

MÓDULO 4:

Formulación del proyecto y presentación de propuestas

Docente: Eva Garea Oya

*Técnica Superior de Relaciones Internacionales
Oficina de Proyectos Internacionales*

Universidade de Vigo



Ministerio
de Educación



Universidade de Vigo



e) Elaboración de presupuesto



La importancia del presupuesto

Lo esencial de cualquier solicitud de subvención es el **presupuesto previsto** y el **importe de subvención** que solicitamos para implementar nuestro proyecto.

El presupuesto presentado debe estar directamente vinculado con los esfuerzos y tareas previstas, los paquetes de trabajo y reflejar la calidad de la planificación en general.



Por ejemplo, en Horizonte Europa, los evaluadores revisan el presupuesto para discernir información adicional sobre la calidad de la propuesta en general y detectar puntos fuertes del plan de trabajo o descubrir posibles fallos, evaluando si la estructura del proyecto y los recursos asignados son pertinentes y están justificados para alcanzar los objetivos previstos.

Costes elegibles y no elegibles

En los proyectos de **asociaciones de cooperación**, el modelo de financiación consiste en una selección de dos **cantidades posibles a tanto alzado** correspondientes al importe total de la subvención para el proyecto.

El coordinador y los socios al planificar el proyecto deberán elegir entre los dos importes predefinidos en función de las actividades previstas y los resultados que se desean lograr:

- 30 000 EUR
- 60 000 EUR

Si el proyecto es seleccionado, la cantidad única a tanto alzado solicitada se convierte en el importe total de la subvención

La subcontratación de servicios está permitida siempre que no abarque actividades básicas de las que dependa directamente la consecución de los objetivos de la acción y deberá incluirse en la descripción de las actividades. La cantidad no excederá del 20 % del importe total de la subvención.

Costes elegibles y no elegibles

En los **proyectos de asociaciones de excelencia y alianzas de la innovación** rige también **el modelo de financiación basado en importes a tanto alzado**.

La cuantía del importe único a tanto alzado se determinará para cada subvención en función al presupuesto estimado de la acción presentado por el solicitante.

La autoridad otorgante fijará el importe a tanto alzado de cada subvención basándose en la propuesta, el resultado de la evaluación, los porcentajes de financiación y el importe máximo de la subvención indicado en la convocatoria.

La subvención máxima de la UE por proyecto se indica en cada convocatoria.

Los solicitantes deben rellenar un cuadro presupuestario (formulario de solicitud en formato Excel).

Costes elegibles y no elegibles

En los proyectos de asociaciones de excelencia y alianzas de la innovación:

- a) el presupuesto debe estar detallado por beneficiario(s) y estar organizado en paquetes de trabajo coherentes («gestión del proyecto», «formación», «organización de eventos», «comunicación y difusión», «garantía de la calidad», etc.);
- b) la propuesta debe describir las actividades contempladas en cada paquete de trabajo;
- c) los solicitantes deben incluir en su propuesta un desglose del importe a tanto alzado, mostrando el porcentaje que represente cada paquete de trabajo (y dentro de cada paquete de trabajo, el porcentaje asignado a cada beneficiario y cada entidad afiliada);
- d) los costes descritos pueden cubrir los costes de personal, gastos de viaje y estancia, costes de equipos y subcontratación, así como otros costes (difusión de información, publicación, etc.).

El valor del importe a tanto alzado se limitará a un máximo del 80 % del presupuesto estimado determinado tras la evaluación

Costes elegibles y no elegibles

En los proyectos europeos, por ejemplo en Horizonte, los costes relacionados con la ejecución de un proyecto se dividen en las siguientes categorías:

- costes directos,
- costes indirectos,
- categorías de costes específicos (muy poco frecuentes).

Costes directos: los que se producen directamente en relación con la ejecución del proyecto, están sustancialmente justificados, son racionales, son coherentes con la política financiera del beneficiario y confirmados por documentos contables.

Tipos de costes directos: la remuneración del personal empleado para tareas individuales en el proyecto, gastos de viaje relacionados con el proyecto, compra de equipos, materiales para la realización de la investigación/proyecto, etc.

Los costes directos deben ser verificables sobre la base de documentos contables que se refieran explícitamente a las actividades del proyecto previamente planificadas.

Costes elegibles y no elegibles

Los costes directos se dividen, a modo de ejemplo, en:

- a) Costes directos de personal que incluyen:
 - los costes de empleados (o equivalentes),
 - personas físicas que trabajan con un contrato directo,
 - personal cedido por un tercero a cambio de una remuneración,
 - propietarios de PYMES sin salario,
 - beneficiarios que sean personas físicas sin salario,
 - personal que proporciona acceso transnacional a la infraestructura de investigación.
- b) Los costes directos de subcontratación, es decir, los costes de subcontratistas que realizan tareas que forman parte del proyecto y que se describen en la propuesta.
- c) Costes directos de proporcionar apoyo financiero a terceros (si se aplica esta opción).
- d) Otros costes directos que incluyen:
 - gastos de viaje y dietas correspondientes,
 - costes de equipamiento,
 - costes de otros bienes y servicios,
 - costes capitalizados y de funcionamiento de grandes infraestructuras de investigación

Terminología vinculada al presupuesto

Co-financiación

Principio por el cual una parte de los costes de un proyecto respaldado por la UE ha de ser soportada por el beneficiario o cubierta por contribuciones externas diferentes de una subvención de la UE.

Coste Real (CR)

Coste (en unidades monetarias) en que realmente se incurre hasta un punto dado en el tiempo (p. ej. dentro de un período de reposición predefinido).

Depreciation Cost (under equipment) (Coste de depreciación, para equipamiento)

El coste depreciado es el coste restante de un activo después de reducir el coste original del activo por la depreciación acumulada.

Flat Rate (Importe fijo)

Sistema de financiación en la que se marca un precio predefinido para la ejecución de un coste particular.

Terminología vinculada al presupuesto

Lump Sum

Financiación en virtud de la cual categorías específicas de costes subvencionables se calculan aplicando un porcentaje, fijado de antemano.

Dos enfoques:

- (i) La Comisión Europea fija la cantidad global por proyecto en el programa de trabajo:

Las propuestas describen los esfuerzos y recursos que los solicitantes se comprometen a movilizar para el importe global predefinido.

Los solicitantes también deben proporcionar el reparto propuesto de la suma global por paquete de trabajo y por beneficiario.

- (ii) El importe a tanto alzado es definido por los solicitantes en su propuesta.

Los solicitantes propondrán una suma global basada en una estimación detallada de los costes.

Tras la evaluación de la propuesta y teniendo en cuenta el asesoramiento de los expertos, se fija una cantidad global individual en cada acuerdo de subvención.

Las propuestas contienen un presupuesto detallado que resuelve los costes directos de cada beneficiario en las categorías presupuestarias habituales.

Terminología vinculada al presupuesto

Person-months (persona-mes)

Modo de cálculo del esfuerzo estimado en meses de una persona. Se calcula de la siguiente manera: si 1 año = 220 días laborables, entonces 1 mes = $220/12 = 18,33$ días laborables. Así, por ejemplo, 220 días laborables completos para una persona serían $220/18,33 = 12$ meses-persona.

Para calcular el total de meses-persona, es necesario multiplicar la proporción del esfuerzo asociado al proyecto por el número de meses del nombramiento.

Unit Cost (Coste unitario)

Sistema de cálculo de la totalidad o parte de un coste subvencionable de una operación.

Se calculan sobre la base de las actividades cuantificadas, los recursos, las realizaciones o los resultados multiplicados por baremos estándar de costes unitarios establecidos de antemano.

Estructura básica presupuesto-recursos WP (excepto en Lump Sum Grants)

Estimated budget — Resources (n/a for prefixed Lump Sum Grants)														
Participant	Costs													
	A. Personnel		B. Subcontracting	C.1a Travel			C.1b Accomodation	C.1c Subsistence	C.2 Equipment	C.3 Other goods, works and services	D.1 Financial support to third parties		E. Indirect costs	Total costs
[name]	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X grants	X EUR	X EUR	X EUR
[name]	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X prizes	X EUR	X EUR	X EUR
Total	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X grants X prizes	X EUR	X EUR	X EUR

For certain Lump Sum Grants, see detailed budget table/calculator (annex 1 to Part B; see [Portal Reference Documents](#)).

Presupuesto estimado por WP alineado con Excel de presupuesto

Presupuesto estimado-recursos / Modalidad *Lump Sum* en Erasmus+

Estimated budget – Resources

For Lump Sum Grants, see detailed budget table (annex 1 to Part B; see [Portal Reference Documents](#)).



PERÚ

Ministerio
de Educación

PMESUT
PROYECTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA SOSTENIBILIDAD Y EL DESARROLLO
DE LAS UNIVERSIDADES PERUANAS Y EUROPEAS



UniversidadeVigo



Suma global II: principios básicos

En la propuesta, los solicitantes deben proporcionar una estimación detallada de los costes y un reparto de la suma global por paquete de trabajo y por beneficiario

Los evaluadores valoran los detalles de los costes durante la evaluación y hacen recomendaciones si es necesario

En base a esto, la suma global se fija durante la preparación de la subvención

Suma global- LUMP SUM: principios básicos

Novedad:

- pasar de centrarse en la gestión financiera y el control de los costes a **centrarse en el contenido de los proyectos y su rendimiento.**

El sistema de suma global elimina la obligación de informar sobre los costes reales y las auditorías financieras a posteriori (importante reducción de la carga administrativa).

El importe de la suma global se define por proyecto en función del presupuesto estimado del proyecto propuesto por el solicitante

La evaluación a tanto alzado y el acuerdo de subvención siguen un enfoque estándar:

- Mismos criterios de evaluación
- Mismo esquema de prefinanciación y pago
- Períodos de presentación de informes e informes técnicos:
- Centrarse en la finalización de los paquetes de trabajo (WP)
- Los costes realmente incurridos no son relevantes

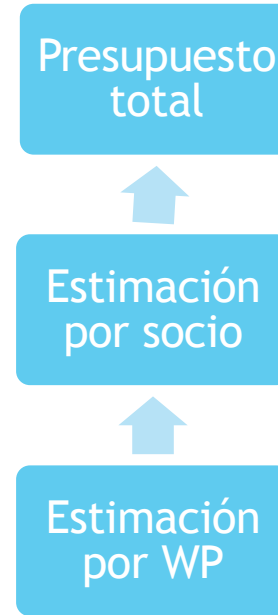
Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Nociones básicas

Presupuesto de Arriba-Abajo

Vs.

Presupuesto de Abajo-Arriba



Construyendo nuestro presupuesto de proyecto europeo

Pasos a seguir:

- Presentar la idea del proyecto: sus objetivos, concepto y metodología, destinatarios, impacto esperado junto con todos los socios.
- Elaborar el plan de trabajo detallado y el cronograma.
- Elaborar el presupuesto del proyecto en los formularios en línea para que se corresponda con el proyecto diseñado.

1. Elegir el enfoque: descendente, dividiendo el presupuesto global del proyecto entre los socios y cada socio elabora su presupuesto dentro de los límites asignados; o ascendente por paquetes y en el que se pide a los socios que indiquen sus necesidades presupuestarias detalladas para ejecutar cada paquete, consolidándose al final para formar el presupuesto global del proyecto. Esta segunda opción resulta en una descripción del presupuesto más realista.

2. Recopilar los datos necesarios de los socios según sus respectivos paquetes de trabajo.

Construyendo nuestro presupuesto de proyecto europeo

Datos que hay que recopilar de cada socio:

- **Costes de personal** (siendo el principal importe en la mayoría de los proyectos):

Cálculo de los costes de personal: coste medio mensual de empleo del personal que se espera que participe en el proyecto de cada socio, incluyendo los salarios y cualquier pago adicional como prestaciones sociales, etc.

Asignación de meses-persona por paquete de trabajo: cada socio estimará cuántos meses-persona debe asignar por tarea en los paquetes de trabajo.

Carga global de personal por socio: coste medio de empleo multiplicado por el total de meses-persona asignados.

- **Gastos de viaje y dietas:**

Los gastos de viaje y manutención pueden estar asociados a tareas o paquetes de trabajo específicos. Se puede usar un coste medio de viajes y dietas y multiplicarlo por el número previsto de viajes previstos durante el proyecto. El presupuesto de viajes deberá ser adecuado al número de personas implicadas (por socio) y a las tareas vinculadas.



Construyendo nuestro presupuesto de proyecto europeo

Datos que hay que recopilar de cada socio:

- **Costes de equipamiento:** en relación con el valor de amortización.
- **Subcontratación y terceros:** norma de "mejor relación calidad-precio" y justificación en la propuesta. **Las tareas principales del proyecto no pueden ser subcontratadas.** Los costes de subcontratación no son elegibles para el 25% de adición de costes indirectos.
- **Otros costes de bienes y servicios:** que sean necesarios para la ejecución directa del proyecto.

3: Preparar una tabla única de presupuesto interna con la información de todos los socios para poder visualizar si nuestro presupuesto es coherente, lo cual será de gran utilidad si el proyecto se aprueba.



Construyendo nuestro presupuesto de proyecto europeo

4. Consolidar el presupuesto, unificando todos los costes, para comprobar el presupuesto total del proyecto.

Algunas sugerencias:

- Evitar asignar más del 30% del presupuesto global a un solo socio (incluido el coordinador)
- Evitar asignar más del 40% del presupuesto global a un solo país (todos los socios del mismo país juntos)
- El presupuesto asignado a las actividades de coordinación y gestión del proyecto (principalmente por el coordinador) oscilará entre el 3% y el 5,5% del presupuesto global.



Ejemplo de presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Parte B - Formulario de Solicitud - Archivo .xls de Presupuesto

- Doc. Excel protegido descargable desde el Portal para ser completado y “subido” en formato PDF. Leer cuidadosamente las instrucciones en la primera hoja del libro Excel.
- Incorporar únicamente costes en **EURO**
- No olvidar “Salvar” y “Aplicar Cambios” en cada actualización
- Usar la hoja «**ANY COMMENTS**» si es necesario aportar explicaciones
- Sólo hay que completar las siguientes hojas:

Instructions	Beneficiaries List	Work Packages List	BE 001	Estim costs of the project	Proposal Budget	BE-WP Overview	BE-WP Person Days	Depreciation Costs	Any comments
--------------	--------------------	--------------------	--------	----------------------------	-----------------	----------------	-------------------	--------------------	--------------

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Parte B - Formulario de Solicitud - Archivo .xls de Presupuesto

1. Estimar el presupuesto elegible basándose en costes reales
2. Calcular el “*Lump sum*” para cada Paquete de Trabajo
3. Costes por unidad y N° de unidades en cada categoría
4. Categorías de Coste por Paquete de Trabajo:
 - Coste de Personal (1 unidad = 1 persona/día)
 - Costes de Subcontratación
 - Costes de viaje y manutención, equipamiento (depreciación), otros trabajos
 - Otros gastos (ej.: apoyo financiero a terceros)
 - Costes Indirectos: 7%

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Instructions* (+ datos de inicio)

1. Introducir:
nombre de la convocatoria,
acrónimo del proyecto,
presupuesto máximo subvención UE
% de co-financiación



ANNEX 1 to Part B Detailed Estimation of Costs for Lump Sums

Instructions

1	This proposal workbook for Lump Sum calculation must be uploaded as an additional document in the step called 'Fill in Proposal' of proposal submission. Please note that if you do not upload the Excel workbook, the proposal cannot be submitted (the system will not allow you to submit).
2	According to the Lump sum scheme, the lump sum 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.
3	We recommend using Excel 2010 or more recent.
4	The only currency used in this worksheet is EURO.
5	The first thing you need to do is to set the appropriate Maximum Grant Amount in row 32 of this sheet and the % of cofinancing in row 33 (both in column E) . This data can be found on the Portal under Topic Conditions section 6. Proposal templates, guidance and model grant agreements (MGA)

FILL IN THE BELOW VALUES BEFORE STARTING:

Insert the name of your call :	CREA-CULT-2021-COOP-3
Insert the acronym of your project :	EXAMPLE
Maximum amount for the EU CONTRIBUTION :	2.000.000,00 €
Co-financing rate :	60,00%

PRINT PDF

Double-Click to activate

A. DIRECT PERSONNEL COSTS

A1. Employees (or equivalent) man days (you can change the types based on your structure)

Manager
Assistant
Trainer
Technician
Other

2. Introducir
categorías de
personal

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Instructions

1	This proposal workbook for Lump Sum calculation must be uploaded as an additional document in the step called 'Fill in Proposal' of proposal submission. Please note that if you do not upload the Excel workbook, the proposal cannot be submitted (the system will not allow you to submit).
2	According to the Lump sum scheme, the lump sum 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.
3	We recommend using Excel 2010 or more recent.
4	The only currency used in this worksheet is EURO.
5	The first thing you need to do is to set the appropriate Maximum Grant Amount in row 32 of this sheet and the % of cofinancing in row 33 (both in column E). This data can be found on the Portal under Topic Conditions section 6. Proposal templates, guidance and model grant agreements (MGA)
6	You then have to fill in only the following sheets: 'Beneficiaries List' – 'Work Package list' – 'BEx' (one sheet for each Beneficiary) – 'Depreciation costs' (if any) and the last column of the 'Proposal Budget' sheet with the Requested EU Contribution. The appropriate number of individual Beneficiary sheets ('BEx') will be automatically generated with data from the 'Beneficiaries List' and 'Work Package list'
7	You first need to start filling in the sheet 'Beneficiary list' where you are asked to enter all participants in the project including any Affiliated Entity To add beneficiaries, please doubleclick on the appropriate icon Once you are done please ensure that the changes are applied by double clicking the relative icon
8	Once you have completed the 'Beneficiaries List' – 'Work Package list' sheet, you must click the "Apply changes" button to generate the related sheets in the Excel workbook.
9	At this stage your spreadsheet is ready to be edited Beneficiary by Beneficiary (BEx) for all the workpackages concerned You are requested to enter for each Beneficiary Spreadsheet, all the related costs of each WorkPackage

►	Instructions	Beneficiaries List	Work Packages List	BE 001	Estim costs of the project	Proposal Budget	BE-WP Overview	BE-WP Person Days
---	--------------	--------------------	--------------------	--------	----------------------------	-----------------	----------------	-------------------

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Beneficiaries List* (socios beneficiarios)

List of Beneficiaries and Affiliated Entities				Actions (double-click to activate)	
BE NR/AE	BE/TP name	Acronym	Country	APPLY CHANGES	Add a Beneficiary
3E 001	Beneficiary 1	ABC	DE	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
3E 003	Beneficiary 3	GHI	ES	Remove this Beneficiary	
3E 003 / AE 001	Beneficiary 3.1	JKL	PT	Remove this Affiliated Entity	Add an Affiliated Entity

Se genera automáticamente,

3
Introducir el nombre oficial de cada entidad
(Click en Add a Beneficiary)

4
Introducir el acrónimo de cada entidad

Hacer doble click en APPLY CHANGES para que se actualicen los cambios y se generen las hojas de cada socio

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Beneficiaries List*

Ejemplo práctico

List of Beneficiaries and Affiliated Entities				Actions (double-click to activate)	
BE NR/AE	BE/TP name	Acronym	Country	APPLY CHANGES	Add a Beneficiary
BE 001	Entidad 1	ENT1	ES	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 002	Entidad 2	ENT2	ES	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 003	Entidad 3	ENT3	ES	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 004	Entidad 4	ENT4	PT	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 005	Entidad 5	ENT5	PT	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 006	Entidad 6	ENT6	CZ	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 007	Entidad 7	ENT7	SK	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 008	Entidad 8	ENT8	FR	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 009	Entidad 9	ENT9	DK	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 010	Entidad 10	ENT10	PL	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 011	Entidad 11	ENT11	IT	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Beneficiaries List*

The screenshot displays a spreadsheet application with a 'TASKS IN PROGRESS' panel on the left and a 'PROPAGATE CHANGES' dialog box in the center. The panel lists seven tasks, each with a green checkmark and a description. The dialog box contains an information icon, the text 'Job done !', and an 'OK' button. A red box highlights the 'OK' button, and a red arrow points from a 'Click here' label to it. At the bottom of the spreadsheet, a red box highlights the 'Beneficiaries List' tab.

TASKS IN PROGRESS

- 1 ✓ Update from BENEFICIARIES LIST
- 2 ✓ Update from WORK PACKAGES LIST
- 3 ✓ Update DETAILED SUMMARY TABLE
- 4 ✓ Update BE-WP Person Days
- 5 ✓ Update TECHNICAL CALCULATIONS
- 6 ✓ Update PROPOSAL BUDGET
- 7 ✓ Update BE-WP Overview

PROPAGATE CHANGES for both Beneficiaries and Work Packages Lists

Job done !

OK

Click here

Instruction Beneficiaries List Work Packages List BE 001 Estim costs of the project Proposal Budget BE-WP Overview BE-WP Per

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Work Packages list* (paquetes de trabajo)

List of Work Packages		Actions (double-click to activate)	
WP Nbr	WP Label	APPLY CHANGES	Add a Work Package
WP 001	Project management	Remove this Work Package	
WP 002	Dissemination	Remove this Work Package	

- 5 Introducir en WP Label el título de cada WP (click en Add a WP)
Los N° de WP se generan automáticamente al hacer click en «**Add a Work Package**»

SIEMPRE HACER DOBLE CLICK EN **APPLYING CHANGES**

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Work Packages list*

Ejemplo práctico

A	B	C	D	E	F
List of Work Packages		Actions (double-click to activate)			
WP Nbr	WP Label	APPLY CHANGES		Add a Work Package	
WP 001	Project Management and Coordination	Remove this Work Package			
WP 002	Study on the business model of Digital Arts	Remove this Work Package			
WP 003	Co-design of training and tailored workshops	Remove this Work Package			
WP 004	Benchmarking: evolving artists' capacities	Remove this Work Package			
WP 005	Creation and dynamization of pilot activities	Remove this Work Package			
WP 006	Communication & dissemination: open source platform	Remove this Work Package			

*Coherencia con la
parte B Technical
Description*



Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]		
Duration:	MX - MX	Lead Beneficiary: 1-Short name

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Work Packages list*

The screenshot displays a software interface with a 'TASKS IN PROGRESS' panel on the left and a 'PROPAGATE CHANGES' dialog box in the center. The task list includes seven items, each with a green checkmark:

- 1 Update from BENEFICIARIES LIST
- 2 Update from WORK PACKAGES LIST
- 3 Update DETAILED SUMMARY TABLE
- 4 Update BE-WP Person Days
- 5 Update TECHNICAL CALCULATIONS
- 6 Update PROPOSAL BUDGET
- 7 Update BE-WP Overview

The 'PROPAGATE CHANGES' dialog box contains the text 'PROPAGATE CHANGES for both Beneficiaries and Work Packages Lists' and 'Job done !'. An 'OK' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Click here' text to the 'OK' button. The 'Work Packages List' tab in the bottom navigation bar is also highlighted with a red box.

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja de presupuesto por socio (BE 001, BE 002...)

- Estimar los costes de la propuesta utilizando la misma metodología que se utilizaría en una convocatoria basada en costes reales
- Los Presupuestos individuales de cada Socio-Beneficiario se generan automáticamente al rellenar el apartado Lista de Beneficiarios y Lista de Paquetes de Trabajo
- Los presupuestos de los Beneficiarios incluyen también costes de “Affiliated Parties”
- Es necesario incorporar un presupuesto para cada Paquete de Trabajo

**1 PRESUPUESTO POR CADA BENEFICIARIO
(QUE INCLUYE PRESUPUESTO PARA CADA *WORK PACKAGE*)**

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

BE 001		BE 001			BE 001	
		Entidad 1				
		UNITS	COST PER UNIT	BENEFICIARY TOTAL COSTS		
Entidad 1					BE+AE TOTAL COSTS	
WP 001	Project Management and Coordination					
	A. DIRECT PERSONNEL COSTS				70.180	70.180
	A1. Employees (or equivalent) man days				70.180	70.180
	Professor				-	-
	Associate Professor				-	-
	Assistant Professor		35	188	6.580	6.580
	Project Manager		380	160	60.800	60.800
	Other		20	140	2.800	2.800
	A.2 Natural persons under direct contract				-	-
	A.3 Seconded persons				-	-
	A.4 SME Owners without salary				-	-
	A.5 Volunteers				-	-
	B. Subcontracting costs		2	8.500	17.000	17.000
	C. Purchase costs				14.970	14.970
	C.1 Travel and subsistence per travel or day				8.220	8.220
	Travel		10	450	4.500	4.500
	Accommodation		20	120	2.400	2.400
	Subsistence		24	55	1.320	1.320
	C.2 Equipment (please refer to the Depreciation Cost sheet)				-	-
	C.3 Other goods, works and services				6.750	6.750
	Consumables				-	-
	Services for Meetings, Seminars				-	-
	Services for communication/promotion/dissemination				-	-
	Website				-	-
	Artistic Fees				-	-
	Other		3	2.250	6.750	6.750
	D. Other cost categories				-	-
	D.1 Financial support to third parties				-	-
	TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)				102.150	102.150
	E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)				7.151	7.151
TOTAL COSTS (A+B+C+D+E) -				109.301	109.301	

**Hoja:
Presupuesto
Socio 1
con sus paquetes
de trabajo
Ejemplo práctico**

**(nota: 215 días de
trabajo máximo por
año)**

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Column	Budget category	Budget subcategory	How to fill in
A	DIRECT PERSONNEL COSTS		Enter n° units x BE and AE For persons exclusively working in the action : N° OF DAYS WORKED IN THE ACTION X DAILY RATE
		A.1. Employees (or equivalent) man days	employment contract (or equivalent appointed act) and assigned to the action. Salaries + social security contributions, taxes and other costs included in the remuneration
		A.2. Natural persons under direct contracts	Other than an employment contract, if : - Working conditions assimilated to employees - Result of work belongs to the beneficiary - Remuneration assimilated to employee with same tasks
		A.3. Seconded persons	
		A.4. SME Owners without salary	NOT APPLICABLE, otherwise, justify
		A.5. Volunteers	NOT APPLICABLE, otherwise, justify



Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

B.	SUBCONTRACTING		Indicate costs for subcontracted action tasks Refers to services, for purchases must be declared either under category C.2 'equipment' or C.3 'other goods and services'. Equipment is for assets, while other goods and services is for consumables.
C.	PURCHASE COSTS	C.1.Travel and subsistence for travel or day	Specify the unit used (travel or day) in the « Any comments » sheet Local transport to be included under subsistence: actual or per diems
		C.2.Equipment	To be calculated using the « Depreciation costs » sheet
		C.3 Other goods, works and services	Examples of purchases :Dissemination of information, evaluation, audits, translations, reproduction, purchase of tickets, renting of rooms and accommodation, purchase of consumables and supplies, website development.



Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

D.	Other cost categories	D.1. Financial support to third parties	NOT APPLICABLE
A+B+C+D	TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING		Calculated automatically
E.	Indirect costs 7%		Calculated automatically
A+B+C+D+E	TOTAL COSTS		Calculated automatically

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Depreciation Costs List*

TOOL: DEPRECIATION COSTS LIST											
BE nr	Beneficiary name	WP nr	Work Package name	Resource type	Short name of the investments	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	2	Research	Equipment	PC	1/01/2021	1.500	50%	25%	188	
1	Beneficiary 1	3	Activities	Equipment	Beamer	1/01/2021	900	75%	10%	68	
										-	

Ejemplo (depreciación):

Valor total del equipo adquirido: 1.000 EUROS

Vida útil: 3 años (36 meses)

Depreciación mensual = 1.000 euros/36 = 27,78€

Duración de la elegibilidad del coste en el Convenio de Subvención: Del 01/10/2014 al 30/09/2016 (24 meses). Fecha de compra (= fecha de la factura): 30/04/2015.

Periodo de uso = máximo 17 meses.

17 x 27,78€ = 472,26€ (coste de depreciación para imputar a la subvención)

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *Proposal Budget*

Calculado automáticamente

Incorporar manualmente
(nunca importe superior a
Max EU contribution)

		Other		D.1 Financial support to third parties		TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)		E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)		TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)		MAX EU CONTRIBUTION = 80 % of 22.691 € or 150.000 €		Your maximal EU contribution corresponding to your budget = 18.153 €	
		D. Other cost categories										Max EU CONTRIBUTION		Requested EU - CONTRIBUTION	
Beneficiary 1	ABC	250	2.300	2.300	11.606	813	12.419	9.935	9.935	✓					
Beneficiary 3	GHI	700	200	200	9.600	672	10.272	8.218	8.218	✓					
Beneficiary 3.1	JKL	-	-	-	-	-	-	-	-	✓					
TOTAL	Consortium	950	2.500	2.500	21.206	1.485	22.691	18.153	18.153	✓					

Incorporar cantidades con decimales
Ser congruente con Section 3 de Part A

CBHE: normas de financiación por capítulo

- Capítulo 1

Los proyectos pueden durar 24 o 36 meses

Financiación entre **200.000 y 400.000 euros por proyecto**

- Capítulo 2

Los proyectos pueden durar 24 o 36 meses

Financiación entre **400.000 y 800.000 euros por proyecto**

- Capítulo 3

Los proyectos pueden durar 36 o 48 meses

Financiación entre **800.000 y 1.000.000 de euros por proyecto**

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Hoja: *BE Person Days*

TOTAL PERSON/DAYS FOR ALL BENEFICIARIES PER WP
(INCLUDING LINKED THIRD PARTIES)

BE NR/AE	Acronym	WP 001 Project Management and Coordination	WP 002 Study on the business model of Digital Arts	WP 003 Co-design of training and tailored workshops	WP 004 Benchmarking: evolving artists' capacities	WP 005 Creation and dynamization of pilot activities	WP 006 Communication & dissemination: open source platform	Maximum Grant Amount
Entidad 1	ENT1	435	188	222	232	147	126	1.350
Entidad 2	ENT2	65	101	129	136	180	416	1.027
Entidad 3	ENT3	27	12	88	75	97	108	407
Entidad 4	ENT4	48	24	27	65	73	48	285
Entidad 5	ENT5	60	93	164	121	116	166	720
Entidad 6	ENT6	66	38	60	75	485	15	739
Entidad 7	ENT7	64	60	90	81	40	32	367
Entidad 8	ENT8	39	63	198	63	42	15	420
Entidad 9	ENT9	102	30	255	30	35	60	512
Entidad 10	ENT10	62	785	105	109	57	71	1.189
Entidad 11	ENT11	70	60	180	357	47	50	764
TOTAL	Consortium	1.038	1.454	1.518	1.344	1.319	1.107	7.780

*Esta hoja se cubre automáticamente,
la información es necesaria para la
parte B technical description:
Staff Effort per workpackage
Staff Effort per participant*

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Guardar en pdf y subir a la plataforma, anexo

- 16 Data in the "Section 3 - Budget" table in the Part A of the eForm of the proposal submission tool **must be identical** to amount you entered in the "Proposal Budget" sheet **of this Excel workbook under the heading Requested EU Contribution**. You can copy the data from this Excel workbook directly in the Part A of the proposal submission tool.
- 17 The "BE-WP Overview", "Estim costs of the project" and "BE-WP person days" sheets are there for your information and will be used during evaluation.
- 18 If you have any comment, you can use the "Any comments" sheet.
- 19 The format of this Excel workbook is **.xlsm** because it uses macros to generate automatically some data. **Always save it as .xlsm**.
However, this format cannot be uploaded to the submission system for security reasons.
So please also **save a copy** as an **.xlsx** or **.xls** document (and not as .xlsm) and upload it to the proposal submission tool, at Step 5 of the submission process. **Always keep a copy of the original .xlsm file**.
To save the workbook as .xlsx document, in Excel click on **"File"** and then **"Save as"**; in the "Save as" dialog box, choose

FILL IN THE BELOW VALUES BEFORE STARTING

Insert the name of your call :	ERASMUS-EDU-2021-AL-AGENDA-IBA
Insert the acronym of your project :	BE AL AGENDA
Maximum amount for the EU CONTRIBUTION :	250.000,00 €
Co-financing rate :	80,00%

PRINT PDF

Double-Click to activate

A. DIRECT PERSONNEL COSTS

A1. Employees (or equivalent) man days (you can change the types based on your structure)

Senior experts
Type 2
Type 3
Type 4
Other

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Guardar en pdf y subir a la plataforma, anexo

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 
Detailed budget table LSII		?	Upload 
Cvs		?	Upload 
Other annexes		?	Upload 

Presupuesto de un proyecto europeo/Budget

Completar la parte A de la solicitud con el importe de la subvención

		Other	D. Other cost categories	D.1 Financial support to third parties	TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)	E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)	TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)	MAX EU CONTRIBUTION = 80 % of 14.766 € or 250.000 €	Your maximal EU contribution corresponding to your budget = 11.813 €
Universit� de Bruxelles		ULB	-	-	13.800	966	14.766	11.813	11.812
TOTAL		Consortium	-	-	13.800	966	14.766	11.813	11.812

[Beneficiaries List](#)
[Work Packages List](#)
[BE 001](#)
[Estim costs of the project](#)
[Proposal Budget](#)
[BE-WP Overview](#)
[BE-WP Person Days](#)
[Depreciation C](#)

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1	Tokio	JP	11812,00
Total			11812,00



PERÚ Ministerio de Educación

PMESUT

BID
Mejorando vidas

Universidade de Vigo

CAMPUS DO MAR
KNOWLEDGE IN DEPTH

ICSEM
Instituto para el Crecimiento Sostenible de la Empresa

La responsabilidad presupuestaria de cada beneficiario

En el acuerdo de subvención (AG) se fija una parte de la suma global para cada programa de trabajo y beneficiario
(Anexo 2 AG, "Desglose estimado de la suma global")

Responsabilidad máxima del beneficiario tras el pago del saldo

	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
Total	350.000	470.000	350.000	200.000	300.000	530.000	200.000	600.000	3.000.000

Parte de la suma global por WP

Presupuesto de un proyecto europeo Horizonte Europa

Secciones del presupuesto de Horizonte Europa:

El presupuesto del proyecto Horizonte Europa se presenta tanto en la **Parte A** como en la **Parte B** de la propuesta de Horizonte Europa.

El cuadro presupuestario de la Parte A presenta la financiación de cada socio y el total de todo el proyecto.

Incluye todos los costes directos del proyecto y el 25% adicional a tanto alzado de los costes indirectos (sólo para los costes directos autorizados).

La subvención prevista para un proyecto específico se indica en la información proporcionada en la descripción del tema.

La presentación del presupuesto en la Parte B es más elaborada.

Presupuesto de un proyecto europeo Horizonte Europa

Presentación del presupuesto en la Parte A:

El cuadro presupuestario de la Parte A (formulario electrónico) refleja las cifras del presupuesto para cada socio durante toda la duración del proyecto, utilizando un desglose de categorías de costes definidas.

3 - Budget

No.	Name of beneficiary	Country	Role	Personnel costs/€	Subcontracting costs/€	Purchase costs - Travel and subsistence/€	Purchase costs - Equipment/€	Purchase costs - Other goods, works and services/€	Internally invoiced goods and services/€ (Unit costs-usual accounting practices)	Indirect costs/€	Total eligible costs	Funding rate	Maximum EU contribution to eligible costs	Requested EU contribution to eligible costs/€	Max grant amount	Income generated by the action	Financial contributions	Own resources	Total estimated income
1	Enspire Science Ltd.	IL	Coordinator							0,00	0,00	100	0,00	0	0,00				0,00
	TOTAL			0	0	0	0	0	0	0,00	0,00		0,00	0	0,00	0	0	0	0,00

Ejemplo real de presupuesto proyecto europeo Horizonte Europa

3 - Budget

?

No.	Name of beneficiary	Country	Role	Personnel costs/€	Subcontracting costs/€	Purchase costs - Travel and subsistence /€	Purchase costs - Equipment/€	Purchase costs - Other goods, works and services/€	Internally invoiced goods and services/€ (Unit costs-usual accounting practices)	Indirect costs/€	Total eligible costs	Funding rate	Maximum EU contribution to eligible costs	Requested EU contribution to eligible costs/€	Max grant amount	Income generated by the action	Financial contributions	Own resources	Total estimated income
1		DE	Coordinator	234,000	0	10,000	0	8,500	0	63125.00	315625.00	100	315625.00	315,625	315625.00	0	0	0	315625.00
2		DE	Partner	221,000	0	10,000	0	7,500	0	59625.00	298125.00	100	298125.00	298,125	298125.00	0	0	0	298125.00
3		RS	Partner	69,700	0	11,200	0	20,000	0	25225.00	126125.00	100	126125.00	126,125	126125.00	0	0	0	126125.00
4		AT	Partner	182,000	0	8,000	0	10,000	0	50000.00	250000.00	100	250000.00	250,000	250000.00	0	0	0	250000.00
5		ES	Partner	107,500	0	10,770	0	10,000	0	32067.50	160337.50	100	160338.00	160,338	160338.00	0	0	0	160338.00
6		FI	Partner	227,500	0	20,000	0	8,500	0	64000.00	320000.00	100	320000.00	320,000	320000.00	0	0	0	320000.00
7		ES	Partner	126,000	0	10,000	0	8,500	0	36125.00	180625.00	100	180625.00	180,625	180625.00	0	0	0	180625.00
8		ES	Partner	148,750	0	10,000	2,000	8,500	0	42312.50	211562.50	100	211563.00	211,563	211563.00	0	0	0	211563.00
9		NL	Partner	161,700	0	8,000	0	7,500	0	44300.00	221500.00	100	221500.00	221,500	221500.00	0	0	0	221500.00
	TOTAL			1,478,150	0	97,970	2,000	89,000	0	416780.00	2083900.00		2083901.00	2,083,901	2083901.00	0	0	0	2083901.00



PERÚ
Ministerio de Educación

PMESUT
Proyecto de Modernización de la Educación Superior Tecnológica
de la Universidad de Vigo

BID
Mejorando vidas

Universidade de Vigo

CAMPUS DO MAR
KINDNESS IN DEPTH

ICSEM
Instituto para el Crecimiento Sostenible de la Empresa

Presupuesto de un proyecto europeo Horizonte Europa

Presentación del presupuesto en la Parte B:

El presupuesto del proyecto se refleja también el apartado 3 de la Parte B que comienza con la información detallada proporcionada en cada uno de los paquetes de trabajo y en las siguientes tablas:

Tabla 3.1f - Resumen del esfuerzo del personal:
información resumida sobre las asignaciones de meses-persona por socio y por paquete de trabajo

Table 3.1f: Summary of staff effort

	WPn Work Package	WPn+1	WPn+2	Total Person- Months per Participant
Participant Number/Short Name				
Participant Number/ Short Name				
Participant Number/ Short Name				
Total Person Months				

Ejemplo real de presupuesto de un proyecto europeo Horizonte Europa

Table 3.1f: Summary of staff effort

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	Total Person Months per Participant
1	14	5	7	4	2	4	36
2	2	6	13	5	2	6	34
3	2	5	6	5	5	18	41
4	1	4	6	5	6	6	28
5	1	6	7	4	5	2	25
6	2	12	4	7	4	6	35
7	2	1	2	1	22	8	36
8	2	4	4	19	2	4	35
9	1	6	2	6	5,1	3	23,1
Total Person Months	27	49	51	56	53,1	57	293,1

Presupuesto de un proyecto europeo Horizonte Europa

Tabla 3.1g - Descripción y justificación de los costes de subcontratación de cada socio.

Cada socio describirá las tareas que necesita subcontratar (si la hubiera) y facilitará una justificación adecuada para ello, junto con los costes asociados

Table 3.1g: 'Subcontracting costs' items

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

Presupuesto de un proyecto europeo Horizonte Europa

Tabla 3.1h - Lista de "Costes de compra":

Información y justificación de los costes de compra de las siguientes categorías de costes (por socio): viajes y dietas, equipamiento y/o otros bienes, trabajos y servicios.

La norma aquí es que cada socio proporcionará detalles sobre los costes de compra que sumen más del 15% de los costes de personal asignados al socio.

La suma de los restantes costes de compra que estén por debajo del 15% (de los costes de personal) puede presentarse aquí sin justificaciones adicionales.

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		

Ejemplo real de presupuesto de un proyecto europeo Horizonte Europa

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

3 		
	Cost (€)	Justification
Travel and subsistence	6000	Project meeting travel costs (Germany, Spain, Finland)
Equipment	0	
Other goods, works and services	15000	Final conference (consumables, technical, printing costs, external speakers, guests)
Other goods, works and services	1000	Translation costs
Remaining purchase costs (<15% of pers. Costs)	9200	
Total	31200	



Presupuesto de un proyecto europeo Horizonte Europa

Tabla 3.1i - Lista de "Otras categorías de costes"

Hay "otras categorías de costes" que pueden añadirse a un presupuesto de un proyecto de Horizonte Europa si es relevante, presentando para ello una justificación en la tabla 3.1i. T

La mayoría de "otras categorías de costes" no pueden beneficiarse de la adición del 25% a tanto alzado de costes indirectos.

Table 3.1i: 'Other costs categories' items (e.g. internally invoiced goods and services)

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Justification
Internally invoiced goods and services		
...		

Presupuesto de un proyecto europeo Horizonte Europa



Planes de la Comisión Europea para ampliar la financiación a tanto alzado en Horizonte Europa

La Comisión puso en marcha el proyecto piloto de la suma global en el marco de Horizonte 2020, para intentar reducir la carga administrativa y permitir a los investigadores que pudieran centrarse más en los resultados de sus proyectos.

Los proyectos de investigación de la UE en Horizonte suelen financiarse mediante el reembolso de costes incurridos.

La financiación a tanto alzado sigue los mismos criterios de evaluación, el mismo esquema de prefinanciación y pago, y los mismos periodos de información. Pero, en lugar de desembolsar el dinero en función de los costes incurridos por los beneficiarios, la financiación a tanto alzado permite agrupar diversos costes en paquetes de trabajo que no requieren un informe financiero detallado.

Una vez completadas las tareas de cada paquete, los beneficiarios reciben el pago. Los acuerdos a tanto alzado no exigen hojas de asistencia, facturas de viaje ni nóminas, pero los beneficiarios siguen teniendo que presentar descripciones detalladas de las tareas realizadas por cada paquete de trabajo.



PERÚ
Ministerio
de Educación

PMESUT
Proyecto de Mejoramiento de la Educación Superior
de la Universidad de Vigo

BID
Mejorando vidas

Universidad de Vigo

CAMPUS DO MAR
KINDNESS IN DEPTH

ICSEM
Instituto para el Crecimiento
Sostenible de la Empresa

Muchas gracias
por su atención!



PERÚ

Ministerio
de Educación

PMESUT
PROYECTO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS TURÍSTICOS EN EL SECTOR
DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y TECNOLÓGICA Y NO TECNOLÓGICA



UniversidadeVigo

