

MÓDULO 6: Financiación

Docente: Eva Garea Oya

*Técnica Superior de Relaciones Internacionales
Oficina de Proyectos Internacionales*

Universidad de Vigo



Universidad de Vigo



a) Aspectos financieros
Gestión de costes
Ejecución Presupuestaria y Justificación



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-sumas globales** 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 global 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 de suma global**.

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

La autoridad otorgante fijará el importe global 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 global, 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 global 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 - suma global

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 global 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 <i>(n/a for prefixed Lump Sum Grants)</i>														
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](#)).

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)

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)

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



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
BE 001	Beneficiary 1	ABC	DE	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 003	Beneficiary 3	GHI	ES	Remove this Beneficiary	
BE 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 software interface with a 'TASKS IN PROGRESS' panel on the left and a 'PROPAGATE CHANGES' dialog box in the center. The task list includes:

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

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 Nº 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

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:	M X - M X	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:

- 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 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, and a red arrow points from a 'Click here' label to it. The bottom navigation bar shows tabs for 'Instructions', 'Beneficiaries List', 'Work Packages List', 'BE 001', 'Estim costs of the project', 'Proposal Budget', 'BE-WP Overview', and 'BE-WP Per'.

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+AE TOTAL COSTS
	Entidad 1		Entidad 1		
	UNITS	COST PER UNIT	BENEFICIARY TOTAL COSTS		
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		<p>Indicate costs for subcontracted action tasks</p> <p>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.</p>
C.	PURCHASE COSTS	C.1.Travel and subsistence for travel or day	<p>Specify the unit used (travel or day) in the « Any comments » sheet</p> <p>Local transport to be included under subsistence: actual or per diems</p>
		C.2.Equipment	To be calculated using the « Depreciation costs » sheet
		C.3 Other goods, works and services	<p>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.</p>

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. 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 22.691 € or 150.000 €	Your maximal EU contribution corresponding to your budget = 18.153 €
								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	

Instructions | Beneficiaries List | Work Packages List | BE 001 | Estim costs of the project | Proposal Budget | E

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	<input type="text"/>	?	Upload 
Detailed budget table LSII	<input type="text"/>	?	Upload 
Cvs	<input type="text"/>	?	Upload 
Other annexes	<input type="text"/>	?	Upload 

1. Otro ejemplo de presupuesto: módulo Jean Monnet (ver Excel en drive)

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 €
								Max EU CONTRIBUTION	Requested EU - CONTRIBUTION
Université 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

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	0,00

Ejemplo real de presupuesto proyecto europeo Horizonte Europa

3 - Budget

7

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

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	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 suma global 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 de suma global 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 de suma global permite agrupar diversos costes en paquetes de trabajo que no requieren un informe financiero detallado.

Presupuesto de un proyecto europeo Horizonte Europa

- ✓ Se espera que Horizonte Europa aplique sistemáticamente esta forma novedosa de gestionar el presupuesto de las subvenciones, la suma global, es decir, la forma de coste "Financiación no vinculada al coste de las operaciones pertinentes" (art. 125 letra a - Reglamento Financiero 2018/1046).
- ✓ Esta forma de costes se introdujo en 2018, y se puso a prueba entre 2018 y 2020, con el objetivo de simplificar la gestión financiera de las subvenciones.
- ✓ Se espera que se utilice para RIA, IA y CSA, pero la magnitud real de su extensión dependerá de los responsables UE. Cuando una convocatoria se ejecuta bajo este esquema, ya no se requiere la presentación de informes financieros y la contribución de la UE estará condicionada a la finalización de los paquetes de trabajo, por todos los socios que participan en su aplicación antes del final del período de presentación de informes.
- ✓ Este modelo de suma global implica un desglose detallado de los costes estimados del proyecto a nivel de propuesta, por beneficiario, por categoría presupuestaria y por paquete de trabajo, y se prevén posibilidades muy limitadas de cambio de presupuesto.

Consejos sobre presupuestos

- El presupuesto estimado que se incluya en la propuesta reflejará los resultados de una construcción presupuestaria analítica, a fin de evitar problemas importantes de desplazamiento del presupuesto durante la ejecución del proyecto.
- Considere la opción de contar con terceros vinculados, contribuyentes en especie, socios internacionales, en lugar de socios del proyecto, o subcontratistas.
- Si necesita subcontratistas, asegúrese de describir la tarea que se va a subcontratar, los criterios que se utilizarán para seleccionar al proveedor, garantizando siempre el principio de "mejor relación calidad-precio".
- Vigile la elegibilidad de sus costes de personal en lo que respecta a las categorías distintas de empleados. No estimar/declarar costes de personal que no son elegibles por falta de requisitos formales en los contratos.
- Al estimar el presupuesto de los costes de personal, utilice la tarifa diaria más reciente del personal implicado en la acción, para acercarse lo más posible a la tarifa real que tendrá que utilizar para declarar sus costes.
- No inflar artificialmente los costes estimados para alcanzar el importe máx. de contribución de la UE fijado por la convocatoria; sólo podrá reclamar los costes debidamente justificados y respaldados por un esfuerzo razonable y justificado.

Consejos sobre presupuestos

Evite los siguientes problemas de aplicación financiera:

- ✓ cálculo incorrecto de las horas productivas para los costes de personal.
- ✓ Costes de remuneración no subvencionables para el cálculo de las tarifas horarias tanto para los costes reales como para los costes medios de personal.
- ✓ Tiempo incorrecto reclamado.
- ✓ Subcontratación y otros costes directos asignados en una categoría incorrecta.
- ✓ Costes sin documentos justificativos válidos.
- ✓ Costes no previstos en el convenio de subvención ni acordados con la UE.
- ✓ Errores en los costes de equipamiento debido a la falta de medición directa de los costes.
- ✓ Falta de documentos justificativos adecuados para otros bienes y servicios.
- ✓ Gastos de viaje no relacionados con la acción o falta de documentos justificativos.

Consejos sobre presupuestos

Evite los siguientes problemas de aplicación financiera:

- ✓ Registros de tiempo ausentes o incompletos o no firmados, sin descripción de la actividad relacionada, insuficientemente detallados, no sometidos a autorización por parte de los superiores/director del proyecto.
- ✓ Personal del proyecto no contratado o pagado directamente por el beneficiario (a menos que el uso de terceros esté incluido en el Anexo I).
- ✓ Costes no registrados en las cuentas reglamentarias.
- ✓ Prácticas contables o de gestión habituales no aplicadas al proyecto de la UE.

2. Revisión del documento:

*How to avoid error when claiming costs in H2020 grants
(ver pdf. en drive)*

Justificación de proyectos y gastos elegibles



Universidad de Vigo



Ejemplo de convocatorias de cooperación al desarrollo: ¿Cuándo se justifica?

Convocatoria de Investigación al Desarrollo 2021 (PR815A)	Convocatoria de Proyectos en el Exterior 2021 (PR803D)
Fechas de justificación	Fechas de justificación
<p>Proyectos anuales: Hasta 31 de marzo de 2022</p> <p>Proyectos plurianuales.</p> <p>Justificación intermedia: primer trimestre de 2022</p> <p>Justificación final:</p> <p> Técnica: antes del 30 de diciembre de 2022</p> <p> Económica: antes do 31 de marzo de 2023</p>	<p>Proyectos anuales: Hasta 31 de marzo de 2022</p> <p>Proyectos plurianuales.</p> <p>Justificación intermedia: primer trimestre de 2022</p> <p>Justificación final: hasta el 31 de marzo de 2023</p>

Convocatorias de cooperación al desarrollo: Gastos subvencionables

Convocatoria de Investigación al Desarrollo 2021	Convocatoria de Proyectos en el Exterior 2021
<p>Costes directos:</p> <p>a) Material fungible necesario (máximo 5% el material fungible de oficina o informático)</p> <p>b) Personal contratado que no podrá tener ya contrato con la universidad: <ul style="list-style-type: none"> • se podrá presentar como aportación los contratos vigentes del personal vinculado </p> <p>c) Viajes y ayudas de costes</p> <p>d) Otros gastos necesarios tipo gestión de información (encuestas, tratamiento de datos...), publicidad, difusión, etc.</p>	<p>Costes directos:</p> <p>a) Identificaciones y Líneas de Base (máximo 10.000€)</p> <p>b) Terrenos e inmuebles en el país de ejecución. No entran compras o alquileres para personal expatriado</p> <p>c) Construcción e/o reforma de inmuebles e infraestructuras (que no sean de/para expatriadas e contrapartes)</p> <p>d) Equipos y materiales tanto inventariables como consumibles</p> <p>e) Adquisición de medios de transporte de dos ruedas y de vehículos especializados</p>

Convocatorias de cooperación al desarrollo: Gastos subvencionables

Convocatoria de Investigación al Desarrollo 2021	Convocatoria de Proyectos en el Exterior 2021
	<p>Costes directos:</p> <p>f) Costes de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Expatriado (memoria justificativa), local (acreditar salario medio) y en sede •No se subvencionan bajas médicas •Máximo el 70% del presupuesto total (incluidos costes indirectos) <p>g) Servicios técnicos y profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> •Se admite como aportación lo valorizado de personal voluntario y gastos de seguros que los cubran <p>h)Gastos corrientes de funcionamiento en terreno (máximo 4%)</p> <p>i)Viajes, alojamiento y ayudas de coste</p>



Convocatorias de cooperación al desarrollo: Gastos subvencionables

Convocatoria de Investigación al Desarrollo 2021	Convocatoria de Proyectos en el Exterior 2021
	<p>Costes directos:</p> <p>k) Evaluación externa con enfoque de género (máximo 6.000€)</p> <p>m) Fondo rotatorio (máximo 9%)</p> <p>n) Gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, registrales y periciales, bancarios y los gastos derivados de las transferencias al país de ejecución, los derivados de la compulsa de documentos y los gastos de traducción de documentos</p>



Convocatorias de cooperación al desarrollo: Gastos subvencionables

Convocatoria de Investigación al Desarrollo 2021	Convocatoria de Proyectos en el Exterior 2021
<p>Costes indirectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Máximo el 10% de la subvención solicitada •Gastos asociados a la administración, gestión e/o supervisión •Prevención de contagios covid 	<p>Costes indirectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Máximo el 10% del importe total del proyecto •El gasto en personal computa en el máximo establecido del 70% aportaciones y valorizaciones: •En identificaciones con perspectiva de género, realizadas en los 3 últimos meses •Personal voluntario (20 euros/hora) •Aportaciones locales: materiales, mano de obra y voluntariado



Convocatorias de cooperación al desarrollo: Gastos no subvencionables

Convocatoria de Investigación al Desarrollo 2021	Convocatoria de Proyectos en el Exterior 2021
<ul style="list-style-type: none"> •Gastos de capital y material inventariable •Intereses deudores de las cuentas bancarias •Intereses, recargos y sanciones administrativos y penales •Gastos de procedimientos judiciales •Amortizaciones de bienes inventariables •Gastos en atenciones protocolarias •Billetes de avión en primera o en clase preferente 	<ul style="list-style-type: none"> •Elementos de transporte externos, a excepción de los vehículos de dos ruedas y vehículos especializados como ambulancias, cisternas de agua, tractores, etc. •Gastos de alquiler o adquisición de la vivienda del personal expatriado •Intereses deudores de las cuentas bancarias •Intereses, recargos y sanciones administrativos y penales •Gastos de procedimientos judiciales •Amortizaciones de bienes inventariables •Gastos en atenciones protocolarias (comidas, fiestas, recepciones, regalos, entradas a espectáculos, etc.) •Billetes de avión en primera o en clase preferente •Indemnizaciones por despido del personal •No está recogido en las bases pero tampoco admiten bajas laborales o de maternidad



Convocatorias de cooperación al desarrollo: Tipo de Justificación

Convocatoria de Investigación al Desarrollo 2021	Convocatoria de Proyectos en el Exterior 2021
Documentación a entregar	Documentación a entregar
<p>Justificación intermedia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo V • Certificado de conformidad de la persona representante • Informe de seguimiento (modelo oficial para prox. invest.) • Certificación de gastos primera anualidad • Relación de gastos 	<p>Justificación intermedia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo V • Certificado de conformidad de la persona representante • Informe de seguimiento • Certificación de gastos primera anualidad • Certificado Costes Indirectos • Relación de gastos <p>Universidades: la justificación económica consistirá en una certificación de gastos de la Intervención/órgano que tenga atribuidas las facultades de control en contabilidad y del cumplimiento de la finalidad para la cual fue concedida.</p>



Convocatorias de cooperación al desarrollo: Tipo de Justificación

Convocatoria de Investigación al Desarrollo 2021	Convocatoria de Proyectos en el Exterior 2021
Documentación a entregar	Documentación a entregar
<p>Justificación final:</p> <p>- Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anexo VI ● Certificado de conformidad de la persona representante ● Informe final (modelo oficial para prox. invest.) <p>- Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anexo VII ● Certificación de gastos totales ● Relación de gastos ● Certificación de Costes Indirectos 	<p>Justificación final:</p> <p>- Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anexo VII ● Certificado de conformidad de la persona representante ● Informe de final <ul style="list-style-type: none"> ○ los objetivos conseguidos ○ resultados obtenidos ○ actividades realizadas ○ proceso de transferencia y la gestión de las intervenciones tras su finalización ○ análisis de su sostenibilidad futura. <p>- Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anexo VII ● Certificación de gastos totales ● Certificado Costes Indirectos ● Relación de gastos

Convocatorias de cooperación al desarrollo: El proceso de justificación

Ejemplo: convocatorias Xunta Cooperación con América Latina:

<https://cooperacion.xunta.gal/gl/convocatorias/proxectos-no-externo-2021>

Ejecución de proyectos de cooperación para el desarrollo en el exterior promovidos por los agentes de cooperación:

- https://cooperacion.xunta.gal/gl/financia_convocatorias

Documentos de justificación

[Informe técnico intermedio- formato DOC](#)

[Informe técnico final- formato DOC](#)

[Modelo de relación de justificantes de gasto- formato XLS](#)

[Modelo de certificado de gastos anualidade- formato DOC](#)

[Modelo de certificado de gastos totais- formato DOC](#)

[Modelo de certificado de costes indirectos- formato DOC](#)

[Modelo de certificado de conformidad- formato DOC](#)



Convocatorias de cooperación al desarrollo: El proceso de justificación

cooperación galega

Buscar Galego Castellano

XUNTA DE GALICIA

A COOPERACIÓN GALEGA - PLANIFICACIÓN E RENDICIÓN DE CONTAS - PROXECTOS E AVALIACIÓN - INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO - REGISTRO DE AXENTES -

INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO

- Convocatorias públicas de axudas
- Convenios de colaboración

CONVOCATORIAS PÚBLICAS DE AXUDAS

- Bolsas de formación 2021
- Proxectos no exterior 2021
- Acción humanitaria 2021
- Investigación para o desenvolvemento 2021
- Educación para o Desenvolvemento e a Cidadanía Global 2021
- Educación para o Desenvolvemento e a Cidadanía Global 2020
- Acción humanitaria 2020



Universidade de Vigo



Convocatorias de cooperación al desarrollo: El proceso de justificación



Buscar

Galego Castellano



A COOPERACIÓN GALEGA - PLANIFICACIÓN E RENDIÇÃO DE CONTAS - PROXECTOS E AVALIACIÓNS - INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO - REGISTRO DE AXENTES -

INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO

Convocatorias públicas de axudas

Convenios de colaboración

CONVOCATORIAS

Proxectos no exterior 2021



Ligazóns

- Orde do 17 de xuño de 2021 pola que se aproban as bases reguladoras da concesión de subvencións, en réxime de concorrencia competitiva, para a execución de proxectos de cooperación para o desenvolvemento no exterior promovidos polos axentes de cooperación e procédese a súa convocatoria para o ano 2021
- Procedemento na sede electrónica da Xunta (PR803D)

Documentos de Formulación

- Guía do documento de formulación- formato PDF
- Documento de formulación- formato DOC
- Documento de formulación- formato ODT
- Formulario de orzamento- formato XLS
- Formulario de orzamento- formato ODS
- Listaxe de códigos CRS- CAD
- Cambios nas Directivas CAD- CRS
- ODS e metas



Universidade de Vigo



Modelo de relación de justificantes de gasto

RELACION DE JUSTIFICANTES DE GASTO - CONVOCATORIA PROXECTOS 2021/RELACION DE JUSTIFICANTES DE GASTO - CONVOCATORIA PROXECTOS 2021												
Partidas	Nº de orde//Nº de orden (a)	Data da factura// Fecha de la factura	Nº de factura	Provedor// Poveedora (b)	Descrición do gasto// Descripción del gasto (c)	Importe total factura en moeda local// Importe total factura en moneda local (d)	Importe total factura en Euros (e)	% da factura imputada ao proxecto (f)	Importe da factura imputado ao proxecto en Euros// Importe factura imputado al proxecto en Euros (g)	Data e modalidade de pago// Fecha y modalidad de pago (h)	Importe imputado á Xunta de Galicia (DXRREEeUE)// Importe imputado a la Xunta de Galicia (DXRREEeUE)	Importe imputado a outras entidades// Importe imputado a otras entidades (k)
A.I. Identificación - liña de base//Identificación - línea de base												
Total A.I. Identificación- liña de base//Identificación- líneas de base												
A.II. Terreos e inmobles//Terreos e inmuebles												
A.II.1 Alquiler de terreos e inmobles//Alquiler de												
Subtotal A.II.1. Alquiler de terreos e inmobles//Alquiler de terrenos e inmuebles												
A.II.2 Adquisición de terreos e inmobles// Adquisición de terrenos e inmuebles												
Subtotal A.II.2 Adquisición de terreos e inmobles// Adquisición de terrenos e inmuebles												
Total A.II. Terreos e inmobles//Terreos e inmuebles												
A.III. Construción e/ou reformas de inmobles e infraestruturas// Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras												
Total A.III. Construcción e/ou reformas de inmobles e infraestruturas// Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras												
A.IV. Equipos, materiais e subministros//Equipos, materiales y suministros												
A.IV.1. Bens inventariables//Bienes inventariables												
Subtotal A.IV.1. Bens inventariables//Bienes inventariables												
A.IV.2. Bens consumibles//Bienes consumibles												
Subtotal A.IV.2. Bens Consumibles//Bienes consumibles												

Modelo de relación de justificantes de gasto

RELACIÓN DE XUSTIFICANTES DE GASTO - CONVOCATORIA PROXECTOS 2021/RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO - CONVOCATORIA PROYECTOS 2021												
Partidas	Nº de orden/Nº de orden (a)	Data da factura/ Fecha de la factura	Nº de factura	Provedor/a/ Poveedor/a (b)	Descrición do gasto/ Descripción del gasto (c)	Importe total factura en moeda local/ Importe total factura en moneda local (d)	Importe total factura en Euros (e)	% da factura imputada ao proxecto (f)	Importe da factura imputado ao proxecto en Euros/ Importe factura imputado al proxecto en Euros (g)	Data e modalidade de pago/ Fecha y modalidad de pago (h)	Importe imputado á Xunta de Galicia (DXPREEUE)/ Importe imputado a la Xunta de Galicia (DXPREEUE) (i)	Importe imputado a outras entidades/ Importe imputado a otras entidades (k)
Total A.IV. Equipos, materiais e subministrados/Equipos, materiales y suministros												
A.V. Adquisición elementos de transporte												
Total A.V. Adquisición elementos de transporte												
A.VI. Persoal/Personal												
A.VI.1. Expatriado												
Subtotal A.VI.1. Expatriado												
A.VI.2. Local												
Subtotal A.VI.2. Local												
A.VI.3. En sede												
Subtotal A.VI.3. En sede												

Modelo de relación de justificantes de gasto

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO - CONVOCATORIA PROYECTOS 2021/RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO - CONVOCATORIA PROYECTOS 2021												
Partidas	Nº de orde/Nº de orden (a)	Data da facturall/ Fecha de la factura	Nº de factura	Provedor/la/ Poveedor/la (b)	Descrición do gastoll/ Descripción del gasto (c)	Importe total factura en moeda local/ Importe total factura en moneda local (d)	Importe total factura en Euros (e)	% da factura imputada ao proxecto (f)	Importe da factura imputado ao proxecto en Euros/ Importe factura imputado al proxecto en Euros (g)	Data e modalidade de pagoll/ Fecha y modalidad de pago (h)	Importe imputado á Xunta de Galicia (DXRPEEeUE)/ Importe imputado a la Xunta de Galicia (DXRPEEeUE) (i)	Importe imputado a outras entidades/ Importe imputado a otras entidades (k)
Total A.VI. Persoal/Personal												
A.VII. Servizos técnicos e profesionais/Servicios técnicos y profesionales												
Total A.VII. Servizos técnicos e profesionais/Servicios técnicos y profesionales												
A.VIII. Funcionamento en terreoll/Funcionamiento en terreno												
Total A.VIII. Funcionamento en terreoll/Funcionamiento en terreno												
A.IX. Viaxes, aloxamento e axudas de custoll/ Viajes, alojamiento y dietas												
Total A.IX. Viaxes, aloxamento e axudas de custoll/ Viajes, alojamiento y dietas												

Modelo de relación de justificantes de gasto

RELACIÓN DE XUSTIFICANTES DE GASTO - CONVOCATORIA PROXECTOS 2021//RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO - CONVOCATORIA PROYECTOS 2021												
Partidas	Nº de orden//Nº de orden (a)	Data da factura// Fecha de la factura	Nº de factura	Provedor// Poveedor/a (b)	Descrición do gasto// Descripción del gasto (c)	Importe total factura en moeda local// Importe total factura en moneda local (d)	Importe total factura en Euros (e)	% da factura imputada ao proxecto (f)	Importe da factura imputado ao proxecto en Euros// Importe factura imputado al proxecto en Euros (g)	Data e modalidade de pago// Fecha y modalidad de pago (h)	Importe imputado á Xunta de Galicia (DXRREEeUE)// Importe imputado a la Xunta de Galicia (DXRREEeUE) (i)	Importe imputado a outras entidades// Importe imputado a otras entidades (k)
A.X. Avaliación externa//Evaluación externa												
Total A.X. Avaliación externa//Evaluación externa												
A.XI. Auditoría contable												
Total A.XI. Auditoría contable												
A.XII. Fondo rotatorio												
Total A.XII. Fondo rotatorio												
A.XIII. Gastos financeiros//Gastos financieros												
Total A.XIII. Gastos financeiros//Gastos financieros												

Modelo de relación de justificantes de gasto

RELACIÓN DE XUSTIFICANTES DE GASTO – CONVOCATORIA PROXECTOS 2021/RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO – CONVOCATORIA PROXECTOS 2021												
Partidas	Nº de orde/Nº de orden (a)	Data da factura/ Fecha de la factura	Nº de factura	Provedor/a/ Poveedor/a (b)	Descrición do gasto/ Descripción del gasto (c)	Importe total factura en moeda local/ Importe total factura en moneda local (d)	Importe total factura en Euros (e)	% da factura imputada ao proxecto (f)	Importe da factura imputado ao proxecto en Euros/ Importe factura imputado al proxecto en Euros (g)	Data e modalidade de pago/ Fecha y modalidad de pago (h)	Importe imputado á Xunta de Galicia (DXARREeUE)/ Importe imputado a la Xunta de Galicia (DXARREeUE) (i)	Importe imputado a outras entidades/ Importe imputado a otras entidades (k)
B. CUSTOS INDIRECTOS/COSTES INDIRECTOS												
Total B. Custos Indirectos/Costos Indirectos												
TOTAL XERAL/TOTAL GENERAL												

(a) A numeración debe ir correlativa e ordeada segundo está arquivada a documentación xustificativa. En caso de liquidación de dietas se lle asignará un número a cada xustificante dentro da liquidación. Non se aceptará a agrupación de facturas con mesmo número de xustificante//La numeración debe ir correlativa y ordenada según está archivada la documentación justificativa. En caso de liquidación de dietas se le asignará un número a cada justificante dentro de la liquidación. No se aceptará la agrupación de facturas con un mismo número de justificante.

(b) É a persoa ou entidade que emite a factura ou documento xustificativo do gasto. No caso de gasto de persoal, debe figurar a entidade contratante (NON o nome da persoa traballadora)//Es la persona o entidad que emite la factura o documento justificativo del gasto. En caso de gasto de personal, debe figurar la entidad contratante (NO el nombre de la persona trabajadora).

(c) Porase a descrición detallada do gasto. Completarase o detalle da factura con información sobre o gasto especificando a súa vinculación con algunha actividade do proxecto//Se pondrá la descripción detallada del gasto. Se complementará el detalle de la factura con información sobre el gasto especificando su vinculación con alguna actividad del proyecto.

(d) Porase o importe que indica a factura en moeda local// Se pondrá el importe que indica la factura en moneda local.

(e) Porase o importe equivalente en euros//Se pondrá el importe equivalente en euros.

(f) Porase a porcentaxe do importe total da factura que se imputa ao proxecto// Se pondrá el porcentaje del importe total de la factura que se imputa al proyecto.

(g) Porase o importe da factura que se imputa ao proxecto (en Euros)//Se pondrá el importe de la factura que se imputa al proyecto (en Euros).

(h) Porase a data de pago do gasto e a forma do pago. No caso de cheques, debe indicarse o número do cheque//Se pondrá la fecha de pago del gasto y la forma del pago. En caso de cheques, debe indicarse el número del cheque.

(i) Porase o importe do gasto que se imputa á subvención da Dirección Xeral de Relacións Exteriores e coa Unión Europea en Euros//Se pondrá el importe del gasto que se imputa a la subvención de la Dirección Xeral de Relaciones Exteriores e coa Unión Europea en Euros.

(k) Engadirase unha columna para cada entidade financeira distinta á Dirección Xeral Relacións Exteriores e coa Unión Europea e porase o importe do gasto que se imputa a cada unha delas en Euros//Se añadirá una columna para cada entidad financiera distinta a la Dirección Xeral Relaciones Exteriores e coa Unión Europea y se pondrá el importe del gasto que se imputa a cada una de ellas en Euros.

Modelo de certificado de gastos anualidad

D./DOÑA (NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE FIRMA), con DNI (NÚMERO Y LETRA DEL DOCUMENTO), en calidad de (CARGO QUE OSTENTA), de la entidad (NOMBRE DE LA ENTIDAD) en Galicia, con NIF (NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ORGANIZACIÓN),

CERTIFICA:

Que el gasto en la anualidad 20- de la ejecución de las actividades del proyecto "PONER TÍTULO DEL PROYECTO", subvencionado por la Xunta de Galicia al amparo de la Orden de 17 de junio de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la ejecución de proyectos de cooperación para el desarrollo en el exterior promovidos por los agentes de cooperación y si procede su convocatoria, ascendió a (INDICAR IMPORTE TOTAL DE GASTO EJECUTADO) euros.

La distribución del gasto por partidas presupuestarias y entidades financieras se corresponde con el cuadro que se anexa y que forma parte integrante de esta certificación.

Y para que así conste a los efectos de justificación de la subvención concedida al proyecto titulado "PONER TÍTULO DEL PROYECTO", firma electrónicamente en PONER LUGAR

Modelo de certificado de gastos totales

D./DOÑA (NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE FIRMA), con DNI (NÚMERO Y LETRA DEL DOCUMENTO), en calidad de (CARGO QUE OSTENTA), de la entidad (NOMBRE DE LA ENTIDAD) en Galicia, con NIF (NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ORGANIZACIÓN),

CERTIFICA:

Que el gasto total de la ejecución de las actividades del proyecto "PONER TÍTULO DEL PROYECTO", subvencionado por la Xunta de Galicia al amparo de la Orden de 17 de junio de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la ejecución de proyectos de cooperación para el desarrollo en el exterior promovidos por los agentes de cooperación y si procede su convocatoria, ascendió a (INDICAR IMPORTE TOTAL DE GASTO EJECUTADO) euros.

La distribución del gasto por partidas presupuestarias y entidades financieras se corresponde con el cuadro que se anexa y que forma parte integrante de esta certificación.

Y para que así conste a los efectos de justificación de la subvención concedida al proyecto titulado "PONER TÍTULO DEL PROYECTO", firma electrónicamente en PONER LUGAR

Modelo de certificado resumen de gastos por entidad

Anexo: Gastos totales del proyecto					
	DG. RREE y con la UE	ENTIDAD SOLICITANTE	SOCIO/S LOCAL/ES O CONTRAPARTE/S	*OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS	TOTAL
A. COSTES DIRECTOS					
A.I. Identificación					
A.II. Terrenos e inmuebles					
A.II.1. Alquiler de terrenos e inmuebles					
A.II.2. Adquisición de terrenos e inmuebles					
A.III. Construcción y/o reformas de inmuebles e infraestructuras					
A.IV. Equipos, materiales y suministros					
A.IV.1. Bienes inventariables					
A.IV.2. Bienes consumibles					
A.V. Elementos de transporte					
A.VI. Personal					
A.VI.1. Personal expatriado					
A.VI.2. Personal local					
A.VI.3. Personal en sede					
A.VII. Servicios técnicos y profesionales					
A.VIII. Funcionamiento en terreno					
A.IX. Viajes, alojamiento y ayudas de coste					
A.X. Evaluación externa					
A.XI. Auditoría contable					
A.XII. Fondo rotatorio					
A.XIII. Gastos financieros					
B. COSTES INDIRECTOS					
TOTAL PROYECTO					

*Se añadirá una columna por cada entidad financiera distinta de la Dirección General de Relaciones Exteriores y con la Unión Europea y de la entidad solicitante

Modelo de certificado de costes indirectos

D./DOÑA (NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE FIRMA), con DNI (NÚMERO Y LETRA DEL DOCUMENTO), en calidad de (CARGO QUE OSTENTA), de la entidad (NOMBRE DE LA ENTIDAD) en Galicia, con NIF (NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ORGANIZACIÓN),

CERTIFICA:

Que para la ejecución del proyecto "PONER TÍTULO DEL PROYECTO", subvencionado por la Xunta de Galicia al amparo de la Orden de 17 de junio de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la ejecución de proyectos de cooperación para el desarrollo en el exterior promovidos por los agentes de cooperación y si procede su convocatoria, se incurrió en unos gastos por importe de (TOTAL POR ANUALIDAD Y GLOBAL) euros en concepto de costes indirectos, imputados (INDICAR EL IMPORTE EN EUROS IMPUTADO) euros a la subvención de la Xunta de Galicia y (INDICAR EL IMPORTE EN EUROS IMPUTADO) euros con cargo a la (INDICAR LA/S ENTIDAD/ES CORRESPONDIENTE/S), con el detalle siguiente:

Modelo de desglose certificado de costes indirectos

Nº de orden	Fecha	Nº Factura	Emisor	Concepto	Importe en euros imputados Xunta	Importe en euros otros financiadores

Y para que así conste a los efectos de justificación de la subvención concedida al proyecto **"PONER TITULO DEL PROYECTO"**, firma electrónicamente en **PONER LUGAR**

Modelo de certificado de conformidad de ejecución

D./DOÑA (NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE FIRMA), con DNI (NÚMERO Y LETRA DEL DOCUMENTO), en calidad de (CARGO QUE OSTENTA), de la entidad (NOMBRE DE LA ENTIDAD) en Galicia, con NIF (NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ORGANIZACIÓN),

CERTIFICA:

Que el proyecto "PONER TÍTULO DEL PROYECTO", subvencionado por la Xunta de Galicia al amparo de la Orden de 17 de junio de 2021, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la ejecución de proyectos de cooperación para el desarrollo en el exterior promovidos por los agentes de cooperación y si procede su convocatoria, se realizó en su totalidad de conformidad y los fondos se aplicaron al fin destinado.

Y para que así conste a los efectos de justificación de la subvención concedida al proyecto "PONER TÍTULO DEL PROYECTO", firma electrónicamente en PONER LUGAR

PRESUPUESTO PROPUESTO Y GRADO DE EJECUCIÓN: Presupuesto Previsto

PARTIDAS	ORZAMENTO PREVISTO// PRESUPUESTO PREVISTO				
	XUNTA	Entidade Solicitante// Entidad Solicitante	Contraparte	Otros// Otros	TOTAL
A. CUSTOS DIRECTOS OU CUSTOS DE EXECUCIÓN// COSTES DIRECTOS O COSTES DE EJECUCIÓN					
A.I. Identificación- liña de base// Identificación- línea de base					
A.II. Terreas e inmobles// Terrenos e inmuebles					
A.II.1 Alquiler // Alquiler					
A.II.2 Adquisición					
A.III. Construción e/ou reformas de inmobles ou infraestruturas// Construcción y/o reformas de inmuebles o infraestructuras					
A.IV. Equipos, materiais e subministrados// Equipos, materiales y suministros					
A.IV.1 Inventariables					
A.IV.2 Consumibles					
A.V. Elementos de transporte					
A.VI. Persoal //personal					
A.V.1 Expatriado					
A.V.2 Local					
A.V.3 En sede					
A.VII. Servizos técnicos e profesionais// Servicios técnicos y profesionales					
A.VIII. Funcionamento no terreo// Funcionamiento en terreno					
A.IX. Viaxes, aloxamento e dietas// Viajes, alojamiento y dietas					
A.X. Avaliación externa// Evaluación externa					

PRESUPUESTO PROPUESTO Y GRADO DE EJECUCIÓN: Presupuesto Ejecutado

Recomendaciones de ejecución presupuestaria:

- Llevar la contabilidad en una hoja de cálculo > *Presupuesto aprobado* versus *¿Cuánto queda por gastar?*

- Precaución:

- Que gastos van en cada partida
- ¿Hay cambios de partida? Solicitar autorización
- Comprobar las facturas (IVA, IRPF, sumas...)
- ¿Quién autoriza los gastos?

PARTIDAS	ORZAMENTO EXECUTADO// PRESUPUESTO EXECUTADO						
	XUNTA	Entidade Solicitante// Entidad Solicitante	Contraparte	Otros// Otros	TOTAL	% Ejecución// % ejecución	
A. CUSTOS DIRECTOS OU CUSTOS DE EXECUCIÓN// COSTES DIRECTOS O COSTES DE EXECUCIÓN							
A.I. Identificación- liña de base// Identificación- línea de base							
A.II. Terreos e inmobles// Terrenos e inmobles							
A.II.1 Alquiler // Alquiler							
A.II.2 Adquisición							
A.III. Construcción e/ou reformas de inmobles ou infraestruturas// Construcción y/o reformas de inmobles o infraestruturas							
A.IV. Equipos, materiais e subministrados// Equipos, materiales y suministros							
A.IV.1 Inventariables							
A.IV.2 Consumibles							
A.V. Elementos de transporte							
A.VI. Personal //personal							
A.V.1 Expatriado							
A.V.2 Local							
A.V.3 En sede							
A.VII. Servizos técnicos e profesionais// Servicios técnicos y profesionales							
A.VIII. Funcionamento no terreo// Funcionamiento en terreno							
A.IX. Viaxes, aloxamento e dietas// Viajes, alojamiento y dietas							
A.X. Avaliación externa// Evaluación externa							

PRESUPUESTO PROPUESTO Y GRADO DE EJECUCIÓN: Variaciones del gasto

PARTIDAS	VARIACIONES DO GASTO// VARIACIONES DEL GASTO		
	XUNTA	TOTAL	% Ejecución// % ejecución
A. CUSTOS DIRECTOS OU CUSTOS DE EXECUCIÓN// COSTES DIRECTOS O COSTES DE EJECUCIÓN			
A.I. Identificación- liña de base// Identificación- línea de base			
A.II. Terreos e inmuebles// Terrenos e inmuebles			
A.II.1 Alquiler // Alquiler			
A.II.2 Adquisición			
A.III. Construción e/ou reformas de inmuebles ou infraestruturas// Construcción y/o reformas de inmuebles o infraestructuras			
A.IV. Equipos, materiais e suministros // Equipos, materiales y suministros			
A.IV.1 Inventariables			
A.IV.2 Consumibles			
A.V. Elementos de transporte			
A.VI. Personal // personal			
A.V.1 Expatriado			
A.V.2 Local			
A.V.3 En sede			
A.VII. Servizos técnicos e profesionais// Servicios técnicos y profesionales			
A.VIII. Funcionamento no terreo// Funcionamiento en terreno			
A.IX. Viaxes, aloxamento e dietas// Viajes, alojamiento y dietas			
A.X. Avaliación externa// Evaluación externa			

Justificación: evitar errores

- ✓ Utilizar los formularios de justificación de forma adecuada (lectura inteligente)
- ✓ Verificar el periodo de justificación
- ✓ Identificar el importe máximo que se desea justificar (co-financiación) y por conceptos de gasto.
- ✓ Revisar discrepancias entre documentación técnica y económica
- ✓ Tener en cuenta la distribución por anualidades (% de justificación)
- ✓ Tipo de cambio (flexible o establecido en la norma)
- ✓ Modalidades de pago (transferencias y no pagos en efectivo).
- ✓ Comprobar que son facturas, no recibos, albaranes, pedidos, etc.
- ✓ Identificar la relación de gastos recogidos en el sistema contable de la entidad.
- ✓ Respetar los plazos de presentación de las justificaciones

Informes de justificación en convocatorias europeas de acciones centralizadas y descentralizadas, certificado auditoría

➤ Justificación técnica

➤ Informe técnico (e-form online)

➤ Portal SEPIE (proyectos con financiación nacional): <http://sepie.es/e-sepie/index.html>

➤ Participant Portal (proyectos con financiación europea):

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/home>

➤ Justificación financiera

➤ Cuadro Excel

➤ Mobility Tool (herramienta web, desarrollada por la Comisión Europea, para la colaboración, gestión y realización de informes de los proyectos de Movilidad y Asociaciones Estratégicas dentro del programa Erasmus+):

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

➤ Informe auditoría (proyectos con importe elevado)

3. Revisión del documento: Audit Certificate:

Report of Factual Finding on the Final Financial Report (ver .doc en drive)

La elaboración de informes de justificación proceso interno UVigo

- El/la coordinador/a del proyecto en la UVigo deberá informar sobre la ejecución financiera de su proyecto, por ejemplo mediante el mantenimiento de un archivo Excel con la relación de gastos, organizados por conceptos de gasto según la convocatoria (costes unitarios en relación a los costes reales, por ejemplo), e ingresos.
- También es responsable de remitir cubiertas las hojas de dedicación horaria (*timesheets, joint declarations*), siempre que la convocatoria del proyecto exija su uso. Una vez revisadas por la OPI, esta documentación será firmada por los miembros UVigo del proyecto y por la Vicerrectora (delegación de representación institucional).
- La imputación de días/horas de dedicación a proyectos internacionales del personal docente e investigador con relación contractual o estatutaria de la Universidad de Vigo participante en el proyecto, deberá en todo caso respetar el régimen de dedicación dispuesto en la normativa vigente.

La elaboración de informes de justificación proceso interno UVigo

- La justificación del proyecto será realizada por el coordinador del proyecto UVigo en los plazos que determine la normativa de ejecución del mismo. Remitirá a la OPI la documentación que necesite ser firmada para su revisión y la tramitación de las firmas necesarias; procederá al envío de la justificación firmada al coordinador general del proyecto, poniendo en copia a la OPI. Enviará igualmente a la OPI las comunicaciones de la entidad subvencionadora en relación a la evaluación de los informes intermedios y finales.
- La OPI asesorará en la elaboración de las justificaciones y realizará las siguientes comprobaciones:
 - que todas las justificaciones se presentaron oportunamente;
 - que hay pruebas de su aceptación por la entidad subvencionadora
 - que el proyecto recibió todos los ingresos previstos.

La elaboración de informes de justificación proceso interno UVigo

Los entregables (deliverables)

- Además de la justificación financiera, el coordinador tendrá que realizar una justificación de los resultados (entregables) alcanzados en el marco del proyecto (intellectual outputs). Estos resultados corresponden a los objetivos previstos al inicio del proyecto y recogidos en la descripción del proyecto, aprobada por la Comisión.
 - *Durante la vida del proyecto, pueden surgir cambios en la realización de los entregables. En este caso, el coordinador tendrá que pedir una autorización escrita para las modificaciones que planea implementar.*
- El coordinador tiene la obligación de subir los outputs del proyecto a la plataforma europea de resultados: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
 - La Comisión entregará al Coordinador los credenciales necesarios para acceder a la Plataforma.

Justificación de proyectos europeos Erasmus+ acciones descentralizadas

Las categorías presupuestarias en los proyectos Erasmus+ KA2 de asociaciones estratégicas.

- Estructura de costes: contribuciones por unidad, a tanto alzado o costes reales.
- La importancia y contenido del convenio de subvención y del acuerdo de socio:
 - . Introducción
 - . Condiciones particulares
 - . Condiciones generales (Anexo I).
 - . Descripción del proyecto (Anexo II)
 - . Normas financieras y contractuales (Anexo III)
 - . Tarifas aplicables (Anexo IV)
 - . Mandatos (Anexo V)
 - . Cambios al convenio de subvención
 - . Firma institucional
- Las disposiciones sobre los informes de progreso y/o intermedios, e informe final de resultados.
- Pagos. El concepto de pre-financiación.

Justificación de proyectos europeos Erasmus+ acciones descentralizadas: Categorías presupuestarias KA2 en 2021

Gestión e
implementación

Reuniones
Transnacionales

Productos
Intelectuales

Eventos
Multiplicadores

Necesidades
Especiales

Gastos
Excepcionales

Actividades de movilidad

Viaje
Alojamiento y manutención

Justificación de proyectos europeos Erasmus+ acciones descentralizadas: Categorías presupuestarias KA2 en 2021

- ❑ **Gestión e implementación:** Mecanismo de financiación: COSTE UNITARIO
 - Cubre todas las actividades del proyecto que no cuenten con otra partida específica (productos de pequeña envergadura, difusión, impresión de folletos, elaboración de webs, etc.)

- ❑ **Reuniones transnacionales:** Mecanismo de financiación: COSTE UNITARIO
 - Costes de la participación en reuniones de los socios del proyecto para la gestión e implementación de la propuesta. Incluye costes de viaje, alojamiento y manutención.
 - Es obligatorio el uso de la calculadora de distancias (*distance calculator*).

- ❑ **Productos Intelectuales:** Mecanismo de financiación: COSTE UNITARIO
 - El producto debe haber sido **aprobado** en la solicitud.
 - **Calidad** adecuada.
 - **Difusión** a través de la plataforma de la Unión Europea.
 - Las personas que los elaboran deben ser **personal propio** de la entidad.
 - Las **categorías** de personal responsable (manager) o administrativo sólo pueden ser imputadas si se han aprobado expresamente en el presupuesto (sino es bajo PM).

Justificación de proyectos europeos Erasmus+ acciones descentralizadas: Categorías presupuestarias KA2 en 2021

- ❑ **Eventos Multiplicadores:** Mecanismo de financiación: COSTE UNITARIO
 - El evento debe servir para la difusión de un **producto intelectual**.
 - Debe tener lugar en el **país** de uno de los socios.
 - Los **participantes** no deben pertenecer ni ser alumnos/as de ninguno de los socios para poder recibir financiación.
- ❑ **Movilidades:** Mecanismo de financiación: COSTE UNITARIO
 - **Actividades de aprendizaje, enseñanza o formación**
 - **Duración mínima:** 5 días, excluyendo los de viaje.
 - Los participantes deben cubrir un **cuestionario en línea** donde se valore la actividad (salvo movilidades de corta duración en el sector escolar).
 - Los **participantes** deben ser profesores / formadores o alumnos/as/ personas en formación de una de las instituciones asociadas.
 - La actividad debe llevarse a cabo en uno de los **países** de los socios.
- ❑ **Necesidades especiales:** Mecanismo de financiación: COSTE REAL
 - Deben ser imprescindibles para la participación de personas con necesidades especiales.
- ❑ **Gastos excepcionales:** Mecanismo de financiación: COSTE REAL
 - No pueden imputarse equipos de uso habitual. Evitar **conflictos de interés** en las subcontrataciones. Se paga solamente la parte correspondiente al tiempo que los equipos se usan para el proyecto.
 - El coste de **depreciación** se calculará conforme al coste contabilizado del equipo.

Justificación de proyectos europeos y deberes del beneficiario

Art. 126.2 e del Reglamento Financiero

Se subvencionarán los gastos del proyecto (...) si cumplen lo dispuesto en la legislación fiscal y social aplicable

Deber relativo a la contabilidad del proyecto

Art. 126.2 d del Reglamento Financiero

Sobre la contabilización de los gastos vinculados a la subvención:

*(...)son **identificables y verificables**, en particular constan en la contabilidad del beneficiario y se han inscrito de acuerdo con las normas contables aplicables del país en el que el beneficiario esté establecido y de conformidad con las prácticas contables habituales del beneficiario en materia de gastos*

Justificación de proyectos europeos y deberes del beneficiario

Deber de sometimiento a controles y auditorías (Ley 38/2003 General de Subvenciones)

■ Convenio: Artículo II.20

Art. II.20.1

Autorización de acceso

- A todos los documentos relativos a la ejecución del proyecto, sus resultados y la utilización de la subvención de acuerdo con los términos y condiciones del convenio.
- A los emplazamientos e instalaciones donde se lleva a cabo o se ha llevado a cabo el proyecto

Periodo para controles o auditorías será:

Durante la ejecución del Convenio, y por un periodo de **cinco años** a partir de la fecha de pago del saldo (**tres años** para presupuestos no superiores a 60.000 €).

Art. II.20.2

Obligación de conservar los documentos

Los beneficiarios conservarán todos los documentos originales, especialmente los registros contables y fiscales, almacenados en cualquier soporte apropiado, incluidos los originales digitalizados cuando estén autorizados por sus legislaciones nacionales respectivas y en las condiciones establecidas en las mismas, por un periodo de **cinco años a partir de la fecha de pago del saldo**, salvo si la legislación nacional exige un período más largo.

Justificación de proyectos europeos basada en el contenido del convenio de subvención (acciones descentralizadas)

KA2 Documentos del convenio de subvención - Índice

- 1.Introducción
- 2.Condiciones particulares
- 3.Condiciones generales (Anexo I)
- 4.Descripción del proyecto (Anexo II)
- 5.Normas financieras y contractuales (Anexo III)
- 6.Tarifas aplicables (Anexo IV)
- 7.Mandatos (Anexo V)
- 8.Cambios al convenio de subvención

Convenio de subvención: Introducción



Responsable: representante Legal

Consulta de documentos en e-sepie

Proyecto: 2020-1-ES01-KA20

Nombre institución:
Estado: Proyecto en trámite
Código telefónico:



Solicitudes e informes



Registro electrónico

PIC/OID Socios Pagos y Cobros Calidad Comunicaciones Documentos

{ %>

Documentos Contractuales

MOTIVO	FECHA +	DOCUMENTO
Anexo II	13/11/2020	Ver documento
Anexo V- Mandato	05/11/2020	Ver documento
Anexo IV Tarifas aplicables	05/11/2020	Ver documento
Anexo I Condiciones Generales	14/07/2020	Ver documento
Anexo III- Normas Financieras y Contractuales	05/11/2020	Ver documento

Jerarquía documental

- Lo dispuesto en las **Condiciones Particulares** del convenio prevalece sobre sus anexos.
- Lo dispuesto en el **Anexo I** “Condiciones Generales” prevalece sobre lo dispuesto en los demás anexos.
- Lo dispuesto en el **Anexo III** prevalece sobre los demás anexos, salvo el Anexo I.
- En el **Anexo II**, la parte relativa al presupuesto estimativo prevalece sobre la parte correspondiente a la descripción del Proyecto.
(*Condiciones Particulares*, p.2)

Condiciones particulares

- **Compromiso de responsabilidad (I.1.2)**
- **Entrada en vigor, duración (meses) y periodo de ejecución (fechas de inicio y fin) (I.2)**
- **Importe máximo concedido (I.3.1)**
- **Contribuciones por unidad y costes subvencionables (I.3.2):**
 - Costes subvencionables (Anexo III)
 - Presupuesto estimativo (Anexo II)
 - Normas financieras (Anexo III)
- **Pagos del coordinador a los demás beneficiarios (I.4.8)**
- **Todas las solicitudes de pago y los informes deben presentarse en castellano o en inglés. (I.4.9)**
- **Los materiales educativos dentro del ámbito de aplicación del Proyecto, se deberá facilitar su acceso a través de Internet, sin cargo alguno y mediante licencia abierta. (I.8)**
- **El beneficiario tiene que utilizar la Herramienta de Movilidad+ (*Mobility Tool+*). (I.9.1)**
- **El coordinador debe incorporar los resultados a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+. (I.9.2) para que su informe pueda ser aprobado.**

Condiciones particulares (II)

- Disposiciones relativas a la subcontratación (I.10) No se puede subcontratar ninguna actividad financiada bajo la categoría Resultado o producto intelectual.
- Los beneficiarios deben dar **visibilidad** de la financiación de la UE (I.12)
- Apoyo para los **participantes** (I.13)
- Excepciones específicas respecto al Anexo I (I.17/18)
- Normas financieras y contractuales adicionales aplicables únicamente a proyectos en los que se organicen actividades virtuales debido a la COVID-19 (I.18/19)

Comunicación con SEPIE (AN)

Cualquier comunicación dirigida a la AN se envía por parte del beneficiario a través del sistema electrónico de intercambio establecido por la AN en <http://www.sepie.es/> (I.6.1)

A través de  hay un acceso directo al registro electrónico.

Sobre los participantes

- Obligación de garantizar la seguridad y la protección de los participantes en el Proyecto. (I.7)
- Cobertura de seguro en las actividades de movilidad en el extranjero (I.7)
- Menores de edad: Consentimiento parental/tutelar (I.14)

Condiciones de apoyo para participantes (I)

(Cláusula I.13)

- **Importe máximo** de apoyo financiero 60.000€
- **Criterios para determinar el importe exacto** de la ayuda financiera
- **Actividades** para las que el participante podrá recibir ayuda financiera
- **Definición de las personas o categorías de personas** que podrán recibir ayuda financiera
- **Criterios para la concesión** de la ayuda

Condiciones de apoyo para participantes (II)

- Para las categorías presupuestarias de viajes/apoyo individual y apoyo lingüístico en las actividades transnacionales de aprendizaje/ enseñanza/ formación, el beneficiario debe:
 - ✓ Bien transferir el importe total de la ayuda financiera, aplicando las tarifas de contribuciones por unidad especificadas en el Anexo IV
 - ✓ O proporcionar el apoyo en forma de provisión de los servicios, garantizando que la prestación cumple los niveles necesarios de calidad y seguridad.
- El beneficiario podrá combinar las dos opciones siempre que se asegure un trato igual a todos los participantes.

Condiciones generales

Anexo I CONDICIONES GENERALES

Parte A
Disposiciones legales
y administrativas

Parte B
Disposiciones
financieras

Anexo I. Condiciones generales

Parte A. Disposiciones legales y administrativas

- Definiciones (II.1)
- Obligaciones generales y funciones de los beneficiarios (II.2)
- Comunicación entre las partes (II.3)
- Responsabilidad por daños y perjuicios (II.4)
- Conflicto de intereses (II.5)
- Confidencialidad (II.6)
- Tratamiento de datos personales (II.7)
- Visibilidad de la financiación de la Unión (II.8)
- Subcontratación (II.11)
- Modificaciones del convenio (II.13)
- Fuerza mayor (II.15)
- Resolución del convenio (II.17)
- Legislación aplicable (II.18)

Anexo I. Condiciones generales (II)

Parte B. Disposiciones financieras

- Costes subvencionables (II.19)
- Identificabilidad y verificabilidad de los importes declarados (II.20)
- Transferencias presupuestarias (II.22)
- Incumplimiento de las obligaciones de información (II.23)
- Suspensión de pagos y plazo de pago (II.24)
- Cálculo del importe definitivo de la subvención (II.25)
- Recuperación (II.26)
- Controles, auditorías y evaluaciones (II.27)

Anexo II. Presupuesto estimado

Project 2020-1-ES01-KA203-081947

Project

Project Code	2020-1-ES01-KA203-081947
Project Title	Innovative thinking competences for Creative Art entrepreneurship
Project Acronym	4ArtPreneur
Submission ID	1641383

The beneficiary will implement the Project as described in the grant application with the aforementioned submission code.

Budget Summary

Budget allocation per budget heading as indicated in this section can be modified by the beneficiary, except in the cases requiring an amendment approved by the National Agency, as specified in the article 1.3.3 of the Special Conditions of this Grant Agreement.

Budget Items	Total Grant
Project Management and Implementation	42.000,00
Transnational Project Meetings	12.775,00
Intellectual Outputs	191.752,00
Multiplier Events	30.000,00
Learning/Teaching/Training Activities	4.131,00
Total Grant	280.658,00

Budget Details

4. Revisión del documento: KA2 Budget proyecto ILSA (ver pdf en drive)

Anexo III. Normas financieras y contractuales

I. NORMAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN CONTRIBUCIONES POR UNIDAD

1. Condiciones de elegibilidad de las contribuciones por unidad
2. Cálculo y documentos justificativos

II. NORMAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN EL REEMBOLSO DE COSTES REALES INCURRIDOS

1. Condiciones del reembolso de costes reales
2. Cálculo de costes reales

III. CONDICIONES DE SUBVENCIONABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO

IV. NORMAS Y CONDICIONES PARA LA REDUCCIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR UNA EJECUCIÓN DEFICIENTE, PARCIAL O TARDÍA

1. Se calculará sobre el total de costes elegibles.
2. Se aplicará cuando la nota del informe final sea inferior o igual a 50 puntos.

V. CONTROLES DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

Anexo IV. Tarifas aplicables para contribuciones por unidad

TARIFAS APLICABLES PARA CONTRIBUCIONES POR UNIDAD

ACCIÓN CLAVE 2 – ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS

1. Gestión y ejecución del proyecto

Contribución a las actividades de la organización coordinadora: **500 EUR** por mes

Contribución a las actividades del resto de las organizaciones participantes: **250 EUR** por organización y mes

Importe máximo en caso de 10 beneficiarios o más: **2750 EUR** por mes para el proyecto en su conjunto

2. Reuniones transnacionales de Proyecto

Para distancias entre 100 y 1999 km: **575 EUR** por participante y reunión

Para distancias de 2000 km o superiores: **760 EUR** por participante y reunión

Anexo V. Mandato(s) otorgado(s) al coordinador

MANDATO

El/La abajo firmante,

como representante legal de

denominado/a en lo sucesivo "la organización social" o "la organización que representa",

con el propósito de participar en el proyecto en el marco del programa Erasmus+ (denominado en lo sucesivo "el proyecto")

por la presente, acuerda:

1. Autorizar a

representado/a por

(denominado/a en lo sucesivo "el coordinador")

a enviar en su nombre y en el de la organización que representa la solicitud de fondos del proyecto anteriormente indicado en el marco del programa Erasmus+ a la agencia en

denominado/a en lo sucesivo "la Agencia Nacional".

En caso de que el proyecto sea financiado por la Agencia Nacional, le autoriza a firmar en su nombre y en nombre de la organización que representa el convenio de subvención y subsecuentes enmiendas con dicha Agencia.

2. Autorizar al coordinador a actuar en nombre de la organización que representa, de acuerdo con lo especificado en el convenio de subvención.

Por la presente confirma que la organización que representa aceptará los términos y condiciones del convenio de subvención y, en particular, todas las disposiciones que afecten al coordinador y a los otros beneficiarios. En particular, reconoce que, en virtud de este mandato, únicamente el coordinador tendrá derecho a recibir los fondos que adjudique la Agencia Nacional y a distribuir las cantidades que correspondan a la organización que representa por su participación en el proyecto.

Por la presente hace constar que toda la información relacionada con la organización que representa contenida en el formulario de solicitud es correcta, y que la organización que representa no ha solicitado o recibido otra subvención de la Unión Europea para llevar a cabo la actividad indicada en la presente solicitud.

Por la presente acepta que la organización que representa hará todo lo posible para colaborar con el coordinador en el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio de subvención, y, en

particular, hacer llegar al coordinador, a petición del mismo, aquellos documentos o información que se requieran en relación con el convenio de subvención.

Por la presente declara que la organización que representa no se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión especificadas en la solicitud del proyecto y que tiene la capacidad operativa y financiera para completar la acción propuesta o el programa de trabajo establecido en la solicitud del proyecto.

Por la presente declara que la organización que representa aceptará que las disposiciones del convenio de subvención prevalecerán sobre cualquier otro acuerdo entre la organización que representa y la organización coordinadora que puedan afectar a la implementación del convenio de subvención, incluido este mandato.

El presente mandato se adjuntará a la solicitud y, si el proyecto es seleccionado para recibir fondos, formará parte integrante del convenio de subvención.

FIRMA

Hecho en

Hecho en

Cambios al convenio de subvención

Tipología:

- Administrativos.
 - ✓ La AN emite una notificación de aceptación/rechazo
- Enmiendas (Bilaterales).
 - ✓ La AN estudia la solicitud
 - Si se rechaza (defecto de forma, plazo...) se emite notificación de rechazo
 - Si se acepta, la AN emite enmienda a firmar por el Beneficiario, y posteriormente por el director del SEPIE
- La solicitud de modificación debe presentarse, como muy tarde, **un mes antes** de la finalización del proyecto (Condiciones Generales del Convenio, cláusula II.13.3)
- Debe siempre ser **justificada** y no desvirtuar el diseño original del proyecto

Ejemplo de Pagos KA2: concepto de pre-financiación

- *Primer Pago de Prefinanciación:*

- 80% o 40 % del presupuesto total del proyecto.
- Se abona a partir de la firma del convenio por parte del SEPIE en un plazo máximo de 30 días.

- *Segundo Pago de Prefinanciación:*

- **Proyectos de duración superior a dos años:**
- 40 % del presupuesto total del proyecto.
- Presentación de informe de progreso
- Presentación de informe intermedio

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: GENERAL INFORMATION

This report form generated from the Mobility Tool+ consists of the following main sections:

- *General Information about the project*
- *Context: this section resumes some general information about your project;*
- *Project Identification*
- *Summary of participating organisations*
- *Project Management and Implementation: this section asks for information about the state of play of the project*
- *Transnational Project Meetings*
- *Intellectual Outputs*
- *Multiplier Events*
- *Learning/ Teaching/ Training Activities*
- *Follow-up*
- *Budget: this section gives a detailed overview of the amount of the EU grant related to the activities encoded so far*
- *Annexes: additional documents that are mandatory for the completion of the report;*

For your convenience, some parts of this report are prefilled with information from the Mobility Tool+

5. Revisión del documento: Report Form call KA2 (ver .doc en drive)

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: CONTEXT

Programme	Erasmus+
Key-Action	Cooperation for innovation and the exchange of good practices
Action	Strategic Partnerships
Action Type	Strategic Partnerships for higher education
Main Objective of the project	Innovation
Partnership between regions	No
Call	2020
Round	Round 1
Report Type	Interim/Final
Language used to fill in the form	EN

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: SUMMARY OF PARTNERS

Role of the Organisation	Organisation ID	Name of the Organisation	Country of the Organisation	Type of Organisation	Accreditation of organisation (if applicable)	Partnership Entry Date	Partnership Withdrawal Date
Beneficiary			Spain	Higher education institution (tertiary level)		01/10/2019	30/09/2021
Partner			Czech Republic	Higher education institution (tertiary level)		01/10/2019	30/09/2021
Partner			Ireland	Accreditation, certification or qualification body		01/10/2019	30/09/2021
Partner			Italy	Non-governmental organisation/association		01/10/2019	30/09/2021
Partner			Poland	Accreditation, certification or qualification body		01/10/2019	30/09/2021
Partner			United Kingdom	Small and medium sized enterprise		01/10/2019	30/09/2021
Partner			United Kingdom	Higher education institution (tertiary level)		01/10/2019	30/09/2021

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: PROJECT MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION

This section asks for information about the state of play of the project

- *Please provide an overall state of play of your project: what are the achievements of the project at this stage? Are the initial project activities and objectives being carried out and reached so far?*
- *Please describe further in details the project activities supported by the grant for Project Management and Implementation that have been carried out until now.*

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: PROJECT MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION

- *How is the monitoring of the project being carried out so far and by whom?*
- *How did the project partners contribute to the project so far? Has the distribution of tasks been adjusted since the application stage?*
- *If your project involves other organisations, not formally participating in the project, please briefly describe their involvement.*
- *If relevant, please describe any difficulties you have encountered until now in managing the implementation of the project and how you and your partners handle them.*

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: TRANSNATIONAL PROJECT MEETINGS

*This table reflects the information entered in Mobility Tool+.
If you would like to change it please do it in the corresponding Mobility Tool+ section.*

The information presented here will be automatically refreshed after that.

Meeting ID	
Meeting Title	Kick Off Meeting (1st Project Meeting)
Description of the meeting	
Start Date	
End Date	
Receiving Organisation	
Receiving Country	
Receiving City	
No. of Participants	

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: INTELLECTUAL OUTPUTS

*This table reflects the information entered in Mobility Tool+.
If you would like to change it please do it in the corresponding Mobility Tool+ section.
The information presented here will be automatically refreshed after that.*

Output Identification	O1
Output title	
Output Type	
Description of the intellectual output	
Start Date (dd-mm-yyyy)	
End Date (dd-mm-yyyy)	
Available Languages	
Available Medias	
Leading Organisation	
Participating Organisations	

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: MULTIPLIER EVENTS

*This table reflects the information entered in Mobility Tool+.
If you would like to change it please do it in the corresponding Mobility Tool+ section.
The information presented here will be automatically refreshed after that.*

Event Identification	E1
Event title	Final conference
Description of the multiplier event	
Country of venue	
Start Date (dd-mm-yyyy)	
End Date (dd-mm-yyyy)	
Intellectual Outputs Covered (using IO number)	
Leading Organisation	
Participating Organisations	

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: LEARNING/TEACHING/TRAINING ACTIVITIES

*This table reflects the information entered in Mobility Tool+. If you would like to change it please do it in the corresponding Mobility Tool+ section.
The information presented here will be automatically refreshed after that.*

Activity No.	C1
Field	
Activity Type	
Description of the activity	
Country of Venue	
No. of Participants	0
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	0
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	0
Is this a long-term activity?	No
Funded Duration (days)	0
Participating Organisations	

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: FOLLOW UP

9.1 Impact

What has been the project's impact so far on the participants, participating organisations, target groups and other relevant stakeholders?

9.2 Dissemination and Use of Projects' Results

- In case already applicable, to whom did you disseminate the project results inside and outside your partnership so far?*
- Please define in particular your targeted audience(s) at local/regional/national/EU level/international and explain your choices.*

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: BUDGET

This section gives a detailed overview of the amount of the EU grant related to the activities encoded so far

10.1. Budget Summary.

OID of the Organisation	Name of the Organisation	Country of the Organisation	Project Management and Implementation	Transnational Project Meetings	Intellectual Outputs	Multiplier Events	Learning/Teaching/Training Activities				Special Needs Support	Exceptional Costs	Exceptional Cost Guarantee	Total (Calculated)
							Travel	Individual Support	Linguistic Support	Exceptional Costs for Expensive Travel				
	Universidad de Vigo	Spain	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		United Kingdom	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Czech Republic	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Poland	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Italy	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Ireland	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		United Kingdom	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total			24,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: BUDGET

10.1. 1 Further Pre-financing request

Are you requesting a further pre-financing payment?

Yes

Grant awarded as stated in your Grant Agreement: €

Amount of Pre-financing payments already received: €

Amount of pre-financing payments reported as having been spent: €

Amount of further Pre-financing payment requested by the beneficiary to the National Agency: €

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: ANNEXES

*Additional documents that are mandatory for the completion of the report;
Please note that all documents mentioned below need to be attached here
before you submit your form online.*

Before submitting your report to the National Agency, please check that:

- *All necessary information about your participation in the project thus far has been encoded in Mobility Tool+.*
- *The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement.*
- *You have annexed the Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation, and other supporting documents as requested in the grant agreement.*
- *You have saved or printed the copy of the completed form for yourself.*

EJEMPLO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN KA2: ANNEXES

List of uploaded files

. 2020-1-ES01-KA203-xxxxxx-DeclarationOfHonour.pdf

X Mb

time

. Agenda.docx

x Mb

time

. MINUTES.pdf

x Mb

time

. Timesheets.pdf

x Mb

time

Justificación de cada concepto de gasto KA2 en relación con objetivos, importes, pruebas documentales y elegibilidad del gasto

Categorías Presupuestarias KA2

Gestión e implementación - Justificación

Documentación que puede ser requerida en una visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Prueba de las actividades realizadas y de los resultados producidos o en fase de producción.

Se toma como referencia lo indicado en la solicitud inicial y lo aprobado en el convenio.

Documentación que puede ser requerida en una revisión documental (tras el informe final)

Prueba de las actividades realizadas y de los resultados producidos (Informe Final).

Los resultados han de ser subidos por el coordinador a la Erasmus+ Projects Results Platform y deberán estar disponibles para controles y auditorías en las dependencias del beneficiario.

Categorías Presupuestarias KA2

Reuniones transnacionales - Justificación

Documentación que puede ser requerida en una visita "in situ" (durante la ejecución del proyecto)

Documentación que puede ser requerida en una revisión documental (tras el informe final)

- Certificados de asistencia (firmados por el socio anfitrión)
- Listados de firmas de las reuniones que incluyan fecha y orden del día
- Actas de reuniones
- Documentación que pruebe la vinculación del participante con la institución
- Justificantes de viaje

Categorías Presupuestarias KA2

Productos Intelectuales - Justificación

Documentación que puede ser requerida en una visita "in situ" (durante la ejecución del proyecto)	Documentación que puede ser requerida en una revisión documental (tras el informe final)
<p>Prueba del producto intelectual producido o en fase de producción.</p> <p>Se tomará como referencia una muestra para la que se solicitarán: Prueba del tiempo invertido por el personal en la elaboración del producto intelectual (<i>timesheet</i>)</p> <p>Prueba de la vinculación del personal con la institución beneficiaria</p>	<p>Prueba del producto intelectual producido (que deberá incorporarse a la <i>Erasmus+ Projects Results Platform</i>)</p> <p>Prueba del tiempo invertido por el personal en la elaboración del producto intelectual (<i>timesheet</i>).</p> <p>Prueba de la vinculación del personal con la institución beneficiaria.</p>

Categorías Presupuestarias KA2

Eventos Multiplicadores - Justificación

Documentación que puede ser requerida en una visita "in situ" (durante la ejecución del proyecto)

Documentación que puede ser requerida en una revisión documental (tras el informe final)

- Listado de asistencia firmado por los asistentes, especificando el nombre, país e institución de origen, la fecha y el lugar del evento multiplicador.
- Agenda detallada y documentación utilizada o distribuida en el evento multiplicador.
- Encuestas de satisfacción cubiertas por los participantes.

Categorías Presupuestarias KA2

Movilidades - Justificación

Documentación que puede ser requerida en una visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Documentación que puede ser requerida en una revisión documental (tras el informe final)

- Documento que justifique la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad.
- Certificado de asistencia: debe ser recibido por el participante en la movilidad y cumplir con las características esenciales.
- Justificante del viaje.

Categorías Presupuestarias KA2

Necesidades especiales - Justificación

Documentación que puede ser requerida en una visita "in situ" (durante la ejecución del proyecto)

Documentación que puede ser requerida en una revisión documental (tras el informe final)

- Facturas de los costes incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura y los datos del proyecto (nº de convenio).
- Justificante del pago efectuado.
- Justificación de la discapacidad / Certificación de la condición de persona con necesidades especiales.

Categorías Presupuestarias KA2

Gastos excepcionales - Justificación

Documentación que puede ser requerida en una visita "in situ" (durante la ejecución del proyecto)

Documentación que puede ser requerida en una revisión documental (tras el informe final)

- Facturas de las compras y/o subcontrataciones.
- Documentación justificativa de la constitución de la garantía (en su caso)
- Coste de amortización de equipos u otros activos.

MODIFICACIONES DE PRESUPUESTO

- El trasvase de presupuesto entre unas y otras partidas es viable y no requiere de enmienda del convenio si:
 - No supone una alteración de los objetivos y resultados del proyecto.
 - Se justifica en los informes intermedio / final
 - La cantidad trasvasada es como máximo un 20 % de la partida de origen y no supera el 20 % de la partida de destino.
 - No supone incurrir en gastos de dudosa relevancia para el proyecto.
 - No supone suprimir actividades importantes.

EXCEPCIONES TRASVASES ENTRE PARTIDAS

- Excepciones a la norma general del 20 %:
- NO SE PUEDE:
 - Incrementar el presupuesto de la partida de gestión.
 - Incrementar el presupuesto de la partida de costes excepcionales
 - Reducir el presupuesto de la partida de necesidades especiales.
- SÍ SE PUEDE:
 - Incrementar sin límite el presupuesto de la partida de necesidades especiales (incluso aunque fuese 0 € en la solicitud).

TRASVASES DE PRESUPUESTO ENTRE SOCIOS

- El convenio de subvención no prohíbe ni pone límites a la hora de modificar la distribución del presupuesto entre socios con respecto a la solicitud original.
- Por lo tanto el trasvase de presupuesto entre unos y otros socios es posible si:
 - Está consensuado con los socios y no suponga un riesgo para la estabilidad del consorcio.
 - Respeta la transnacionalidad del proyecto.
 - Es aprobado por la entidad subvencionadora

*Templates de uso UE para la justificación de gastos.
Elaboración de hojas de control horario
(timesheets e joint declarations)*

PROYECTOS KA2-CBHE

Joint Declaration

➤ Registro formal de las actividades del personal que trabaja en el proyecto

ANNEX II

JOINT DECLARATION

Ref. No. Project No. 573583-EPP-1-2016-1-ES-EPPKA2-CBHE-SP (2016-2018 001-001)
The reference number must correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements of the final report

FROM
 Hereinafter "the Institution"

AND Name:
 Address:
 Hereinafter "the Staff member"

THE INSTITUTION AND THE STAFF MEMBER HEREBY CERTIFY THAT:

- The Institution is a member of the partnership for the above-mentioned project.
- The Staff member is either:
 - employed by the Institution and is part of its payroll system **YES** **NO**
 - or
 - a natural person ** assigned to the project on the basis of a contract against payment **YES** **NO**
- The Institution and Staff member agree that the Staff member has worked on this project and performed the following duties during the project's eligibility period.

FROM TO

Please describe the outputs produced (short overall indication since detailed information has to be given in the accompanying time-sheet):

4. Please complete the following information.

Staff category (Manager / Researcher, Teacher, Trainer / Technician / Administrative staff)	
Country of the Institution	
Number of days worked and charged to the project (according to time-sheet)	

5. This declaration does not alter in any way the employment conditions/assignment already existing between the Institution and the Staff member and is established solely for the purpose of justifying the Staff costs that the Institution will charge to the Erasmus+ Capacity-Building in Higher Education grant.

Date in Date

Name:

Function:

Institution Staff member name:

Signature and Stamp of the Institution Signature of the Staff member

**The declaration must be signed by the person concerned, then signed and stamped by the person responsible in the Institution where the grant is worked for the project. The Institution must be a member of the partnership.

** A natural person (individual) can be assigned in the same role on the basis of e.g. a civil contract, a fee-based contract, an agency contract, a service contract with self-employed person (no house arrears) or a secondment in the Institution agreement. The cost of such natural persons working under the action may be accounted in the case of payment, if (i) the person works under conditions similar to those of an employee (the particular regarding the way the work is organized, the tasks that are performed and the premises where they are performed); and (ii) the result of the work belongs to the Institution (unless exceptionally agreed otherwise); and (iii) the cost does not significantly differ from the cost of staff performing similar tasks under an employment contract within the institution.



ANNEX II

JOINT DECLARATION

Ref. No. IA Project No. ... 5XXXXX

The reference number must correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements of the final report

FROM Farmer J
 Hereinafter "the Institution"

AND Name: Mr. J
 Address:
 Hereinafter "the Staff member"

THE INSTITUTION AND THE STAFF MEMBER HEREBY CERTIFY THAT:

- The Institution is a member of the partnership for the above-mentioned project.
- The Staff member is either:
 - employed by the Institution and is part of its payroll system **YES** **NO**
 - or
 - a natural person ** assigned to the project on the basis of a contract against payment **YES** **NO**
- The Institution and Staff member agree that the Staff member has worked on this project and performed the following duties during the project's eligibility period.

FROM TO

FROM 20/11/2017 TO 01/12/2017

Please describe the outputs produced (short overall indication since detailed information has to be given in the accompanying time-sheet):

Kick-off meeting organized (invitation to project co-beneficiaries sent, accommodation and travel for participants arranged, accounting records updated)

PROYECTOS KA2-CBHE

Joint Declaration

- Registro formal de las actividades del personal que trabaja en el proyecto

ANNEX II

JOINT DECLARATION

Ref. No. Project No. 573583-EPP-1-2016-1-ES-EPPKA2-CBHE-SP (2016-2558 001-001)

The following members have participated in the emergency operations referred to in the first sentence of the first article.

FROM
Hereinafter "the Institution"

AND Name:
Address:
Hereinafter "the Staff member"

THE INSTITUTION AND THE STAFF MEMBER HEREBY CERTIFY THAT:

- The Institution is a member of the partnership for the above-mentioned project.
- The Staff member is either:
- employed by the Institution and is part of its payroll system YES/NO
or
- a natural person ** assigned to the project on the basis of a contract against payment YES/NO
- The Institution and Staff member agree that the Staff member has worked on this project and performed the following duties during the project's eligibility period.
FROM del mes de TO del mes de

Please describe the outputs produced (short overall indication since detailed information has to be given in the accompanying time-sheet):

.....

4. Please complete the following information.

Staff category (Manager / Researcher, Teacher, Trainer / Technician / Administrative staff)	Administrative staff
Country of the Institution	BG
Number of days worked and charged to the project (according to time-sheet)	10

5. This declaration does not alter in any way the employment conditions/assignment already existing between the Institution and the Staff member and is established solely for the purpose of justifying the Staff costs that the Institution will charge to the Erasmus+ Capacity Building in Higher Education grant.

Date in Sofia Date 01/12/2017

Name: M. XY Function: Administrative staff

Institution: Partner 1 Staff member name: M. XY

Signature and Stamp of the Institution Signature of the Staff member

*The declaration must be signed by the person concerned, then signed and stamped by the person responsible in the Institution where this person worked for the project. The Institution must be a member of the partnership.

** A natural person (individual) can be assigned to the action also on the basis of e.g. a civil contract, a free-lance contract, an expert contract, a service contract with self-employed person ("in house consultant") or a secondment to the Institution against payment. The costs of such natural persons working under the action may be assimilated to the costs of personnel, if (i) the person works under conditions similar to those of an employee (in particular regarding the way the work is organized, the tasks that are performed and the premises where they are performed), and (ii) the result of the work belongs to the Institution (unless exceptionally agreed otherwise), and (iii) the costs are not significantly different from the costs of staff performing similar tasks under an employment contract within the institution.



4. Please complete the following information.

Staff category (Manager / Researcher, Teacher, Trainer / Technician / Administrative staff)	Administrative staff
Country of the Institution	BG
Number of days worked and charged to the project (according to time-sheet)	10

5. This declaration does not alter in any way the employment conditions/assignment already existing between the Institution and the Staff member and is established solely for the purpose of justifying the Staff costs that the Institution will charge to the Erasmus+ Capacity Building in Higher Education grant.

Date in Sofia Date 01/12/2017

Name: M. XY Function: Administrative staff

Institution: Partner 1 Staff member name: M. XY

Signature and Stamp of the Institution Signature of the Staff member

*The declaration must be signed by the person concerned, then signed and stamped by the person responsible in the Institution where this person worked for the project. The Institution must be a member of the partnership.

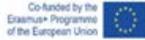
** A natural person (individual) can be assigned to the action also on the basis of e.g. a civil contract, a free-lance contract, an expert contract, a service contract with self-employed person ("in house consultant") or a secondment to the Institution against payment. The costs of such natural persons working under the action may be assimilated to the costs of personnel, if (i) the person works under conditions similar to those of an employee (in particular regarding the way the work is organized, the tasks that are performed and the premises where they are performed), and (ii) the result of the work belongs to the Institution (unless exceptionally agreed otherwise), and (iii) the costs are not significantly different from the costs of staff performing similar tasks under an employment contract within the institution.

PROYECTOS KA2 ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS

Timesheet (como coordinador)

Concepto: Project Management & Implementation (PMI)

PMI PESTAÑA RESUMEN

Summary of timesheets for Erasmus + KA2 Strategic Partnership ILSA project													
													
Project Agreement Reference : n° 2017-1-ES01-KA203-037948 Programme Erasmus+ KA2 Strategic Partnership: ILSA PROJECT													
Organisation :						(for example: Universidade de Vigo)							
Name and first name of the employee :						(for example: Pablo Romero)							
Staff category ¹ :						(for example: 2. Researcher/Teacher)							
From/To:						(for example: September 2017/July 2018)							
Timesheet	September 2017	October 2017	November 2017	December 2017	January 2018	February 2018	March 2018	April 2018	May 2018	June 2018	July 2018	August 2018	TOTAL (in days) ²
Project Management and Implementation	1,75		1,00	2,00	2,00	2,50	1,50	0,75	1,00				12,50
Total amount (in €):													
Unit cost used:	<i>The costs for Project Management and Implementation are fixed, according to the Erasmus+ Programme Guide, at a unit cost of 250€ per month for the following eligible costs: project management (e.g. planning, finances, coordination and communication between partners, etc.); small scale learning/training materials, tools, approaches, etc.; virtual cooperation and local project activities (e.g. pilot-occur project work with learners, youth work activities, organisation and monitoring of embedded learning/training activities, etc.); information, promotion and dissemination (e.g. brochures, leaflets, web information, etc.) etc. [Erasmus+ Guide, p. 10]</i>												
¹ Please use the following reference numbers: 1. Manager; 2. Teacher/Trainee/Researcher; 3. Technician; 4. Administrative staff													
² Time unit to use: day in increments of 0.25 d, 0.5 d, 0.75 d or full day													
									Name, surname of the employee Date and signature		Name, surname of the legal representative Date and signature		

PROYECTOS KA2 ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS

Timesheet (como coordinador)

Concepto: Project Management & Implementation (PMI)

PMI PESTAÑA MENSUAL

Individual monthly timesheet template for Erasmus + KA2 Strategic Partnership ILSA project			
Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union 		ILSA Interlingual Live Subtitling for Access	Universidade de Vigo
<i>Project Agreement Reference : n° 2017-1-ES01-KA203-037948</i> <i>Programme Erasmus+ KA2 Strategic Partnership: ILSA PROJECT</i>			
Organisation:		(for example: Universidade de Vigo)	
Name and surname of the employee:		(for example: Pablo Romero)	
Staff category*:		(for example: 2. Researcher/Teacher)	
Year / Month:		(for example: 2017/03)	
Date(s)	Working time on the project [†]	Title	Description of task(s) performed
03/09/2017	0,25	Project Management and Implementation	For example: Project management activities: planning, finances, coordination and communication between partners / Development of small scale learning/teaching/training materials, tools, approaches, etc. / Virtual cooperation and local project activities (e.g. class-room project work with learners, youth work activities, organization and mentoring of embedded learning/training activities, etc.) / Elaboration of information, promotion and dissemination (e.g. brochures, leaflets, web information, etc.) / Others
Total	1,75		
[*] Please use the following reference numbers: 1. Manager; 2. Teacher/Trainer/Researcher; 3. Technician; 4. Administrative staff			
[†] Time unit to use: day in increments of 0,25 d, 0,5 d, 0,75 d or full day.			
Name, surname of the employee (for example: Pablo Romero)		Name, surname of the ILSA contact person	Name, surname of the legal representative
Date and signature (for example: 31/08/2018)		Date and signature	Date and signature

PROYECTOS KA2 ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS

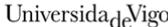
Timesheet (como coordinador) Intellectual Output (IO)

IO PESTAÑA RESUMEN

Summary of timesheets for Erasmus+ KA2 Strategic Partnerships ILSA project







*Project Agreement Reference: no. 2017-1-ES01-KA203-037948
Programme Erasmus+ KA2 Strategic Partnerships: ILSA PROJECT*

Organisation:	University of [...]
Name and surname of the employee:	
Staff category ¹ :	2. Teacher/Trainer/Researcher
Number of working days per week:	5
Number of daily working hours (legal basis):	7.5
From/To:	

Timesheet	September 2018	October 2018	November 2018	December 2018	January 2019	February 2019	March 2019	April 2019							TOTAL (in days) ²
Intellectual Output 4: Mapping the New ILSA Course															0,00
															0,00
															0,00
TOTAL (in days)²:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Total amount (€):

¹ Please use the following reference numbers: 1. Manager; 2. Teacher/Trainer/Researcher; 3. Technician; 4. Administrative staff

² Time unit to use: day in increments of 0,25 d, 0,5 d, 0,75 d or full day

Name, surname of the employee	Name, surname of the legal representative
Date and signature	Date and signature

PROYECTOS KA2 ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS

Timesheet (Como coordinador) Intellectual Output (IO)

IO PESTAÑA MENSUAL

Individual monthly timesheet template for Erasmus+ KA2 Strategic Partnerships ILSA project			
Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union		 Interlingual Live Subtitling for Access	
<i>Project Agreement Reference: no. 2017-1-ES01-KA203-037948</i> <i>Programme Erasmus+ KA2 Strategic Partnerships: ILSA PROJECT</i>			
Organisation:		University of Warsaw	
Name and surname of the employee:			
Staff category ¹ :		2. Teacher/Trainer/Researcher	
Number of daily working hours (legal basis):		7.5	
Year/Month:		September 2018	
Date(s)	Working time on the project ²	Title	Description of task(s) performed
		O4: Mapping the New ILSA Course	Work in the mapping of the new ILSA course
		O4: Mapping the New ILSA Course	Work in the mapping of the new ILSA course
		O4: Mapping the New ILSA Course	Work in the mapping of the new ILSA course
Total	0,00		
¹ Please use the following reference numbers: 1. Manager; 2. Teacher/Trainer/Researcher; 3. Technician; 4. Administrative staff			
² Time unit to use: day in increments of 0,25 d, 0,5 d, 0,75 d or full day			
Name, surname of the employee Date and signature		Name, surname of the ILSA contact person Date and signature	Name, surname of the legal representative Date and signature

PROYECTOS KA2 ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS

Timesheet (como socio)

IO HOJA RESUMEN

KA2 STAFF COSTS CHARGED TO THE INTELLECTUAL OUTPUT	
Project Nr.	2018-1-ES01-KA203-050275
Intellectual Output	IO1: Common methodological framework for easy reading
Partner	UVIGO

Year	Nr. Days	Employee Category/position
2018	0.00	Manager
	10.00	Researcher / Teacher / Trainer
	0.00	Technical
	0.00	Administrative

Year	Nr. Days	Employee Category/position
2019	0.00	Manager
	10.00	Researcher / Teacher / Trainer
	0.00	Technical
	0.00	Administrative

Year	Nr. Days	Employee Category/position
2020	0.00	Manager
	0.00	Researcher / Teacher / Trainer
	0.00	Technical
	0.00	Administrative

Year	Nr. Days	Employee Category/position
2021	0.00	Manager
	0.00	Researcher / Teacher / Trainer
	0.00	Technical
	0.00	Administrative

Declaration date	28/02/2019
Intellectual Output	
Legal representative of the organisation (First name, Last name, position and signature)	
Vice-Rector of Social Responsibility, Internationalisation and Cooperation: Dra. Maria Isabel Doval Ruiz	

I hereby certify that the total number of hours shown above were satisfactorily worked.



Universidad de Vigo



PROYECTOS KA2 ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS

Timesheet (como socio)

IO HOJA POR INVESTIGADOR

Project Nr	2018-1-ES01-KA203-050275
Partner	UVIGO
Intellectual Output	IO1: Common methodological framework for easy reading
Employee Name	
Employee Category	ResearchTeacher Trainer
Days charged	9,0

YEAR	Start Date	End Date	Working days	
Oct-Dec 2018	1-sep.-18	31-dic.-18	4,0	
			Total 2018	4,0
Jan-March 2019	1-ene.-19	30-mar.-19	5,0	
Apr- Jun 2019				
Jul-Sept 2019				
Oct-Dec 2019				
			Total 2019	5,0
Jan-March 2020				
Apr- Jun 2020				
Jul-Sept 2020				
Oct-Dec 2020				
			Total 2020	0,0
Jan-March 2021				
Apr- Jun 2021				
Jul-Aug 2021				
			Total 2021	0,0
TOTAL WORKING DAYS				9,0

Declaration Date	28-feb.-19
Intellectual Output	O1
Legal representative of the organisation (First name, Last name, position and signature)	
Vice-Rector of Social Responsibility, Internationalisation and Cooperation: Dra. María Isabel Doval Ruiz	

Declaration Date	28-feb.-19
Intellectual Output	O1
Employee Signature	

PROYECTOS CREATIVE EUROPE

Timesheet

TIMESHEET																																
Project reference:	20xx-xxxx																															
Name of beneficiary:																																
Name of staff member:																																
Is staff member employed full-time or part-time:																																
Calendar year:																																
Calendar month:																																
Calendar day	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	
In case of absence, indicate one of the reason codes below*:																																
Hours worked on this project																																
Hours worked on other project**																																
Hours worked on other project**																																
Hours worked on other project**																																
Hours worked on other project**																																
Hours worked on other project**																																
Other activities																																
Total hours (including overtime)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

* please indicate the project's reference

* codes in case of absence:

Weekend	
Sick leave	SL
Public holidays	
Annual holidays	AH
Other absence	OT

Summary for this month	
Hours worked on this project	0,0
Hours worked on other project**	0,0
Hours worked on other project**	0,0
Hours worked on other project**	0,0
Hours worked on other project**	0,0
Hours worked on other project**	0,0
Hours worked on other project**	0,0
Other activities	0,0
Total hours (including overtime)	0,0

Date and signature of the staff member:

Date, name and signature of the project manager / Coordinator / Responsible:

PROYECTOS KA2 ALIANZAS DEL CONOCIMIENTO

Timesheet

HOJA RESUMEN

Organisation:														
Project title: CAPUS														
Number of contract:		2017-3674/001-001												
Person:														
Year:		2019												
SUMMARY														
Project CAPUS	Category of staff	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Total
WP1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
WP2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
WP3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
WP4	2. Teacher/Trainer/Researcher	84	80	108	105	105	60	0	0	0	0	0	0	542
WP5	2. Teacher/Trainer/Researcher	92	80	44	63	63	100	0	0	0	0	0	0	442
WP6		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
WP7		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
WP8		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
WP9		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
WP10		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Project CAPUS		176	160	152	168	168	160	0	0	0	0	0	0	984
Other activities		0	0	0	0	0	0	184	0	0	0	0	0	184
Absences		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Productive Hours		176	160	152	168	168	160	184	0	0	0	0	0	1168

PROYECTOS KA2 ALIANZAS DEL CONOCIMIENTO

Timesheet

HOJA POR INVESTIGADOR

Organisation:																																			
Project title:																																			
Number of contract:																																			
Person:																																			
Year:	2019																																		
Month:	April																																		
Indicate the time in hours																																			
Day	Category of staff	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	Tot			
EU-projects																																			
Project CAPUS																																			
WP1						S	S							S	S					S	S	S	S					S	S					0	
WP2						S	S							S	S					S	S	S	S					S	S					0	
WP3						S	S							S	S					S	S	S	S					S	S					0	
WP4	2. Teacher/Trainer/Researcher	5	5	5	5	5	S	S	5	5	5	5	5	S	S	5	5	5	S	S	S	S	5	5	5	5	5	S	S	5	5	5	5	105	
WP5	2. Teacher/Trainer/Researcher	3	3	3	3	3	S	S	3	3	3	3	3	S	S	3	3	3	S	S	S	S	3	3	3	3	3	S	S	3	3	3	3	63	
WP6						S	S							S	S					S	S	S	S					S	S					0	
WP7						S	S							S	S					S	S	S	S					S	S					0	
WP8						S	S							S	S					S	S	S	S					S	S					0	
WP9						S	S							S	S					S	S	S	S					S	S					0	
WP10						S	S							S	S					S	S	S	S					S	S					0	
MOBILITY																																			0
Total Project CAPUS		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	0	0	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	168	
Other activities																																			
		0	0	0	0	0	S	S	0	0	0	0	0	S	S	0	0	0	S	S	S	S	0	0	0	0	0	0	S	S	0	0	0	0	
Absences																																			
Annual/Special Leave and/or illness																																		0	
Total productive hours		8	8	8	8	8	S	S	8	8	8	8	8	S	S	8	8	8	S	S	S	S	8	8	8	8	8	S	S	8	8	8	8	168	
Total hours																																168			

Signature of employee _____

Signature of supervisor _____

Date _____



Universidad de Vigo



PROYECTOS KA3 APOYO A LAS REFORMAS POLÍTICAS

Timesheet

Name of staff member	
Name of Beneficiary/ Partner	
Total of working hours *	
Calendar Year	
Calendar Month	

* indicate number of working hours per day, week or month

Calendar Day	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	TOTAL		
In case of absence, indicate one of the reason codes below																																		
SocialErasmus+																																		0,0
SE+ WP1 : Management																																		0,0
SE+ WP2 : Framework																																		0,0
SE+ WP3 : One Stop Shop																																		0,0
SE+ WP4 : Implementation																																		0,0
SE+ WP5 : Multiplier Trainings																																		0,0
SE+ WP6 : Communication & Advocacy																																		0,0
SE+ WP7 : Evaluation & Quality Assurance																																		0,0
Hours worked on project																																		0,0
Hours worked on project																																		0,0
Other activities																																		0,0
Total hours (including overtime)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

** indicate the reference of the project

edit check ok

Absences	
Weekend	WE
Sick leave	SL
Public holidays	PH
Annual holidays	AH
Other absence	OA

Date and signature of staff member

Date:

Signature:

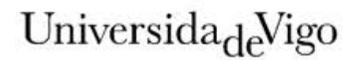
Date and signature of line manager/supervisor

Name :

Position :

Date:

Signature:



La gestión presupuestaria y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por el COVID-19

- . Adaptación de acciones y uso de oportunidades tecnológicas para el trabajo colaborativo.
- . Actividades virtuales en el convenio de subvención.
- . Nueva flexibilidad presupuestaria y transferencias presupuestarias entre los fondos asignados para actividades virtuales por la Covid-19.
- . Aplicaciones de las cláusulas de fuerza mayor, límites financieros y ampliación de plazos.

La gestión presupuestaria y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por el COVID-19

Consejos

- ✓ Aprovechar al máximo las oportunidades tecnológicas para trabajar colaborativamente con los socios del proyecto, tanto en actividades locales como en actividades transnacionales.
- ✓ Las actividades transnacionales constituyen un elemento importante del proyecto pero no puede reducirse a ellas. Fomento de las **actividades locales y virtuales** desarrolladas por las instituciones en paralelo y/o de manera colaborativa.
- ✓ Transformar las reuniones internacionales y actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación en encuentros virtuales

La gestión presupuestaria y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por el COVID-19

Flexibilidad

Erasmus+ ofrece a raíz de la pandemia Covid-19:

- Flexibilidad para cambiar la **temporalización**
- Flexibilidad para cambiar **determinadas actividades**
- Flexibilidad para **virtualizar algunas actividades**
- Flexibilidad presupuestaria para cambiar partidas
- **Fuerza mayor para imprevistos** (según situación)

La gestión presupuestaria y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por el COVID-19

CLÁUSULA I.18 – NORMAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES ADICIONALES APLICABLES ÚNICAMENTE A PROYECTOS EN LOS QUE SE ORGANICEN ACTIVIDADES VIRTUALES DEBIDO A LA COVID-19

Las normas siguientes son adicionales a las ya incluidas en las cláusulas I.2 y II.2 del Anexo III, y se aplicarán únicamente en aquellos casos en que se hayan de organizar actividades virtuales debido a la COVID-19. La información sobre movilidades virtuales se proporcionará siguiendo las reglas establecidas en el convenio de subvención correspondiente.

Los beneficiarios podrán transferir hasta el 60% de los fondos asignados para las siguientes categorías presupuestarias: Reuniones transnacionales del proyecto, Eventos multiplicadores, Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación y Costes excepcionales, a cualquier otra categoría presupuestaria con la excepción de Gestión y ejecución del proyecto y Costes excepcionales.

En lo que se refiere a Costes excepcionales, los beneficiarios podrán transferir hasta el 10% de los fondos asignados para cualquier categoría presupuestaria basada en contribuciones por unidad a la de Costes excepcionales para cubrir costes relacionados con la compra y/o alquiler de equipo y/o

La gestión presupuestaria y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por el COVID-19

Transferencias para actividades virtuales por la Covid-19

Partidas de salida por actividades virtuales	Cantidad máxima transferible (en todo el proyecto)	Partidas de llegada por actividades virtuales
Reuniones transnacionales	60%	Cualquier partida, excepto Gestión y Costes excepcionales
Eventos multiplicadores	60%	
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	60%	
Costes excepcionales	60%	

Deberá explicarse la necesidad de la transferencia

La gestión presupuestaria y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por el COVID-19

Contribuciones por unidad

A. Reuniones transnacionales del proyecto

No serán admisibles costes unitarios adicionales en caso de actividades virtuales. Los recursos disponibles en el presupuesto de “Gestión y ejecución del proyecto” cubrirán los costes relacionados con estas reuniones.

La gestión presupuestaria y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por el COVID-19

Contribuciones por unidad

B. Eventos multiplicadores

a) Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de participantes en actividades de movilidad virtual distintas del beneficiario, los socios no formales que celebran un evento multiplicador y otras organizaciones socias del proyecto especificadas en el convenio por el 15% de la contribución por unidad aplicable a cada participante, tal como se especifica en el anexo IV del convenio, hasta un máximo de 5.000 € por proyecto.

La gestión presupuestaria y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por el COVID-19

Contribuciones por unidad

C. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

a) Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención adopta la forma de contribución por unidad en relación al apoyo individual.

- No se subvencionará el viaje.
- Podrá proporcionarse también apoyo lingüístico en el caso de actividades virtuales aplicando las mismas normas.
- Apoyo individual: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de días/meses de actividad virtual del participante por el 15% de la contribución por unidad aplicable por día/mes al tipo de participante y al país de destino de que se trate, como se especifica en el anexo IV del convenio. Los días de viaje anteriores o posteriores a la actividad no podrán incluirse en el cálculo de la ayuda individual.

La gestión presupuestaria y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por el COVID-19

Costes reales

A. Apoyo a necesidades especiales

El beneficiario podrá transferir fondos asignados para cualquier otra categoría presupuestaria a la de apoyo a necesidades especiales, incluso si no se hubieran adjudicado inicialmente fondos a esta categoría.

- a) Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 100 % de los costes subvencionables en los que realmente se ha incurrido.
- b) Costes subvencionables: costes relacionados directamente con participantes con necesidades especiales para llevar a cabo actividades virtuales.

La gestión presupuestaria y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por el COVID-19

Costes reales

En lo que se refiere a Costes excepcionales, los beneficiarios podrán transferir hasta el 10% de los fondos asignados para cualquier categoría presupuestaria basada en contribuciones por unidad a la de Costes excepcionales para cubrir costes relacionados con la compra y/o alquiler de equipo y/o servicios necesarios para la realización de actividades de movilidad virtual debido a la COVID-19, incluso si no se hubieran adjudicado inicialmente fondos a esta categoría de costes excepcionales.

B. Costes excepcionales

- a) Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 75 % de los costes subvencionables en los que realmente se ha incurrido en la compra y/o alquiler de equipo y/o servicios.
- b) Costes subvencionables: costes relativos a la compra y/o alquiler de equipo y/o servicios necesarios para la realización de actividades de movilidad virtual.

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

¿Qué son los controles primarios?

Durante la vida de un proyecto, los siguientes organismos pueden realizar controles o auditorías:

- Agencia Nacional (AN)
- Comisión Europea
- Tribunal de Cuentas Europeo
- Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)

Los controles realizados por la AN => Controles Primarios

**Convenio de Subvención:*

Anexo I-Condicionales Generales, Cláusula II.27 y Anexo III Cláusula V

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Controles primarios

- **Una obligación de la Agencia Nacional (SEPIE)** en cumplimiento de su contrato con la Comisión Europea
- **Objetivo general**
 - Verificar la realidad y elegibilidad de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+ y la veracidad y legalidad de las operaciones subyacentes
- **Obligaciones para el beneficiario**
 - Conservar la documentación por un periodo de 5 años (3 años si el importe de la subvención no es superior a 60.000 €)
 - Facilitar cualquier información que se le requiera relativa al proyecto

Cláusula II.27.3 del Anexo I-Condición General al Convenio de Subvención: “En caso de que el beneficiario no cumpla con la obligación establecida [...]” se podrá considerar “[...] no subvencionable cualquier coste insuficientemente justificado por el beneficiario”.

•

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Controles primarios a lo largo de la vida de un proyecto

Los controles primarios tienen lugar:

- **durante la ejecución del proyecto:**
 - visita de control *in situ* (en las instalaciones del beneficiario)
- **después de la ejecución del proyecto:**
 - Revisión del informe final (en las instalaciones del SEPIE)
 - Auditoría financiera (en las instalaciones del beneficiario)
 - Revisión documental (en las instalaciones del beneficiario)
 -

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Control primario durante la ejecución del proyecto:

Visitas de Control *in situ*

Realizada por el personal técnico de la Unidad de Evaluación y Control, durante el desarrollo del proyecto para:

- Comprobar la realidad de los hechos desencadenantes en base a evidencias sobre las partidas subvencionadas:
 - Reuniones transnacionales
 - Resultados (o productos) intelectuales
 - Eventos multiplicadores
 - Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación
 - Necesidades especiales
 - Costes excepcionales
- Detectar casos de buenas prácticas
- Corregir posibles deficiencias detectadas en el momento de la visita
- Revisar los registros contables del proyecto

.

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Visitas de Control in situ: ¿Qué se revisa?

- **Documentos para comprobar la Calidad del Diseño e implementación del proyecto:**
 - Plan de trabajo
 - Ejecución de las actividades subvencionadas
 - Sistema de evaluación de los resultados obtenidos
- **Documentos para comprobar la Calidad de los equipos y de los acuerdos de cooperación:**
 - Reparto de tareas entre socios y entre participantes.
 - Mecanismos de comunicación
- **Documentos para comprobar la Difusión, Impacto y Sostenibilidad:**
 - Planificación y evaluación del impacto y la difusión
 - Plan de sostenibilidad
 - Visibilidad de la financiación
- **Documentos justificativos de las partidas presupuestarias aprobadas**
 - Anexo III
 - Reglas financieras y contractuales

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Visitas de Control *in situ*: Procedimiento

- Notificación
- Realización de la visita
- Informe provisional
- Alegaciones
- Informe definitivo

**El objetivo de un Visita de Control no es realizar ajustes.
=> La Visita de Control tiene un valor formativo.*

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Control primario después de la ejecución del proyecto:

Revisión documental

➤ Objetivo

- Verificar la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final
- Aprendizaje para futuros proyectos

Revisión documental: Procedimiento

- Notificación
- Envío de la documentación
- Carta provisional
- Alegaciones
- Carta definitiva

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Revisión documental: ¿Qué se debe justificar de cada partida?
¿Qué documentación se debe guardar?

- Gestión y ejecución
- Reuniones transnacionales
- Productos intelectuales
- Eventos multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Apoyo necesidades especiales; Costes excepcionales

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Revisión documental: Gestión y ejecución

- Las pruebas de las actividades realizadas y los resultados obtenidos se presentarán en forma de descripción de esas actividades y resultados en el informe final
- El coordinador transferirá los resultados obtenidos a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP)

**No es necesario aportar documentación adicional para justificar esta partida.*

**Convenio de Subvención: Anexo III, Normas Financieras y Contractuales I.2.A (c) Documentos justificativos*

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Revisión documental: Reuniones transnacionales

- Listados de asistencia firmados o certificados de asistencia
- Vinculación de los asistentes
- Agenda de la reunión y documentos derivados de la reunión
- Seguros de viaje

**Convenio de Subvención: Anexo III, Normas Financieras y Contractuales I.2.B (c) Documentos justificativos y Anexo I-Condicionales Generales Cláusula II.27.3.*

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Revisión documental: Productos intelectuales

- Prueba del resultado (o producto) intelectual realizado (E+PRP)
- Ficha de control horario (timesheet) por persona, categoría profesional, fecha y número total de días dedicados al producto intelectual
- Vinculación de las personas que han participado en la realización del producto intelectual

**Convenio de Subvención: Anexo III, Normas Financieras y Contractuales I.2.C (c)
Documentos justificativos*

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Revisión documental: Eventos multiplicadores

- Listados de asistencia firmados (nombre, fecha y lugar del evento, nombre participante, nombre y dirección organización de envío)
- Agenda de la reunión y documentos derivados de la reunión

**Convenio de Subvención: Anexo III, Normas Financieras y Contractuales I.2.D (c) Documentos justificativos*

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Revisión documental: Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

- Certificado de asistencia firmado por la institución de acogida
- Vinculación de los participantes con su institución
- Seguro de los participantes
- Apoyo lingüístico (para actividades de larga duración):
 - prueba de asistencia a cursos
 - factura de compra de materiales

**Convenio de Subvención: Anexo III Normas Financieras y Contractuales I.2.E (c)
Documentos justificativos*

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Revisión documental:
Apoyo necesidades especiales; costes excepcionales

- Certificado
- Factura de costes reales

- ❖ **Costes excepcionales**
- Subcontratación - factura de los costes
- Garantía financiera - aval bancario
- Costes por amortización - prueba de la compra o alquiler del equipo según registro contable
- Gastos de viajes onerosos - factura

**Convenio de Subvención: Anexo III, Normas Financieras y Contractuales II.2. A(c) y II.2. B (c)
.Documentos justificativos y Anexo I-Condicionales Generales Cláusula II.27.3*

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Control primario después de la ejecución del proyecto: Auditoría Financiera

➤ **Objetivo**

- Comprobación de los hechos desencadenantes de costes unitarios y, en su caso, costes reales, mediante documentos de soporte y registros contables del beneficiario.
- Los trabajos y el informe (pero no las liquidaciones) los realiza una empresa de auditoría externa, siendo en todo momento la entidad subvencionadora quien ostenta la titularidad y la responsabilidad del control.

Auditoría Financiera: Procedimiento

- Notificación
- Visita de la empresa auditora
- Carta / Informe provisional
- Alegaciones
- Carta / Informe definitivo

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Recomendaciones / Incidencias más frecuentes

Recomendaciones:

- Realizar actividades subvencionadas
- Conocer y cumplir la normativa que regula la acción
- Visibilidad del programa y reconocimiento de la subvención
- Registro contable del proyecto para poder seguir la trazabilidad de los gastos e ingresos en cualquier momento
- Custodia y organización de la documentación (digitalmente si es posible)

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Custodia y organización de la documentación

➤ Procedimientos en el caso en el que un proyecto es seleccionado para un Control

- Procedimiento para una Visita de Control
 - ❖ Notificación -> Realización de la visita -> Informe provisional -> Alegaciones -> Informe definitivo
- Procedimiento para una Revisión Documental
 - ❖ Notificación -> Envío de la documentación -> Carta provisional -> Alegaciones -> Carta definitiva
- Procedimiento para una Auditoría Financiera
 - ❖ Notificación -> Visita de la empresa auditora -> Carta provisional -> Alegaciones -> Carta definitiva

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Cómo actuar en el caso en el que un proyecto es seleccionado para un Control

- Lectura detenida de la Notificación / Carta provisional
- Preparación de la documentación solicitada:
 - Estructurada en carpetas, los documentos con nombres fácilmente identificables
 - Recordar: declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que los documentos que se envían son copia fiel de los originales.
- Envío en tiempo y forma

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Incidencias más frecuentes:

➤ Falta de vinculación del participante con la institución

- Debe demostrar la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la actividad
- Puede ser:
 - ✓ Declaración firmada por el representante legal de la institución
 - ✓ Contrato de trabajo
 - ✓ Otros

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Incidencias más frecuentes:

- Seguro: ausencia de la cobertura / cobertura insuficiente / documentación incompleta
 - Póliza del seguro contratado con:
 - ✓ Nombre de las personas aseguradas
 - ✓ Contingencias cubiertas
 - ✓ Periodo de cobertura

**Guía del programa Erasmus+ 2020 (pág. 11)*

**http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2020/erasmus-plus-programme-guide-2020_v3_es.pdf*

LOS CONTROLES DE PROYECTOS

Incidencias más frecuentes:

➤ Seguro: ¿Qué debe cubrir el seguro?

- ✓ Siempre que sea pertinente, seguro de viaje (que incluya deterioro o extravío del equipaje)
- ✓ Seguro de responsabilidad civil (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional)
- ✓ Seguro de accidentes y enfermedad grave (que incluya incapacidad temporal o permanente)
- ✓ Seguro de defunción (que incluya repatriación en caso de proyectos ejecutados en el extranjero)

Muchas gracias
por su atención!



Universidad de Vigo

