A beneficiary can have more than one subcontract associated to a work package. In this case, the cost per unit is the average cost of all subcontracts, and the number of units is the number of subcontracts.
DEPRECIATION COSTS	In section "C. DIRECT PURCHASE COSTS", complete the categories "C.1 Travel and subsistence", "C.2 Equipment", and "C.3 Other goods, works and services", if applicable.
	A category can contain more than one item (e.g., several travels, or two pieces of equipment). In this case, the cost per unit is the average cost of all items, and the number of units is the number of items.
SUMMARY TABLES	For category "C.2 Equipment" (equipment, infrastructure, other assets), use the sheet "Depreciation costs" as a tool to calculate the depreciation costs to be charged for the whole duration of the project (see below).
	Certain topics specify that the purchase of equipment, infrastructure and other assets may be declared as full capitalised costs. If this is the case for the topic you are applying to, enter the full capitalised costs in section "C.2 Equipment" (e.g., the full equipment costs).
ANY COMMENTS	In section "D. OTHER DIRECT COSTS", complete section "D.2 Internally invoiced goods and services", if applicable.
	All other cost categories in section D. can be used only if they are explicitly allowed in the specific conditions of the topic.
SUMMARY TABLES	"D.1 Financial support to third parties" "D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs" "D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs" "D.5 PCP/PIPI procurement costs"
	In section "E. INDIRECT COSTS", the indirect costs will be calculated automatically.
SUMMARY TABLES	To calculate the depreciation costs, you need to: - Enter the price of the equipment in the column "Purchase costs" - Enter the percentage of usage of the equipment for the project in the column "% used for the project" - Complete the column "% of useful life of the equipment in the project". To obtain the correct value, divide the period (in months) during which the equipment is used for the project by the depreciation period (in months) for the equipment. Multiply the result by 100%.
	The resulting amount is <b>NOT</b> automatically transferred to the respective "BEs" sheet. You must add it manually in category "C.2 Equipment" under the appropriate work package in the "BEs" sheet of the beneficiary concerned. If you have several items in the "Depreciation costs" sheet to be entered in one row (same beneficiary, same work package, and same resource type), you must enter the average cost and the number of items.
SUMMARY TABLES	More information on calculating depreciation costs is available in the <a href="#">Annotated Model Grant Agreement</a> . The rules on actual depreciation costs apply equally to lump sum grants except that the calculation is based on estimations and the result is included in the lump sum budget at proposal stage.
	If you have any comments, you can use the "Any comments" sheet.
SUMMARY TABLES	The <b>summary tables</b> ("Lump sum breakdown", "Person-months overview" and "Summary per VP") are generated automatically. They are for your information and will be used during evaluation.

- Leer las instrucciones (primera pestaña)
- Utilizar Excel 2013 o versión mas reciente
- Presupuestos en €
- Solo utilizar la plantilla suministrada en la convocatoria correspondiente

# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

## 1.- Rellenar la LISTA DE BENEFICIARIOS/AE (pestaña “BE list”)

BE/AE nr	BE/AE name	Acronym	Country	Funding rate	Add BE	Apply changes
BE1	Beneficiary 1	BE1	BE	100%	Add AE	
BE2	Beneficiary 2	BE2	PL	100%	Add AE	
BE2-AE1	Affiliated entity to BE2	BE2-AE1	PL	100%		
BE3	Beneficiary 3	BE3	ES	70%	Add AE	

Para cada BEN/AE → indicar nombre, acrónimo, país y “*funding rate*”

### ¿Qué tasa de financiación elegir?

Depende del tipo de acción a la que se presenta la propuesta

- RIA y CSA: 100%;
- IA: for-profit 70%, non-for-profit 100%

Comprobar siempre la tasa de financiación en el Programa de Trabajo y topic

# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

## 2.- Rellenar la LISTA DE WORK PACKAGES (pestaña “WP list”)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	List of Work Packages							
3	<i>WP-number</i>	<i>WP-name</i>	<i>WP-description</i>	Add WP		Apply changes		
4	WP1	Work Package 1						
5	WP2	Work Package 2						
6	WP3	Work Package 3						
7	WP4	Work Pacakge 4						
8								

Añadir **tantos WP como sea necesario** de acuerdo a nuestro Plan de trabajo  
Seguir **mismo orden** que en la Parte B de la propuesta



# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

## 3.- Rellenar las HOJAS INDIVIDUALES para cada BENEFICIARIO (pestaña "BEx")

En la **pestaña de cada beneficiario** aparecen **todos los WP** que hemos creado.

En la sección de cada WP, aparecen las **posibles categorías de costes** (personal, subcontratación, ODC, etc.)

Rellenar solo las celdas amarillas. Si el beneficiario no contribuye a un WP, dejar las celdas vacías

	A	B	C	D					
1	<b>BENEFICIARY CALCULATION SHEET</b>								
2	summary	BENEFICIARY 1: Beneficiary 1							
3	<b>COST CATEGORY</b>								
4		UNITS	COST PER UNIT	BE TOTAL COSTS					
5	<b>COSTS WORK PACKAGE 1: Work Package 1</b>								
6	<b>A. DIRECT PERSONNEL COSTS</b>								
7	A.1 Employees (or equivalent)								
8	SENIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)			0,00					
9	JUNIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)			0,00					
10	TECHNICAL PERSONNEL (or equivalent in the private sector)			0,00					
11	ADMINISTRATIVE PERSONNEL (or equivalent in the private sector)			0,00					
12	OTHERS			0,00					
13	A.2 Natural Persons under direct contract			0,00					
14	A.3 Seconded Persons			0,00					
15	A.4 SME owners and natural person beneficiaries		3.080,00	0,00					
16	<b>B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS</b>								
17				0,00					
18	<b>C. DIRECT PURCHASE COSTS</b>								
19	C.1 Travel and subsistence			0,00					
20	C.2 Equipment (complete 'Depreciation costs' sheet)			0,00					
21	Equipment			0,00					
22	Infrastructure			0,00					
23	Other assets			0,00					
24	C.3 Other goods, works and services			0,00					
25	Consumables			0,00					
26	Services for meetings, seminars			0,00					
27	Services for dissemination activities (including website)			0,00					
28	Publication fees			0,00					
29	Other (shipment, insurance, translation, etc.)			0,00					
30	<b>D. OTHER COST CATEGORIES</b>								
31	D.1 Financial support to third parties (if applicable in the topic specific conditions)			0,00					
32	D.2 Internally invoiced goods and services			0,00					
33	D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)			0,00					
34	D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)			0,00					
35	D.5 PCP/PPI procurement costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)			0,00					
36				0,00					
37				0,00					
38	<b>TOTAL DIRECT PERSONNEL COSTS AND PURCHASE COSTS (A+C)</b>								
39				0,00					
40	Instructions	BE list	WP list	Lump sum breakdown	Summary per WP	BE1	BE2	BE3	BE-WP person months

# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

## 4.- Rellenar las HOJAS INDIVIDUALES para cada AFFILIATED ENTITY (pestaña “BEx”)

El presupuesto estimado de cada AE debe rellenarse en la pestaña del beneficiario al que están vinculados

BENEFICIARY CALCULATION SHEET				BENEFICIARY 2: Beneficiary 2			
summary				Affiliated Entity: Affiliated entity to BE2			
COST CATEGORY	UNITS	COST PER UNIT	BE TOTAL COSTS	UNITS	COST PER UNIT	AE TOTAL COSTS	BE+AE TOTAL COSTS
<b>COSTS WORK PACKAGE 1: Work Package 1</b>							
<b>A. DIRECT PERSONNEL COSTS</b>							
A.1 Employees (or equivalent)							
SENIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)			0,00			0,00	0,00
JUNIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)			0,00			0,00	0,00
TECHNICAL PERSONNEL (or equivalent in the private sector)			0,00			0,00	0,00
ADMINISTRATIVE PERSONNEL (or equivalent in the private sector)			0,00			0,00	0,00
OTHERS			0,00			0,00	0,00
A.2 Natural Persons under direct contract			0,00			0,00	0,00
A.3 Seconded Persons			0,00			0,00	0,00
A.4 SME owners and natural person beneficiaries		3.581,40	0,00		3.581,40	0,00	0,00
<b>B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS</b>							
			0,00			0,00	0,00
<b>C. DIRECT PURCHASE COSTS</b>							
C.1 Travel and subsistence			0,00			0,00	0,00
C.2 Equipment (complete 'Depreciation costs' sheet)							
Equipment			0,00			0,00	0,00
Infrastructure			0,00			0,00	0,00
Other assets			0,00			0,00	0,00
C.3 Other goods, works and services							
Consumables			0,00			0,00	0,00
Services for meetings, seminars			0,00			0,00	0,00
Services for dissemination activities (including website)			0,00			0,00	0,00
Publication fees			0,00			0,00	0,00
Other (shipment, insurance, translation, etc.)			0,00			0,00	0,00
<b>D. OTHER COST CATEGORIES</b>							

# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

## 5.- Rellenar las HOJAS INDIVIDUALES: Costes de Personal

	A	B	C	D
1	<b>BENEFICIARY CALCULATION SHEET</b>			
2	summary	<b>BENEFICIARY 1: Beneficiary 1</b>		
3	<b>COST CATEGORY</b>	<b>UNITS</b>	<b>COST PER UNIT</b>	<b>BE TOTAL COSTS</b>
5	<b>COSTS WORK PACKAGE 1: Work Package 1</b>			
7	<b>A. DIRECT PERSONNEL COSTS</b>			
8	<b>A.1 Employees (or equivalent)</b>			
9	SENIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)	1,00	7000,00	7.000,00
10	JUNIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)	2,00	3500,00	7.000,00
11	TECHNICAL PERSONNEL (or equivalent in the private sector)			0,00
12	ADMINISTRATIVE PERSONNEL (or equivalent in the private sector)			0,00
13	OTHERS	0,50	3000,00	1.500,00
14	<b>A.2 Natural Persons under direct contract</b>			0,00
15	<b>A.3 Seconded Persons</b>			0,00
16	<b>A.4 SME owners and natural person beneficiaries</b>		5.080,00	0,00

- Incluir el numero total de unidades y el coste medio por “unit”
- Siendo 1 unidad equivalente a 1 person/month

# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

## 6.- Rellenar las HOJAS INDIVIDUALES: Subcontrataciones

17	<b>B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS</b>			
18		1,00	30000,00	30.000,00

- 1 fila por subcontratación y por beneficiario y WP
- **Número de “unidades”** es el número total de tareas subcontratadas por beneficiario y WP
- **Coste medio por “unit”** es la media de todos los costes de subcontratación
- Las tareas subcontratadas se deberán justificar en la tabla 3.1.g de la Parte B de la propuesta:

**Table 3.1g: ‘Subcontracting costs’ items**

For each participant describe and justify the tasks to be subcontracted (please note that core tasks of the project should not be sub-contracted).

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Description of tasks and justification
Subcontracting		

# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

## 7.- Rellenar las HOJAS INDIVIDUALES: Purchase Costs

19	<b>C. DIRECT PURCHASE COSTS</b>			
20	<b>C.1 Travel and subsistence</b>	2,00	650,00	1.300,00
21	<b>C.2 Equipment (complete 'Depreciation costs' sheet)</b>			
22	<b>Equipment</b>	1,00	450,00	450,00
23	<b>Infrastructure</b>			0,00
24	<b>Other assets</b>			0,00
25	<b>C.3 Other goods, works and services</b>			
26	<b>Consumables</b>	4,00	1000,00	4.000,00
27	<b>Services for meetings, seminars</b>	1,00	3000,00	3.000,00
28	<b>Services for dissemination activities (including website)</b>			0,00
29	<b>Publication fees</b>	2,00	1000,00	2.000,00
30	<b>Other (shipment, insurance, translation, etc.)</b>			0,00

- Incluir el número total de “unidades” y el coste medio de cada subcategoría de *purchase costs*
- **Número de “unidades”** es el número total de ítems para una determinada subcategoría
- **Coste medio por “unit”** equivale a la media de todos los costes en esa determinada subcategoría
- Cuando los Purchase Costs > 15% costes de personal de un beneficiario, éste debe completar la tabla 3.1.h de la Parte B de la propuesta:

Table 3.1h: 'Purchase costs' items (travel and subsistence, equipment and other goods, works and services)

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Justification
Travel and subsistence		
Equipment		
Other goods, works and services		
Remaining purchase costs (<15% of pers. costs)		
<b>Total</b>		

# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

## 8.- Rellenar las HOJAS INDIVIDUALES: Equipos/Depreciaciones

TOOL: DEPRECIATION COSTS LIST											
BE nr	Beneficiary name	WP nr	Work Package name	Resource type	Short name of the investments	Date of purchase (real or planned date of purchase)	Purchase cost	% used for the project	% use for lifetime of the investment	Charged depreciation costs per investment	Justification: Needed info for depreciation
1	Beneficiary 1	1	Work Package 1	Equipment	Description of the equipment	10-01-2022	€ 1.500,00	50%	60%	€ 450,00	
2	Beneficiary 2	2	Work Package 2	Infrastructures	Description of the infrastructure	March 2022	€ 20.000,00	100%	40%	€ 8.000,00	
										€ -	
										€ -	
										€ -	
										€ -	

- Incluir el **coste de compra** estimado del equipo (“purchase cost”)
- Incluir el **% de uso** del equipo en el proyecto (“% used for the Project”)
- Incluir el **% que se va a poder depreciar durante la duración del proyecto**. *Dividir nº meses vida útil equipo entre el nº meses en que se va a depreciar y multiplicar el resultado por 100%. El resultado se incluye en la columna “% use for lifetime of the investment”*
- El resultado NO se transfiere automáticamente (**trasladarlo manualmente a la pestaña “BEx”**)
- Si un beneficiario tiene varios costes de depreciación en un mismo WP por un mismo tipo de recurso, incluir el **nº de ítems como “units”** y la **media de costes de depreciación como “cost per unit”**
- **Si la Convocatoria recoge la opción de “full costs”**, dichos costes totales se incluirán directamente en la sección “C.2 Equipment” en la pestaña “BEx”

# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

## 9.- Rellenar las HOJAS INDIVIDUALES: Otras Categorías de Costes, Costes indirectos y Costes totales

<b>D. OTHER COST CATEGORIES</b>			
D.1 Financial support to third parties (if applicable in the topic specific conditions)	1,00	6000,00	6.000,00
D.2 Internally invoiced goods and services			0,00
D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)			0,00
D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)			0,00
D.5 PCP/PPI procurement costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)			0,00
<b>TOTAL DIRECT PERSONNEL COSTS AND PURCHASE COSTS (A+C)</b>			<b>32.100,00</b>
<b>TOTAL DIRECT COSTS (A+B+C+D)</b>			<b>38.100,00</b>
<b>E. INDIRECT COSTS (25% * (A+C))</b>			<b>8.025,00</b>
<b>F. TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)</b>			<b>46.125,00</b>

- **OTRAS CATEGORÍAS DE COSTES** (FSTP, Transnational/Virtual Access to Research Infrastructure y PCP/PPI): Sólo cuando la convocatoria/topic lo autorice
- **COSTES INDIRECTOS** calculados automáticamente
- **COSTES TOTALES** calculados automáticamente

# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

## 10.- LUMP SUM breakdown

Excel file

ESTIMATED BREAKDOWN OF THE LUMP SUM PER WORK PACKAGE AND PER BENEFICIARY						
BENEFICIARIES	Work Package 1	Work Package 2	Work Package 3	Work Package 4	Totals	Pct
Beneficiary 1	62.812,50	9.250,00	9.750,00	46.125,00	127.937,50	49,0%
Beneficiary 2	11.625,00	18.750,00	28.750,00	17.500,00	76.625,00	25,9%
Affiliated entity to BE2	16.312,50	0,00	7.000,00	11.625,00	34.937,50	11,6%
Beneficiary 3	10.762,50	14.568,75	19.206,25	11.681,25	56.218,75	19,0%
<b>Totals:</b>	<b>101.512,50</b>	<b>42.568,75</b>	<b>64.706,25</b>	<b>86.931,25</b>	<b>295.718,75</b>	<b>100,0%</b>
<b>Pct:</b>	<b>34,3%</b>	<b>14,4%</b>	<b>21,9%</b>	<b>29,4%</b>	<b>100,0%</b>	

Part A (online forms)

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1			0,00
		Total	0,00



- La tabla “*lump sum breakdown*” se genera automáticamente
- Recoge la distribución del presupuesto LS por beneficiario/AE y por WP (*requested grant amount* para cada beneficiario/AE según tasa de financiación)
- Se deben utilizar este dato para **rellenar la tabla “Budget for the proposal” de la Parte A** de la propuesta



# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

## 11.- Otras tablas resumen

Summary per WP: presupuesto por WP

SUM OF ALL BENEFICIARIES (including AFFILIATED ENTITIES) FOR ALL THE WORK PACKAGES						
COST CATEGORY	ALL BENEFICIARIES (without affiliated entities)		ALL AFFILIATED ENTITIES		ALL BENEFICIARIES (with affiliated entities)	
	UNITS	RE TOTAL COSTS	UNITS	AE TOTAL COSTS	UNITS (TOTAL)	AVERAGE COST PER UNIT
<b>COSTS WORK PACKAGE: 1 Work Package 1</b>						
<b>A. DIRECT PERSONNEL COSTS</b>						
A.1 Employees (or equivalent)						
SENIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)	3,00	17.000,00	0,50	2.750,00	3,50	5.642,86
JUNIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)	3,50	10.500,00	1,00	2.500,00	4,50	2.888,89
TECHNICAL PERSONNEL (or equivalent in the private sector)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRATIVE PERSONNEL (or equivalent in the private sector)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OTHERS	0,50	1.500,00	0,00	0,00	0,50	3.000,00
A.2 Natural Persons under direct contract	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3 Seconded Persons	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A.4 SME owners and natural person beneficiaries	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS</b>						
	1,00	30.000,00	0,00	0,00	1,00	30.000,00
<b>C. DIRECT PURCHASE COSTS</b>						
C.1 Travel and subsistence	10,00	6.500,00	2,00	1.200,00	12,00	641,67

Beneficiary calculation sheet summary: presupuesto por beneficiario y categoría de costes

A	B	C	D
<b>BENEFICIARY CALCULATION SHEET</b>			
1	summary	BENEFICIARY 1: Beneficiary 1	
2			
3	COST CATEGORY	UNITS	COST PER UNIT RE TOTAL COSTS
46	<b>SUMMARY</b>		
46	<b>A. DIRECT PERSONNEL COSTS</b>		
49	A.1 Employees (or equivalent)		
50	SENIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)	0	0,00
51	JUNIOR SCIENTISTS (or equivalent in the private sector)	0	0,00
52	TECHNICAL PERSONNEL (or equivalent in the private sector)	0	0,00
53	ADMINISTRATIVE PERSONNEL (or equivalent in the private sector)	0	0,00
54	OTHERS	0	0,00
55	A.2 Natural Persons under direct contract	0	0,00
56	A.3 Seconded Persons	0	0,00
57	A.4 SME owners and natural person beneficiaries	0	0,00
58	<b>B. DIRECT SUBCONTRACTING COSTS</b>		
59		0	0,00
60	<b>C. DIRECT PURCHASE COSTS</b>		
61	C.1 Travel and subsistence	0	0,00
62	C.2 Equipment (complete "Depreciation costs" sheet)		
63	Equipment	0	0,00
64	Infrastructure	0	0,00
65	Other assets	0	0,00
66	C.3 Other goods, works and services		
67	Consumables	0	0,00
68	Services for meetings, seminars	0	0,00
69	Services for dissemination activities (including website)	0	0,00
70	Publication fees	0	0,00
71	Other (rental, insurance, translation, etc.)	0	0,00
72	<b>D. OTHER COST CATEGORIES</b>		
73	D.1 Financial support to third parties (if applicable in the topic specific conditions)	0	0,00
74	D.2 Internally involved goods and services	0	0,00
75	D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)	0	0,00
76	D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)	0	0,00
77	D.5 FCP/FPV procurement costs (if mentioned as eligible in the topic specific conditions)	0	0,00
78			
79	<b>TOTAL DIRECT PERSONNEL COSTS AND PURCHASE COSTS (A+C)</b>		0,00
80	<b>TOTAL DIRECT COSTS (A+B+C+D)</b>		0,00
81			
82	<b>E. INDIRECT COSTS (25% * (A+C))</b>		0,00
83			
84	<b>F. TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)</b>		0,00

Person-months overview: nº PM por beneficiario y WP

TOTAL PERSON/MONTHS FOR ALL BENEFICIARIES (INCLUDING AFFILIATED ENTITIES) PER WP					
WORK PACKAGES	Beneficiary			Total	Percentage
	Beneficiary 1	Beneficiary 2	Beneficiary 3		
Work Package 1	3,5	3,0	3,0	2,0	8,5
Work Package 2	1,3	2,0	1,5	4,8	14,5%
Work Package 3	1,0	5,0	2,0	8,0	20,0%
Work Package 4	5,0	5,0	2,3	12,3	30,6%
<b>Total</b>	<b>10,8</b>	<b>15,0</b>	<b>7,8</b>	<b>33,6</b>	<b>100,0%</b>
Percentage	32,7%	44,6%	23,2%	100,0%	

# El modelo LUMP SUM: Presupuesto detallado

## 12.- Colgar la tabla Excel

Subir el doc. Excel como Anexo de la parte B de la propuesta en el online submission system del F&T Portal

Administrative forms (Part A)

[Edit forms](#) [View history](#) [Print preview](#) ⓘ

Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments. ⓘ

Part B	<input type="text"/>	ⓘ	<a href="#">Upload</a>
Annex – Detailed budget table	<input type="text"/>	ⓘ	<a href="#">Upload</a>

[← BACK TO PARTICIPANTS LIST](#) [VALIDATE](#) [SUBMIT](#)

