

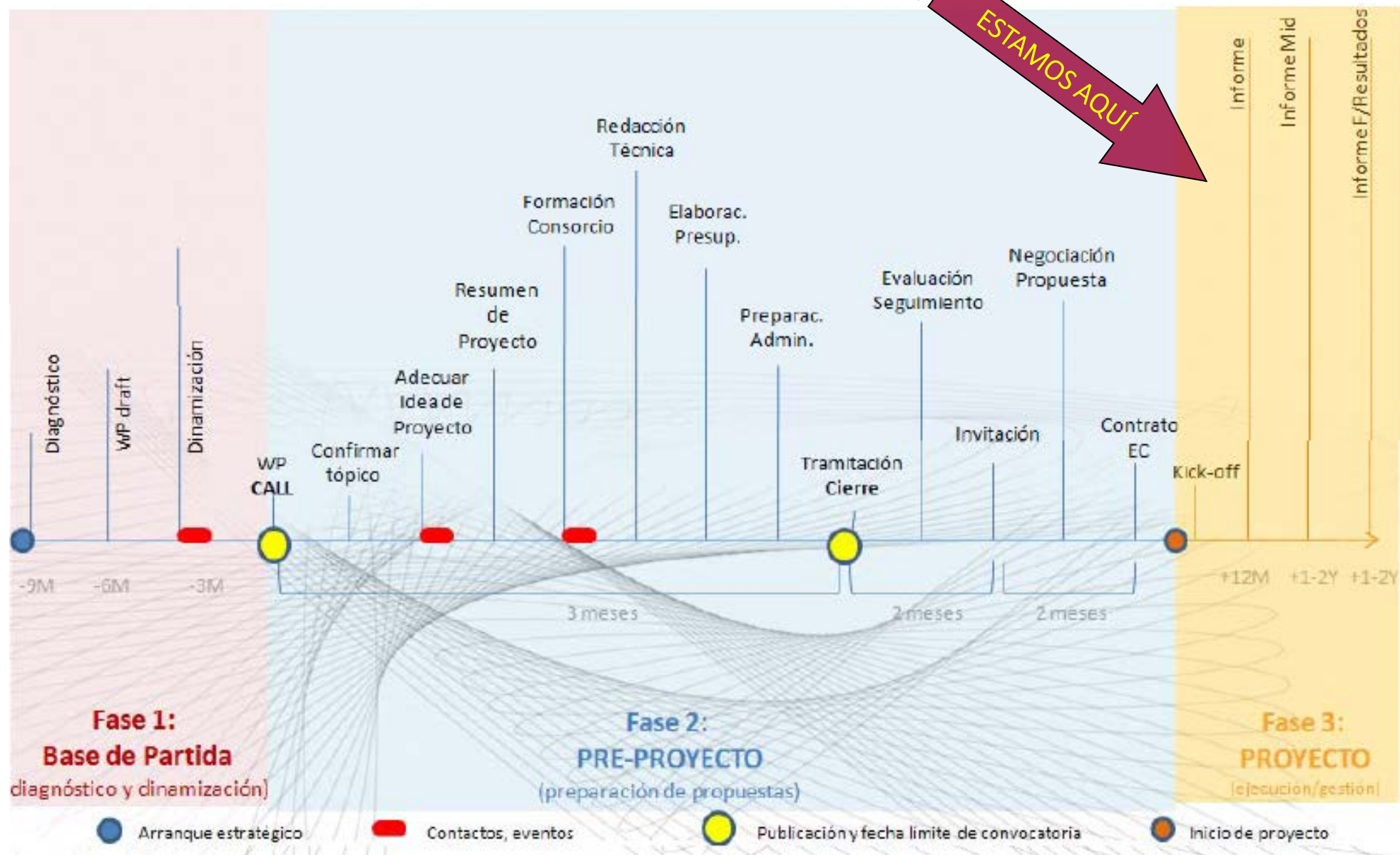
FORMACIÓN PARA LA CAPTACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Bloque 4. Gestión de proyectos financiados y estrategias de posicionamiento

Sesión 4.3 Justificación técnica y económica



Alicante, 17 de mayo de 2016



Justificación de un proyecto europeo financiado

Documentos base:

- Agreement / Acuerdo de subvención (grant agreement + partner agreement)
- Guía del solicitante
- Convocatoria



Documento en el que se recogen las obligaciones y derechos del consorcio con la Comisión EU en el marco del proyecto subvencionado.

Lo veréis en más detalle en la sesión del 19 de mayo: **Implementación y gestión**

Justificación de un proyecto europeo financiado

¿Qué informes debo presentar?
¿Cuándo?



Documentos base:

- Agreement (grant agreement + partner agreement)
- Guía del solicitante
- Convocatoria

En general:

- Reportes intermedios (dependiendo de la duración del proyecto)
- Reporte final

Informe económico

Uso de recursos
Pruebas de pago
....

+

Informe técnico

Trabajo realizado
Progreso del proyecto
Resultados
Impacto
Diseminación
...

VEAMOSLO CON EJEMPLOS

ARTICLE I.4 - ADDITIONAL PROVISIONS ON REPORTING, PAYMENTS AND PAYMENT ARRANGEMENTS

I.4.1 Reporting periods, payments and additional supporting documents



Page 3/7

Agreement number: JUST/2014/RDAP/AG/VICT/7469

Version: February 2013

In addition to the provisions set out in Articles II.23 and II.24, the following reporting and payment arrangements shall apply:

- Within 30 days following receipt by the Commission of the signed grant agreement including the mandates, a pre-financing payment of **EUR** , representing **80,00%** of the maximum amount specified in Article I.3 shall be paid to the coordinator.
- Sole reporting period corresponding to the period set out in Article I.2.2: The balance shall be paid to the coordinator in accordance with Articles II.23.2 and II.24.4 following the receipt of a request for payment. The request shall be accompanied by a final report on implementation of the action including copies of all deliverables produced ("final technical report"), a final financial statement and a certificate on the financial statement and underlying accounts in accordance to Annex VII for each beneficiary reaching the thresholds set out in art. II.23.2(d).

These individual reports must be submitted in one paper copy and one electronic version. The final reporting package shall be considered as submitted only upon receipt of both electronic and paper copies.

Additional reporting requirements:

- When the duration of the action is equal or greater than 24 months, a progress report shall be submitted on paper and electronically within 2 weeks after the action mid-term. It shall consist of a technical implementation report and a summary financial statement using a template that will be available on the website of DG Justice and Consumers: http://ec.europa.eu/justice/grants/index_en.htm. This report does not trigger any payment.

Extracto de grant agreement de un proyecto financiado por DG Justice

Informe final de la implementación de la acción con copia de todos los *deliverables* del proyecto (*final technical report*) y un informe financiero.

Cuando la duración del proyecto es igual o superior a 24 meses, se exige un **informe de progreso** en las 2 semanas posteriores a la mitad de la duración del proyecto (técnico y financiero).

20.1 Obligation to submit reports

The coordinator must submit to the *[Commission][Agency]* (see Article 52) the technical and financial reports set out in this Article. These reports include the requests for payment and must be drawn up using the forms and templates provided in the electronic exchange system (see Article 52).



Informes técnicos y financieros utilizando las plantillas proporcionadas por el programa (el artículo 52 hace referencia a la comunicación entre las partes)

20.2 Reporting periods

The action is divided into the following 'reporting periods':

- RP1: from month 1 to month [X]
- RP2: from month [X+1] to month [Y]
- RP3: from month [Y+1] to month [Z]
- [same for other RPs]
- RPN: from month [N+1] to [the last month of the project].

Informe técnico (de progreso o final)

En general:

- Para informes periódicos
 - Explicación del trabajo desarrollado
 - Visión general del proyecto
- Para informes finales:
 - Resumen publicable del proyecto completo
 - Resultados obtenidos
 - Explotación y diseminación de los resultados
 - Conclusión de las acciones
 - Impacto social y económico



Sirve para evaluar si los resultados del proyecto responden al contenido de la propuesta aceptada (calidad y contenido) y para asegurar la coherencia entre los recursos económicos empleados.

Informe técnico (de progreso o final)

Debe permitir al evaluador y al officer:

- Entender el proyecto, cómo se ha implementado y por qué
- Entender los resultados del proyecto y su valor añadido -> ¿qué aporta?
- Entender las dificultades sobrevenidas (ej. Desviaciones) y cómo se han resuelto
- Comprender su potencial sostenibilidad

Estructura general:

- Descripción de lo conseguido en el proyecto
- Objetivos alcanzados
- Listado de entregas e hitos
- Descripción de las actividades realizadas por paquete de trabajo, con número de participantes, informes, eventos, etc.
- Impacto
- Actividades / plan de diseminación y explotación
- Aspectos de gestión
- Contestación a recomendaciones previas (si procede)
- Desviaciones

Informe técnico (de progreso o final)

Documentación

- Una copia de cada “output” obtenido en el proyecto: informes, publicaciones, posters, etc.
- Agenda / programa de las reuniones + lista de asistentes firmada
- Actas de las reuniones
- Resultados de las evaluaciones de los participantes en formaciones / seminarios
-



Los “outputs” deben entregarse en su formato (por ejemplo, una copia de los libros / material de diseminación se debe entregar en formato físico)

Informe financiero (periódico o final)

En general:

- Para informes periódicos
 - Explicación del uso de recursos
 - Justificación de los recursos empleados
- Para informes finales:
 - Resumen final de los recursos empleados

Ejemplo – DG Justice

Extracto de la guía de DG Justice

2. Progress report

A progress report is not linked to any payment. It needs to be submitted when the project duration is equal to or greater than 24 months. It must be sent in hard copy and electronic format within 15 days following the first 12 months of project implementation.

This report is part of the monitoring process. It provides the Commission with an overview of the progress attained in implementing the project in comparison to the activities and timeline presented in Annex I of the Grant Agreement.

! Note

The progress report should be very concise and outline the progress to-date, activities completed, started, any unforeseen problems encountered, delays, etc. It should also highlight and explain any divergence between the actual progress of the project and the activities/timing foreseen in Annex I.

This will enable all parties, if appropriate, to take timely corrective action leading to the successful achievement of the objectives of the project.

Templates for reporting are published on the call for proposals webpage.



http://ec.europa.eu/justice/grants1/calls/just_2014_spob_og_netw_en.htm

Informe de progreso:

cuando la duración del proyecto es igual o superior a 24 meses, se exige un informe de progreso en las 2 semanas posteriores a la mitad de la duración del proyecto (técnico y financiero).

Forma parte de la supervisión del proyecto y permite a la comisión obtener información sobre el progreso del proyecto y el cumplimiento de lo descrito en la memoria.

Debe :

Ser conciso y recoger el progreso hasta la fecha de las actividades completadas y empezadas así como divergencias (retrasos, problemas, etc.)

3. Final report and request for final payment

The request for final payment should be accompanied by a final report. The final report consists of:

- The signed final technical report;
- The final financial statement, including the signed cost claim;
- A certificate on the financial statements, if applicable;
- Final outputs;
- Quantitative reporting on policy-related outputs (Indicators).

The complete final report shall be submitted in one paper copy and one electronic version within 60 calendar days following the end of the eligibility period.

! Note

The final report is considered received when the complete set of documents has been received by DG Justice in both hard copy and electronic format.

Informe final:

- Informe técnico final firmado
- Informe económico final firmado
- Certificado del informe económico (si es aplicable)
- Resultados finales
- Informe de indicadores

En papel y en versión electrónica

http://ec.europa.eu/justice/grants1/calls/just_2014_spob_og_netw_en.htm

Ejemplo – DG Justice

DG Justice

OPERATING GRANTS 2016¹
Final Technical Report

[illegible]

Plantilla para el informe técnico

[illegible]

Plantilla para el registro de indicadores cuantitativos

Instrucciones:

http://ec.europa.eu/justice/grants1/files/2014_spob_og_netw/instructions_to_fill_indicators_report_en.pdf

[illegible][illegible]

Plantilla para el informe económico (misma que el presupuesto) (Pestañas: Detailed budget execution y Cost Claim for final Payment)

A certificate on the beneficiary final financial statements and underlying accounts produced by an approved auditor or in case of a public body by a competent and independent public officer ("the Certificate") -> para certificar que los costes declarados son reales, están bien registrados, son elegibles bajo las reglas del Grant Agreement y todas las facturas se han declarado conforme al Grant Agreement

2.2.5.3. Audits⁶

The Commission or any representative authorised by the Commission may audit the Beneficiary/Coordinator or any Co-beneficiary at any time during the project implementation period and up to five years after the final payment of the Union's contribution (or recovery of overpaid pre-financing). The aim of the audit is to verify the use made of the Union's financial contribution by the Beneficiaries.

- Posibilidad de auditoría (tanto coordinador como beneficiarios) durante el proyecto o después.
- Mantener los documentos justificativos durante 5 años: facturas, timesheets, pruebas de pago, etc.

Ejemplo – H2020

Extracto del modelo de grant agreement para H2020 (art. 20)

20.3 Periodic reports — Requests for interim payments

The coordinator must submit a periodic report within 60 days following the end of each reporting period.

The **periodic report** must include the following:

- (a) a '**periodic technical report**' containing:
 - (i) an **explanation of the work carried out** by the beneficiaries;

El informe periódico debe contener:

- Informe **técnico** PERIÓDICO con:
 - Explicación del trabajo llevado a cabo por todos los beneficiarios
 - Visión general del progreso de los objetivos, entregas e hitos (Anexo I)
 - Resumen publicable
 - Cuestionario cumplimentado (impacto, implementación, etc.)
- Informe **económico** PERIÓDICO con:
 - Reporte individual de cada beneficiario
 - Explicación del uso de recursos

TEMPLATE: http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/gm/reporting/h2020-tmpl-periodic-rep_en.pdf

Ejemplo – H2020

Extracto del modelo de grant agreement para H2020 (art. 20)

20.4 Final report — Request for payment of the balance

In addition to the periodic report for the last reporting period, the coordinator must submit the final report within 60 days following the end of the last reporting period.

The **final report** must include the following:

- (a) a ‘**final technical report**’ with a **summary** for publication containing:
 - (i) an overview of the results and their exploitation and dissemination;
 - (ii) the conclusions on the action, and
 - (iii) the socio-economic impact of the action;

A través del participant portal

El informe final debe contener:

- Informe **técnico** FINAL con:
 - Visión general de los resultados del proyecto, su explotación y diseminación
 - Conclusiones de la acción
 - Impacto social y económico
- Informe **económico** FINAL con:
 - Reporte final de los recursos empleados
 - Certificado de los costes incurridos (si >325.000€)



My Organisation(s)

My Proposal(s)

My Project(s)

My Notification(s)

18

My Expert Area

My projects

FP7 REF. DOCS

H2020 ONLINE MANUAL



This page enables you to access all your EU projects managed via the Participant Portal that have been selected and approved for funding.

Depending on your roles, you can view or manage the following project-related tasks:

- [Prepare and sign your grant agreement](#)
- [Submit amendments to your grant agreement](#)
- [Manage your scientific and financial reports](#)
- [View or manage roles and access rights in your projects consortia](#)

If you are LEAR and want to see the full list of your organisation projects, please go to **My Organisations** and click on the action button **VP**. LEAR can only view the list of projects in which their organisation is involved. If you want to see project details, your organisation main contact for this project or the project Coordinator has to give you access rights. For more details see the [H2020 online manual](#).

Legend



Access Amendment



Grant Preparation



Manage Projects



Financial Reporting



Periodic Reporting



Reporting & Deliverables



Project Consortium



View Proposal

Show 10 entries

EXCEL

Search:

ACRONYM	CALL	PROG	PROJECTID	ROLES	PHASE	ACTIONS
[REDACTED]	H2020-MSCA-ITN-2014	H2020	642870	PC	Grant Management	VP MP



European
Commission



Project Continuous Report

HORIZON 2020

Call: COS-TS3ET-2014-3-15 Action : COSME-G4
Resp. Unit: EASME/A/01 Duration: 18

Deliverables



Milestones



Deliverables

WP No	Del. No	Title	Est. Del. Date (assess.)	Receipt Date	Accept Date	Status	
WP0	D0.1	Workshop Report	01/12/2016			Pending	
WP3	D3.1	IPortal	01/04/2016			Pending	
WP2	D2.1	Management & Business Plan	01/07/2016			Pending	
WP4	D4.1	Outreach Toolkit	01/11/2016			Pending	
WP1	D1.1	Rules and responsibilities of the Project Steering Committee.	01/09/2015			Pending	
WP5	D5.1	Promotional video	01/07/2016			Pending	
WP6	D6.2	Final Technical Implementation Report	01/12/2016			Pending	
WP5	D5.2	Articles and references to the Route published in the media.	01/11/2016			Pending	
WP3	D3.2	Map	01/03/2016			Pending	
WP2	D2.2	Marketing Plan	01/07/2016			Pending	
WP1	D1.2	Project Plan.	01/09/2015			Pending	
WP4	D4.2	Best Practice Guidelines	01/07/2016			Pending	
WP4	D4.3	Second Interim Technical Implementation Report	01/07/2016			Pending	
WP1	D1.3	Project "Information & Media Package".	01/09/2015			Pending	
WP3	D3.3	Report on Information Session (Donegal).	01/05/2016			Pending	
WP2	D2.3	First Interim Technical Implementation Report.	01/01/2016			Pending	
WP1	D1.4	Minutes of Kick-Off Meeting.	01/09/2015			Pending	
WP3	D3.4	Report on Information Session (CCBG).	01/05/2016			Pending	
WP3	D3.5	Report on Information Session (Catalonia).	01/05/2016			Pending	

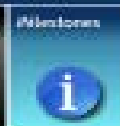
Pending



European
Commission



Project Continuous Report



Milestones

Serial	n	Name	Lead Beneficiary	Delivery Date (Green)	Archived	Delivery Date (Archived)	Comments
1		Meeting with DG Enterprise		2015-07-01	☒		
2		Kick-off Meeting		2015-08-01	☒		
3		Press Conference		2015-08-01	☒		
4		Team meeting		2015-10-01	☒		
5		Publication of RFP		2015-11-01	☒		
6		Contracting of awarded vendor for the iPortal		2015-12-01	☒		
7		Collection of mapping data		2016-02-01	☒		
8		First Interim Technical Implementation Report		2016-01-01	☒		
9		Publication of iPortal (beta version)		2016-02-01	☒		
10		"Train the Trainers" session		2016-02-01	☒		
11		Team Meeting		2016-02-01	☒		
12		Information Session		2016-04-01	☒		
13		Information Session		2016-04-01	☒		
14		Information Session		2016-04-01	☒		
15		Information Session		2016-04-01	☒		
16		Information Session		2016-04-01	☒		
17		Draft Strategic Documents		2016-05-01	☒		
18		Terms of Reference for capacity building sessions		2016-05-01	☒		
19		Team meeting		2016-06-01	☒		
20		Strategic Documents approved by all Partners		2016-07-01	☒		
21		(Draft) Outreach Toolkit		2016-07-01	☒		
22		Best Practice Guidelines on Tourism & Citizen Science		2016-07-01	☒		
23		Second Interim Technical Implementation Report		2016-07-01	☒		

Ejemplo – H2020

Extracto del modelo de grant agreement para H2020 (art. 22)

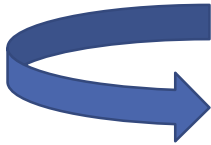
22.1.3 Right to carry out audits

The *[Agency or the]* Commission may — during the implementation of the action or afterwards — carry out audits on the proper implementation of the action and compliance with the obligations under the Agreement.

Audits may be started **up to two years after the payment of the balance**. They will be formally notified to the coordinator or beneficiary concerned and will be considered to have started on the date of the formal notification.

If the audit is carried out on a third party (see Articles 10 to 16), the beneficiary concerned must inform the third party.

The *[Agency or the]* Commission may carry out audits directly (using its own staff) or indirectly (using external persons or bodies appointed to do so). It will inform the coordinator or beneficiary concerned of the identity of the external persons or bodies. They have the right to object to the appointment on grounds of commercial confidentiality.



- Posibilidad de auditoría durante o después del proyecto
- Pueden empezar hasta los 2 años tras el último pago

Ejemplo práctico

Informe técnico FINAL del siguiente proyecto:

<http://agefriendlyeurope.org/>



LIST OF WORK PACKAGES (WP)

WP Number ⁵³	WP Title	Lead beneficiary number ⁵⁵	Person-months ⁵⁶	Start month ⁵⁷	End month ⁵⁸
WP 1	Project Management	1	14.00	1	24
WP 2	Thematic Network identity, communication and dissemination	5	22.50	1	24
WP 3	Mobilisation of the thematic network	2	37.50	1	24
WP 4	Support evaluation of innovation for age-friendly environments	3	30.50	1	18
WP 5	Support uptake of innovation for AFE	4	26.00	1	24
WP 6	Framing, launching Covenant and developing long-term sustainability	1	26.25	4	24
Total			156.75		

Ejemplo práctico



Informe técnico FINAL del siguiente proyecto:

<http://agefriendlyeurope.org/>

D4.1	First stocktaking report on AFE initiatives implemented within EIP AHA	4	3	2.00	R	PU	4
D4.2	Methodology and indicators for LRAs to assess socio-eco impact of investing in AFE developed in coordination with WHO Europe technical work	4	18	9.00	R	PU	12
D4.3	Participatory method to involve end-users (older people)	4	3	17.50	R	PU	14

Veamos cómo completaríamos la plantilla del informe técnico

Importe máximo de subvención

1. Aplicar los % de financiación sobre los gastos declarados.
2. Comparar el importe obtenido con el importe máximo de subvención acordado en el Acuerdo de Subvención.

Si el importe obtenido en el paso 1 es inferior al importe máximo de subvención del Acuerdo de subvención se aplica el importe obtenido; en caso contrario, el importe máximo de subvención.

3. Al importe anterior se suman los ingresos obtenidos en el proyecto y se comparan con el total de gastos.

Si el importe es superior a los gastos la financiación se reduce en dicho exceso (principio de no beneficio).

4. La CE puede reducir el máximo de subvención por una inadecuada implementación o incumplimiento de obligaciones.

Programa	% financiación
Consumer	50%
COSME	60%-95%
Creative Europe	60%
EaSI Progress	80%
Europe for citizens	lump sum 100k-150k
Health	60%
H2020	hasta 100% (RI) 70% (IA)
Rights, Equality,.. (Daphne)	80%
Life	60%-75%

Importe máximo de subvención

Ejemplo:

Gastos justificados: 600.000€

% financiación (70%): 420.000€

Escenario A: Importe máximo de subvención según Grant Agreement: 400.000€ -> $400.000 < 420.000$ € luego el importe de subvención será 400.000

Escenario B: Importe máximo de subvención según Grant Agreement: 450.000€ -> $450.000 > 420.000$ € luego el importe de la subvención será de 420.000€

Cifra de ingresos generada por el proyecto: 140.000€

Escenario A: $400.000 + 140.000 = 540.000$ € < 600.000€ -> no beneficios -> contribución de la CE: 400.000€

Escenario B: $420.000 + 140.000 = 560.000$ € < 600.000€ -> no beneficios -> contribución de la CE: 400.000€

Si los ingresos fueron de 200.000€:

(cogiendo el escenario B) -> $420.000 + 200.000 = 620.000$ > 600.000€ -> la contribución de la CE minoraría pasando de 420.000€ a 400.000€ -> La contribución de la CE (400.000€) + los ingresos (200.000€) coinciden con la cifra de gastos totales (600.000€).

Gastos elegibles

Formas de establecer los gastos:

- **Gastos reales:** se suelen emplear para justificar gastos directos
 - Por ejemplo la factura del vuelo para la asistencia a alguna reunión
- **Importes unitarios** (unit costs): tarifas calculadas de acuerdo con los gastos registrados en la contabilidad del beneficiario o acordados por el programa de financiación
 - Por ejemplo el coste medio de personal
- **Tipos fijos** (flat rate): porcentaje que se aplica sobre un importe.
 - El caso más habitual es el de los gastos indirectos
- **Tantos alzados** (lump sums): importes fijos establecidos por el programa de financiación para cubrir determinados gastos (no se pide que el beneficiario demuestre gastos reales)
 - Por ejemplo las dietas

Gastos elegibles – gastos reales

- Incurridos por el beneficiario.
- Realizados durante el proyecto (principio de no retroactividad), a excepción de los derivados de la realización del *Final report*.
- Previstos en el presupuesto.
- Relacionados directamente con la realización de los objetivos del proyecto, así como la ejecución del trabajo, tal y como se establece en el *Grant Agreement*
- Ser identificables, verificables y figurar registrados en la contabilidad del beneficiario de acuerdo con la normativa de su país.
- Ser razonables, justificables y cumplir con el principio de buena gestión (economía y eficiencia).

JUSTIFICACIÓN:

Registros y documentación que acredite la elegibilidad de los costes declarados.

Gastos elegibles – unit costs

COSTE UNITARIO X Nº DE UNIDADES DEDICADAS AL PROYECTO

- El número de unidades dedicadas al proyecto debe cumplir:
 - Haber sido producidas o usadas durante el periodo del proyecto
 - Ser necesarias para la acción
 - Ser verificables, identificables y estar debidamente justificadas

JUSTIFICACIÓN:

Si es la Comisión quien establece el coste unitario, el beneficiario sólo debe conservar los registros que acrediten la realidad de número de unidades declaradas.

Si el beneficiario establece el coste unitario, debe conservar la documentación que permita comprobar que el coste unitario se calcula según las normas del programa y la documentación que acredite la realidad del número de unidades declaradas.

Gastos elegibles – flat rate

- Se calculan aplicando una cuantía fija
 - Costes indirectos: 25% de los costes directos
- El gasto sobre el que se aplica el tipo fijo debe cumplir las condiciones de elegibilidad

JUSTIFICACIÓN:

El beneficiario únicamente debe justificar la elegibilidad de los costes sobre los que se calcula el flat rate

Gastos elegibles – lump sum

- Se calculan aplicando el importe proporcionado por el programa / acuerdo de subvención
- Las tareas deben haber sido adecuadamente implementadas

JUSTIFICACIÓN:

El beneficiario únicamente debe conservar la documentación justificativa de la ejecución satisfactoria de las tareas realizadas

Gastos NO elegibles

- Dividendos
- Deudas y costes asociadas al mantenimiento de deudas
- Provisiones para pérdidas futuras
- Gastos financieros
- Deudas de dudoso cobro
- Pérdidas por el tipo de cambio
- Comisiones bancarias
- Gastos excesivos
- IVA recuperable
- Costes incurridos durante el periodo de suspensión del proyecto

Tipos de gastos:

- Gastos de personal
- Viaje
- Equipos
- Costes indirectos
- Subcontratación

PERSONAL

- Gasto elegible: contrato laboral o documento equivalente
- Coste en proporción a su dedicación al proyecto

Gastos de personal X Horas dedicadas al proyecto + retribuciones adicionales
Horas productivas

Coste hora

GASTOS DE PERSONAL – requisitos:

- Criterios de elegibilidad -> necesarios para la correcta ejecución de la acción
- Pagados en virtud de la legislación laboral, acuerdo colectivo, contrato de trabajo...
- Pagado por su trabajo habitual y por las tareas definidas en su contrato

Sueldo base + complementos + cuota patronal de la Seguridad Social + retribuciones en especie + retribuciones variables

PERSONAL

Retribuciones adicionales:

- Siempre que sean organizaciones sin ánimo de lucro
- Parte de la política habitual de la entidad
- Criterios objetivos y de aplicación general según la política del beneficiario
- Cumple las condiciones generales de elegibilidad

LÍMITE 8.000€/AÑO (jornada a tiempo completo)

PERSONAL

GASTOS DE PERSONAL – requisitos:

Ejemplo:

Sueldo base: 60.000€

Seguridad social: 13.337,67€

Total gasto de personal: 73.337,67€

Tarifa horaria: $73.337,67\text{€} / 1.720 \text{ horas} = 42,64\text{€/hora}$

PERSONAL

GASTOS DE PERSONAL – ¿Cómo se calcula?: En H2020

- Se calculan de acuerdo con el coste de la última anualidad cerrada
- Nueva normativa que permitirá calcular los costes en función del coste del mes anterior (pendiente de publicar)

Ejemplo:

Proyecto H2020 de Marzo 2015 a Febrero 2016

Trabajador ha dedicado 520 horas

Mes/año	Importe (€)
Enero 2015 a Abril 2015	2.100
Enero 2016	2.200
Febrero 2016	2.300

PERSONAL

GASTOS DE PERSONAL – ¿Cómo se calcula?:

Ejemplo:

Proyecto H2020

de Marzo 2015 a Febrero 2016

Horas productivas 1.720€

Trabajador ha dedicado 520 horas

$$29.283 / 1.720 = 17,03€$$

$$17,03€ * 520 = 8.855,60€$$

Mes/año	Importe (€)	total
Enero 2015 a mayo 2015	2.100	29.283€
Junio 2015	4.183	
Julio 2015 a noviembre 2015	2.100	
Diciembre 2015	4.200	
Enero 2016	2.200	4.200€
Febrero 2016	2.300	

PERSONAL

GASTOS DE PERSONAL – ¿Cómo se calcula?: En H2020

¿Nuevo contratado?

- Nueva normativa que permitirá calcular los costes en función del coste del mes anterior (pendiente de publicar)

PERSONAL

HORAS PRODUCTIVAS:

- Tiempo que trabaja una persona al año
- En H2020, se pueden calcular:
 - 1.720 horas anuales para trabajos a tiempo completo
 - Número de horas trabajadas por el empleado en el año calculado de la siguiente manera:

Horas productivas anuales según contrato o convenio
+ horas extra
- ausencias

Ejemplo:

Horas productivas según convenio:	1.780
+ horas extra	20
- <u>Baja por enfermedad</u>	<u>32</u>
Horas productivas finales	1.768

- El mayor número entre:
 - Las horas estándar habitualmente empleadas por el beneficiario
 - 90% horas establecidas por convenio

PERSONAL

HORAS PRODUCTIVAS:

- Con independencia de la opción elegida: la baja de maternidad/paternidad debe ser restada al nº de horas productivas

HORAS CARGADAS AL PROYECTO:

- Evidencia de las horas dedicadas al proyecto -> timesheets:
 - Escritos
 - Firmado por las personas que trabajen en el proyecto y aprobados por el supervisor, al menos con carácter mensual
 - Fecha
 - Datos del proyecto
 - Nombre del beneficiario
 - Nº de horas diarias dedicadas
 - Referencias a las tareas o paquete de trabajo
 - Descripción de las tareas

Name of the person declaring working hours:									Department:														Year				Month									
									INSTITUTO POLIBIENESTAR														2015				May									
Position:	0																																			
ACTIVITIES	DAYS / HOURS SPENT																															TOT				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Ordinary work																																0,0				
																																0,0				
EC Project 1				6,0	6,0	6,0	6,0	6,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0			120,0				
WP-No																																				
EC Project 2																																0,0				
WP-No																																				
EC Project 3																																0,0				
WP-No																																				
EC Project 4																																0,0				
WP-No																																				
EC Project 5																																0,0				
WP-No																																				
EC Project 6																																0,0				
WP-No																																				
TOTAL	0,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0			120,0				
Legend:		Weekend					Bank Holiday																								WP-No: Work Package Number					
EC Project 1	Title															Contract No					Acrongm					Project IP Signature										
																										European Project 1										
	Date 31/05/2015																									Name:										
	Title															Contract No					Acrongm															

PERSONAL

➤ Gasto elegible: contrato laboral o documento equivalente

EN ERASMUS +:

- Para el presupuesto el programa nos da unos costes unitarios por perfil del personal que participa en el proyecto

	Gestor	Profesor/ Formador/ Investigador/ Trabajador en el ámbito de la juventud	Técnicos	Personal administrativo
	B1.1	B1.2	B1.3	B1.4
Dinamarca, Irlanda, Luxemburgo, Países Bajos, Austria, Suecia, Liechtenstein, Noruega	294	241	190	157
Bélgica, Alemania, Francia, Italia, Finlandia, Reino Unido, Islandia	280	214	162	131
República Checa, Grecia, España, Chipre, Malta, Portugal, Eslovenia	164	137	102	78
Bulgaria, Estonia, Croacia, Letonia, Lituania, Hungría, Polonia, Rumanía, Eslovaquia, Antigua República Yugoslava de Macedonia, Turquía	88	74	55	39

PERSONAL

- Gasto elegible: contrato laboral o documento equivalente

ERASMUS +: ejemplo

Veamos el presupuesto

	Gestor	Profesor/ Formador/ Investigador/ Trabajador en el ámbito de la juventud	Técnicos	Personal administrativo
	B1.1	B1.2	B1.3	B1.4
República Checa, Grecia, España, Chipre, Malta, Portugal, Eslovenia	164	137	102	78

¿Cuánto presupuesto de personal tenemos si somos el P8 para el output 1?

¿Cuánto podemos justificar si hemos imputado las siguientes horas?

	Enero 2016	Febrero 2016	Marzo 2016	Abril 2016	Mayo 2016	Junio 2016	Coste h
Manager (h)	3	4	2	0	1	2	22,5€
Trainer (h)	70	90	100	140	150	250	17€

VIAJES

- Para la justificación de viajes, el beneficiario debe utilizar su política habitual
- Guardar: agendas, actas, hojas de asistencia, etc.
- Además: tarjetas de vuelo, tickets de taxi....
- Según el programa se puede justificar los gastos de asistir al Kick off y al review meeting final
- Posibilidad de asistir a congresos/conferencias si se tratan aspectos específicos del proyecto (consultar con officer)

OJO!

- Doble manutención de los asistentes -> la entidad anfitriona puede obtener de los asistentes algún documento donde manifiesten que renuncian al derecho de cobro de las dietas que pudieran corresponderles por las comidas ofrecidas por el anfitrión.
- Los costes se limitan al tiempo estrictamente necesario para asistir a la reunión -> conservar los distintos presupuestos que justifiquen que la modificación del viaje no ha supuesto un coste para el proyecto.
- Cancelaciones de viajes: guardar la documentación justificativa

VIAJES

En ERASMUS + -> transnational project meetings

Reuniones transnacionales	Participación en reuniones entre socios del proyecto convocadas por una de las organizaciones participantes con fines de ejecución y coordinación. Contribución a los gastos de viaje y estancia	Contribución a los costes unitarios	Para recorridos de entre 100 y 1 999 km: 575 EUR por participante y reunión	Condición: los solicitantes deberán justificar el número de reuniones y de asistentes. Para calcular los recorridos se utilizará la calculadora de distancias propuesta por la Comisión Europea.
			Para recorridos de 2 000 km o superiores: 760 EUR por participante y reunión	

Calculador de distancias: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en#tab-1-4

ERASMUS +: ejemplo

Veamos el presupuesto, ¿cuánto presupuesto tenemos para viajar?

Cómo justificaríamos si hemos hecho 1 viaje de Alicante a Roma en el que nos hemos gastado:

- Vuelos: 250€
- 1 noche de hotel: 120€
- Transportes en destino: 50€ (tenemos tickets de bus y taxi)
- Comidas y cenas: 60€ -> también lo podríamos hacer como dietas

OTRO EJEMPLO – DG Justice

En **DG Justice** -> utilizamos la plantilla del presupuesto

¿Cómo justificaríamos las horas anteriores si somos el socio 1?

	Enero 2016	Febrero 2016	Marzo 2016	Abril 2016	Mayo 2016	Junio 2016	Coste h
Manager (h)	3	4	2	0	1	2	22,5€
Researcher (h)	70	90	100	140	150	250	17€

¿Y el viaje?

- Vuelos: 250€
- 1 noche de hotel: 120€
- Transportes en destino: 50€ (tenemos tickets de bus y taxi)
- Comidas y cenas: 60€ -> también lo podríamos hacer como dietas

Subcontratación

- Se justifican por gastos reales
- Condiciones de elegibilidad:
 - Condiciones generales de elegibilidad (incurridos en el periodo del proyecto, necesarios para la acción, etc.)
 - Subcontratación para tareas concretas (parte limitada del proyecto)
 - Condiciones de elegibilidad adicionales:
 - Best value for money
 - Precio más bajo (si es aplicable)
 - Conflicto de interés
- En el caso de subcontratación para acceso a infraestructuras de investigación -> condiciones adicionales

EQUIPOS

Gasto imputable = $\frac{\text{precio de adquisición} \times \% \text{ amortización} \times \text{h dedicadas al proyecto}}{\text{horas totales}}$

IVA

- El IVA no recuperable por el beneficiario se considera gasto financiable

COSTES INDIRECTOS

- Costes que no pueden atribuirse directamente a un único proyecto y que requieren un criterio de reparto
- Tipos
 - H2020: 25% (sin subcontratación)
 - DG Justice: 20% (considerando subcontratación)
- No hace falta declarar



www.polibienestar.org

Mireia.ferri@uv.es