

# Esquema de financiación Lump Sum en Horizonte Europa

Jornada informativa sobre Infraestructuras de Investigación en  
Horizonte Europa  
19 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 el presupuesto detallado
- La evaluación de la propuesta
- La implementación
- Conclusiones
- Guías y Documentos de referencia
- *Cómo completar el presupuesto detallado (paso a paso)*

---

# 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

- **Elimina todas las obligaciones de reporting financiero** (durante y al finalizar proyectos)
- Cambio de enfoque de la gestión financiera y control de costes hacia el **contenido científico-técnico de los proyectos**.
- Se centra en la **realización de las actividades comprometidas**

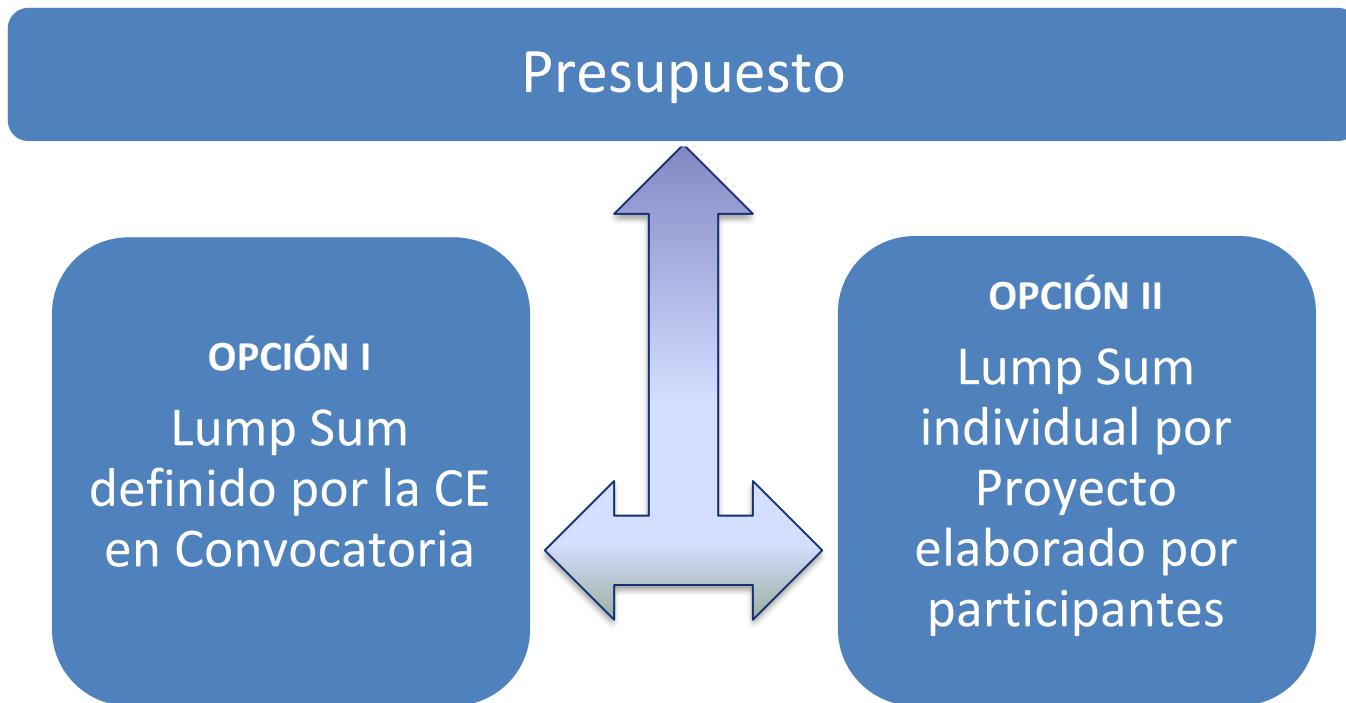
# El modelo LUMP SUM: ¿Por qué?

---

## Potencial de simplificación

- A pesar de toda la simplificación, la financiación basada en reembolso de costes es compleja y lleva a error.
- LUMP SUM tiene potencial de
  - **simplificación para participantes (i.e. aplicar prácticas habituales de la entidad) y,**
  - **reducción de la tasa de error del programa HE para la CE**
- LUMP SUM elimina toda obligación de informes financieros y auditorías financieras expost – **i.e. reducción de la carga administrativa**
- LUMP SUM **facilita la participación**, especialmente a organizaciones pequeñas o “*newcomers*”

# El modelo LUMP SUM: dos opciones



# El modelo LUMP SUM: dos opciones

The type of lump sum is specified in the text of the topic to which you are applying.

## Opción I (LS fijado en convocatoria)

- La **CE estima qué cantidad es apropiada** para proyecto concreto
- La propuesta **cuantifica actividades y los recursos utilizados**, por beneficiario y WP
- El presupuesto total solicitado es “fijo” (**coincidir con el LS previsto** por la CE)

## Opción II (LS definido por el consorcio)

- Similar a modelo financiación basado en costes reales
- La propuesta **cuantifica actividades y recursos necesarios**, por beneficiario y WP
- El presupuesto total solicitado es “libre” (**justificado por las actividades** a desarrollar)

---

# El modelo LUMP SUM: la propuesta y el presupuesto detallado



# El modelo LUMP SUM: La propuesta

---

## Formularios y plantillas estándar de Horizonte Europa

- Formularios administrativos online (Parte A de la propuesta), levemente modificados.
- Anexo Técnico (Parte B de la propuesta): plantilla estándar.

**¡¡Importante!!** Descripción precisa de las actividades dentro de cada WP

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

- **\* Anexo Presupuesto LS Detallado** (*Detailed Budget table* - Excel workbook).

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

---

➤ Definición de **work package (WP)**:

“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

➤ Definición WP igual que en proyectos basado en reembolso de costes

# El modelo LUMP SUM: La propuesta

---

## ¿Cómo diseñar el plan de trabajo?

- **Regla general:** diseñar el plan de trabajo y definir los work packages de manera similar a un proyecto basado en costes reales (actual costs)

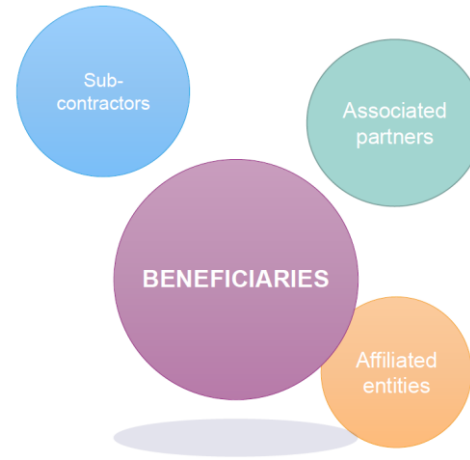
**As many as needed but no more than what is manageable**

- **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: La propuesta

## ¿Cómo diseñar el plan de trabajo?

- descripción precisa de las actividades dentro de cada WP
- **definir QUIÉN HACE QUÉ** → responsabilidad de cada socio en cada WP
- La propuesta debe detallar la **asignación de tareas a cada:**
  - Beneficiario
  - Affiliated entity
  - Associated Partner
  - Tareas subcontratadas
- **Facilita implementación y justificación**



# El modelo LUMP SUM: La propuesta

---

## ¿Cómo presentar el presupuesto?

- Las propuestas deben proporcionar un **Cuadro Presupuestario LS Detallado**:
  - **detalle de recursos necesarios** (justificado por las actividades propuestas)
  - **estimación razonable de costes** en los que se va a incurrir (aproximación a los costes reales, pero no tienen que ser precisos y exactos)
- Necesario en ambas opciones
  - *Opción I → describir recursos movilizados (cantidad LS total fijada por la CE)*
  - *Opción II → describir recursos necesarios y justificar la cantidad LS total solicitada*

# 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

- Incluye estimaciones
  - Costes y recursos **desagregados por categoría de costes**. Más detalle que en las propuestas estándar (e.g. costes de personal detallados por categorías profesionales)
  - Costes y recursos **desagregados por Beneficiario/AE**
  - Costes y recursos **desagregados por Work Package**
- [Horizon Dashboard](#) for lump sum evaluations: costes medios para cada país y tipo de organización

# El modelo LUMP SUM: presupuesto detallado

---

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

### Estimaciones de costes:

- En línea con las prácticas habituales de los beneficiarios
- Razonables (no excesivos)
- En línea con las actividades propuestas
- Alineados con las reglas de elegibilidad básicas de HE

### Categorías de costes a incluir por beneficiario y WP:

- Costes de personal
- Subcontrataciones
- *Purchase costs (Travel / Equipments / other goods, work and services)*
- Otras categorías de costes (FSTP, Access to research infrastructures, PCP/PPI, etc.)

# 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 de la propuesta

# El modelo LUMP SUM: la evaluación

---

La **evaluación** de los proyectos LS sigue básicamente las **reglas generales HE**:

- Mismos **criterios de evaluación** (no es una licitación...):
  - Excelencia,
  - Impacto,
  - Calidad y eficiencia de la implementación (*\*plan de trabajo y presupuesto LS*)
- Mismos estándares y procedimientos:
  - Puntuación 0-5 en cada criterio
  - Necesario superar puntuación mínima en cada criterio (3/5) y en global (10/15)

# El modelo LUMP SUM: la evaluación

## EVALUAR EL PLAN DE TRABAJO Y EL PRESUPUESTO

**El plan de trabajo debe ser adecuado.**

El uso de LS no debe llevar a una subdivisión “artificial” de los WP  
(excepción: WP transversales)

Los expertos reciben y evalúan el **Cuadro Presupuestario Detallado** (“*detailed-budget-table*”)

- **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** del presupuesto no deben afectar a la puntuación.

# El modelo LUMP SUM: la evaluación

- **Propuestas seleccionadas y en lista de reserva** → el ESR puede **incluir recomendaciones precisas sobre cambios** en el presupuesto:
- Disminuir LS en un WP y/o beneficiario
  - Redistribuir LS entre los WP y/o beneficiarios

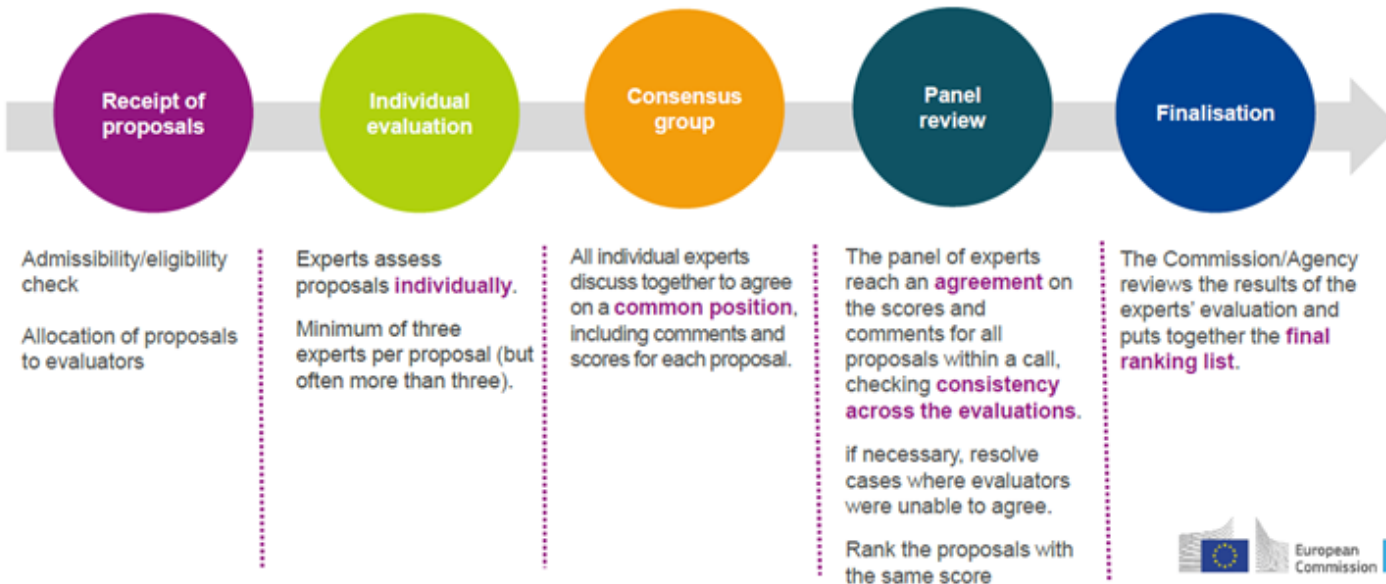
Las recomendaciones y cambios propuestos serán lo suficientemente claros para poder ser **implementados por el consorcio durante el GAP.**

Siguiendo las recomendaciones de los evaluadores,  
el **“*requested grant amount*”** puede disminuir, pero **nunca aumentar**

- **Propuestas por debajo de puntuación mínima** → el ESR **no incluye recomendaciones** (*excepción: si la baja puntuación es por deficiencias significativas en el presupuesto, el ESR puede incluir los comentarios pertinentes – e.g. costes sobreestimados*)

# El modelo LUMP SUM: la evaluación

## Standard evaluation process



**Informar de resultados:**  
5 meses máximo desde cierre de convocatoria

**Firma del GA:**  
8 meses máximo desde cierre de convocatoria

---

# 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):

- **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:** 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

---

## Condiciones de elegibilidad (art. 6.1 y 6.2 GA-LS):

- Los **costes reales** incurridos no son relevantes
- **Condiciones de elegibilidad:** las **contribuciones LS** son elegibles si:
  - Están fijadas en el Anexo 2
  - Los WP están completos y el trabajo implementado adecuadamente, de conformidad con la descripción de las tareas y durante el plazo de ejecución del proyecto.
- **Regla de elegibilidad básicas de HE (Prohibición de doble financiación):** las contribuciones LS no son elegibles si están vinculadas a actividades ya financiadas con otros fondos europeos.

# El modelo LUMP SUM: La implementación

## Calendario de pagos estándar (art. 22 GA-LS):



### 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*
- Pagos parciales por **WP parcialmente completos**

# El modelo LUMP SUM: La implementación

## Reporting periods y Justificación (art. 21 GA-LS):

- Calendario de *reporting periods* estándar de HE
- Justificación **enfocada la finalización de los WP:**

- Informe a presentar:

### **Technical part**

- Descripción de las tareas implementadas /WP finalizados
- Incluye sección donde informar sobre desviaciones respecto al plan de trabajo

### **Financial part (*certificado financiero consolidado*)**

- Se genera automáticamente al indicar qué WP están finalizados
- Contiene las contribuciones LS correspondientes a los WP finalizados (según Anexo 2)

# El modelo LUMP SUM: La implementación

---

## Work Packages completos en interim report

- **Pagos vinculados a la finalización y aprobación de los WP** (y no a resultados)  
*\* Importante diseñar los 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.)

# El modelo LUMP SUM: La implementación

---

## Work Packages incompletos en interim report

- **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

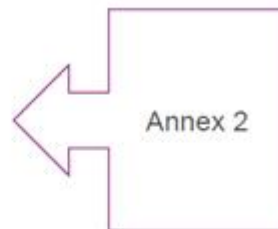
## Pagos intermedios de WP completados y aprobados (ejemplo):

	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.)**
- **La CE no aceptará WP parciales si:**
  - La situación podría haber sido solventada vía enmienda
  - La no implementación se ha debido a razones financieras

# El modelo LUMP SUM: La implementación

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

- Controles, revisiones, auditorías siguen las reglas estándar de HE
- Se centran en la **correcta implementación del proyecto (auditorías técnicas) y en 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

- En su caso, los beneficiarios deben **presentar registros adecuados y documentos justificativos** que demuestren la correcta ejecución de la acción.

# El modelo LUMP SUM: La implementación

## Documentación de apoyo (art. 20 GA-LS):

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*

- 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.)

---

# El modelo LUMP SUM: conclusiones

# 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

# El modelo LUMP SUM: Guías y Doc. referencia

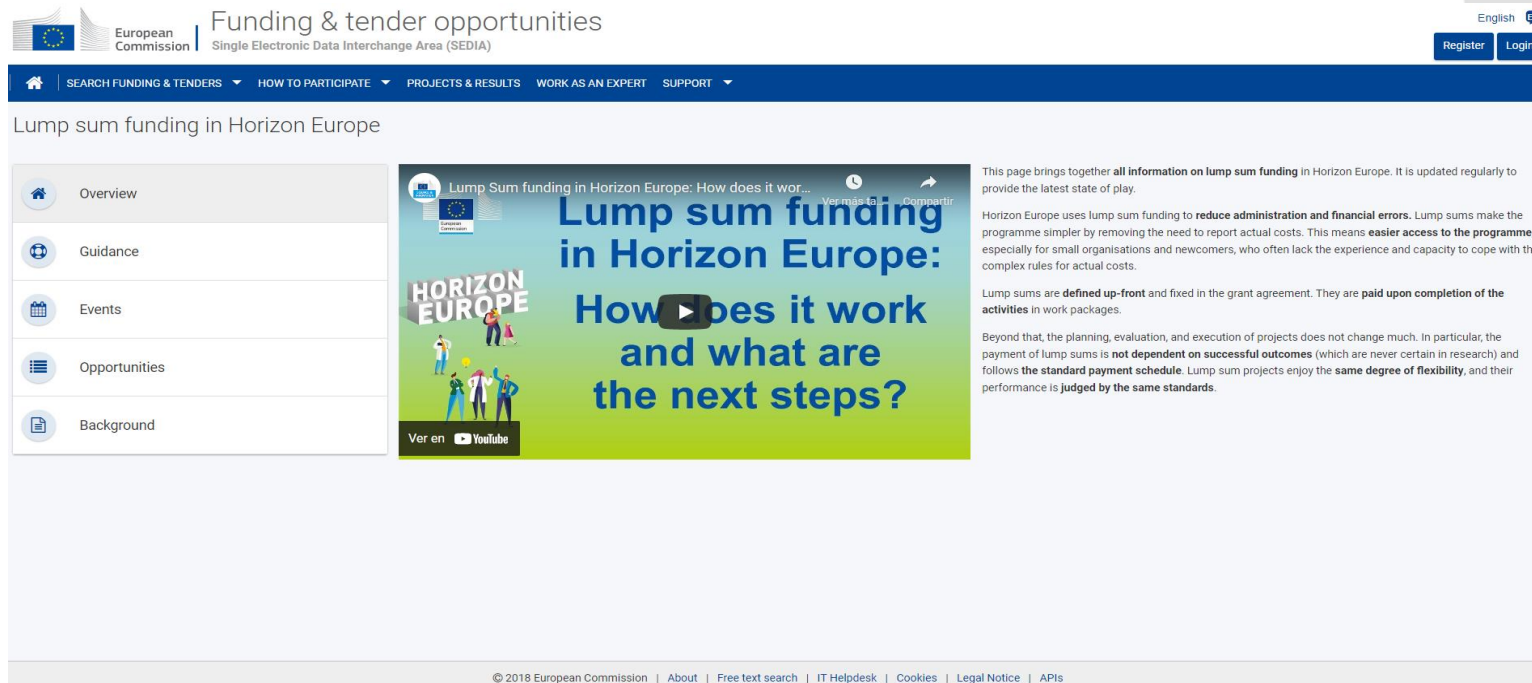
---

- [Model Grant Agreement Lump Sum](#)
- [Annotated Model Grant Agreement \(pre-draft\)](#)
- [Anexo propuestas LS “Cuadro presupuestario detallado”](#)
- [Horizon Dashboard](#) for lump sum evaluations
- [Lump Sum funding in Horizon Europe](#)
- [Guía rápida “Lump sum grants in Horizon Europe”](#)
- [Guía detallada para solicitantes y beneficiarios “How to manage your LS grants”](#)
- [Frequently asked questions \(FAQs\)](#)
- [Eventos y webinaros CE “Lump Sum funding in Horizon Europe”](#)



# 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' section of the European Commission's Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA). The page title is 'Lump sum funding in Horizon Europe'. On the left, there is a navigation menu with options: Overview, Guidance, Events, Opportunities, and Background. The main content area features a video player with the title 'Lump sum funding in Horizon Europe: How does it work and what are the next steps?'. Below 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 About, Free text search, IT Helpdesk, Cookies, Legal Notice, and APIs.

---

# 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



DIRECTORATE-GENERAL FOR RESEARCH & INNOVATION

Annex: detailed estimation of costs for Lump Sum funding

GENERAL INSTRUCTIONS	<p>This workbook enables you to present the detailed estimation of costs of your lump sum project and to calculate the lump sum breakdown per work package and per category. It must be uploaded as an additional document as "Fill in proposal" step of proposal submission. This is mandatory. Please note that if you do not upload the Excel workbook, the proposal submission will be blocked.</p> <p>According to the lump sum scheme, the lump sum share for a Work Package (WP) will be paid only when the entire Work Package has been completed. Please take it into consideration while structuring your proposal. Work Packages should be designed in a way that enables to clearly identify whether the action has been completed.</p> <p>We recommend using Excel 2010 or more recent.</p> <p>The only currency used in this workbook is EURO.</p> <p>Enter only round numbers in this workbook.</p> <p>You have to fill in <b>only</b> the following sheets: 'BE list' – 'WP list' – 'BEX' (one sheet for each Beneficiary) – 'Depreciation costs' (if any) and the column D 'requested grant amount' of the 'Budget for proposal' sheet.</p> <p>The appropriate number of individual Beneficiary sheets ('BEX') will be automatically generated with data from the 'BE list' and 'WP list' sheets.</p> <p>You will have to fill in the 'Budget for the proposal' table in the Part A form of the proposal submission tool, entering the requested EU contribution for each participant. We advise you to fill this Part A budget table column using the totals in the Beneficiaries' columns of the "lump sum breakdown" table in this Excel workbook.</p> <p>The format of this Excel workbook is .xism because it uses macros to generate automatically some data. <b>Always save it as .xism.</b></p> <p>However, this format cannot be uploaded to the submission system for security reasons.</p> <p>So please also <b>save a copy</b> as an .xlsx or .xls document (and not as .xism) and upload it to the proposal submission tool, at Step 5 of the submission process. <b>Always keep a copy of the original .xism file.</b></p> <p>To save the workbook as .xlsx document, in Excel click on "File" and then "Save as"; in the "Save as" dialog box, choose ".xlsx" or ".xls" from the "Save as type" dropdown list.</p>
	<p>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 the Affiliated Entity is linked with.</p>
	<p>For each Beneficiary and each Affiliated Entity, you must choose the appropriate country and funding rate in the drop-down menus. For RIA and CSA 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 on the Funding &amp; Tenders Portal. The funding rate is automatically applied where needed (i.e. in the sheet 'BE-WP Overview' but not in the individual 'BEX' sheets).</p> <p>Once you have completed the 'BE list' sheet, you must click the "Apply changes" button to generate the related sheets in the Excel workbook.</p> <p>You can delete a Beneficiary or Affiliated Entity by simply removing the content of the line and leaving it blank. Once your changes are done, you have to click the "Apply changes" button. Be aware that you <b>cannot delete the first Beneficiary</b> of the list.</p> <p>If you delete a Beneficiary from the 'BE list', the BE sheet of this Beneficiary will be saved as a backup only. This sheet will be excluded from the calculation. Please do not forget to also delete the Affiliated Entities linked to this Beneficiary.</p> <p>If you delete an Affiliated Entity, the data of this Affiliated Entity will not be saved as a backup.</p> <p>In the 'WP list', you can add as many Work Packages as you need. To add Work Packages, click the "Add WP" button. Once you have completed the 'WP list' sheet, you must click the "Apply changes" button.</p>
	<p>You can delete a Work Package by simply removing the content of the line and leaving it blank. Once your changes are done, you have to click the "Apply changes" button.</p> <p>If you delete a Work Package, the data for this Work Package in the 'BEX' sheet will not be saved.</p>

BEX	<p>You have to complete a 'BEX' sheet per Beneficiary. This sheet includes separate sections for the various costs categories for each WP of the project.</p> <p>You must encode only the <b>number of units</b> and the <b>cost per unit</b> for each cost category (yellow cells). The total cost per cost category will be automatically calculated.</p> <p>If the Beneficiary does not contribute to a specific WP or cost category, then leave it blank.</p> <p>According to the Decision authorising the use of lump sum contributions under the Horizon Europe Programme the proposal may contain only costs that would be eligible for an actual costs grant and must exclude costs that are ineligible under Horizon Europe rules. You have to estimate the eligible costs of your proposal using the same methodology as if these costs should be declared under an actual cost-based grant agreement. For additional information, please refer to the Annotated Model Grant Agreement (<a href="https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guide/ance/aga_en.pdf">https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guide/ance/aga_en.pdf</a>).</p> <p>In each 'BEX' sheet, for section "A. DIRECT PERSONNEL COSTS", you have to encode your costs using the following unit: 1 unit is 1 person-month.</p> <p>A Senior Scientist corresponds to career stage A and B in the Researcher Table in the Part A of the Application form, or to any equivalent position in the private sector. A Junior Scientist corresponds to career stage C and D in the Researcher Table in the Part A of the Application form, or to any equivalent position in the private sector.</p> <p>For section "A.4 SME Owner and natural person beneficiaries", the cost per unit will be automatically calculated.</p> <p>In each 'BEX' sheet, data in categories "C.1 Travel and subsistence", "C.2 Equipment", "C.3 Other goods, works and services" must be identical in the table 3.1h of the Part B of the proposal template. For each work package, you need to enter the total number of units and the average cost per unit for each relevant cost category. The cost per unit will be an average of the prices of all items in the given category for a given beneficiary and a given work package. No more detailed information is required.</p> <p>In each 'BEX' sheet, for category "C.2 Equipment" (equipment, infrastructure, other assets), use the 'Depreciation costs' sheet as a tool to calculate the depreciation costs to be charged for the whole duration of the project.</p> <p>To calculate the depreciation cost, you need to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- encode the price of the equipment in the column "Purchase costs"</li> <li>- encode the percentage of usage of the equipment for the project in the column "% used for the project"</li> <li>- 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 results by 100%. Encode the result in the column "% use for lifetime of the investment"</li> </ul> <p>This amount is NOT automatically transferred to the respective 'BEX' sheet. You have to add manually the depreciation costs in the dedicated section of the 'BEX' sheet. If you have several items in the 'Depreciation costs' sheet for one single section (same Beneficiary, same Work Package and same "Resource type"), you must add only the total of these items to the relevant cell in the 'BEX' sheet.</p> <p>In certain cases, the Work Programme specify that purchases of equipments, infrastructures and other assets must be declared as full capitalised costs. In that cases, the full capitalised costs must be encoded in the section "C.2 Equipment".</p> <p>In each 'BEX' sheet, for the section "D. Other Direct Costs":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- For "D.1 Financial support to third parties", costs must be encoded only if the possibility of providing financial support to third parties is allowed in the specific conditions of the topic.</li> <li>- For "D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs" and "D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs", these costs must be encoded only if they are mentioned as eligible in the specific conditions of the topic.</li> <li>- For "D.5 R&amp;D/PII procurement costs", these costs must be encoded only if they are mentioned as eligible in the specific conditions of the topic.</li> </ul> <p>Indirect costs will be calculated automatically in each BEX sheet.</p>
	<p>If you have any comments, you can use the 'Any comments' sheet.</p>
	<p>The <b>summary tables</b> ('Lump sum breakdown', 'Summary per WP' and 'BE-WP person months') will be produced automatically.</p> <p>The 'summary per WP' and 'BE-WP person months' sheets are there for your information and will be used during evaluation.</p>

- Leer las instrucciones (primera pestaña)
- Utilizar Excel 2010 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	Add AE	Apply changes
BE1	Beneficiary 1	BE1	BE	100%			
BE2	Beneficiary 2	BE2	PL	100%			
BE2-AE1	Affiliated entity to BE2	BE2-AE1	PL	100%			
BE3	Beneficiary 3	BE3	ES	70%			

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

# 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		
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 expenses, 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/PPV 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

BE-WP person months: 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	2,0	8,5	25,50%
Work Package 2	1,3	2,0	1,5	4,8	14,50%
Work Package 3	1,0	5,0	2,0	8,0	23,60%
Work Package 4	5,0	3,0	2,3	12,3	36,50%
<b>Total</b>	<b>10,8</b>	<b>13,0</b>	<b>7,8</b>	<b>31,6</b>	<b>93,00%</b>
Percentage	34,15%	41,17%	24,68%	76,00%	

# 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		Upload
Annex – Detailed budget table		Upload

← BACK TO PARTICIPANTS LIST VALIDATE SUBMIT





- 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  
vuestra atención!



Gustavo García Turiño  
19 de diciembre de 2022