



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Curso

Xestión de Proxectos H2020

Lluís Botifoll

Adriana Varela

A Coruña, 29-30 de xuño 2015

HORIZON 2020



- **Xustificación do gasto.**
- **Elixibilidade do gasto.**
- **Tipos de gasto.**
- **Ingresos.**
- **Dereitos e obrigacións dos socios e o coordinador.**
- **Estados financeiros.**
- **Auditorías.**

Toda la información que contenía la Guía Financiera del 7PM está recogida en el [Annotated Model Grant Agreement \(AMGA\)](#).

Se trata de una guía de usuario que tiene por objetivo explicar a los beneficiarios el General Model Grant Agreement del Horizonte 2020 con sus respectivos anexos.

Última versión de Mayo de 2015.

Métodos para la justificación de gastos (art. 6.1 GA):

- **Costes reales:** se justifican los gastos reales en los que se ha incurrido a lo largo de la ejecución del proyecto.
- **Costes unitarios:** consiste en multiplicar el número de unidades dedicadas al proyecto por una tarifa (coste unitario) previamente determinada (CE o política habitual del beneficiario).
- **Flat-rate:** se trata de un porcentaje determinado sobre una serie de gastos.
- **Lump-sum:** se trata de una cantidad fija para la ejecución de una determinada actividad. Se trata de justificar la realización de la actividad. (Marie Curie)

Elexibilidade do gasto

Gastos elegibles:.

- Gastos de personal (Art. 6.2 del GA)
 - Costes de personal
 - Costes de personas naturales trabajando bajo contrato directo
 - Coste de personal 3. Costs for personnel seconded by a third party against payment from Art. 11 GA
 - Coste de propietarios de PYMEs y personas naturales sin salario.
 - Coste de personas naturales trabajando bajo contrato.
- Costes de subcontratación (Art. 6.2.B + Art. 13 GA)
- Otros costes directos: (Art. 6.2 D del GA)
 - Viajes y dietas,
 - Depreciación de equipos,
 - IVA no deducible.
- Costes indirectos:
 - Flat-rate del 25%.
- Categorías de costes específicas:
 - ensayos clínicos,
 - acceso a infraestructuras,
 - medidas de eficiencia energética.



- Costes Directos: Gastos que pueden ser directamente atribuidos a un proyecto
- Costes Indirectos: Gastos que no pueden ser directamente imputados a un proyecto. Criterio de Imputación.



Elexibilidade do gasto

Método de costes	Categorías de costes					
	Costes Directos				Costes Indirectos	Categorías específicas
	Personal	Subcontrataciones	Terceras Partes	Otros		
Costes reales	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SÍ
Costes unitarios	SÍ	NO	NO	NO	NO	SÍ
Flat-rate	NO	NO	NO	NO	SÍ	NO
Lump-sum	NO	NO	NO	NO	NO	SÍ

Transferencias en el presupuesto

Tipo de transferencia	Enmienda
De un beneficiario a otro	NO
De una categoría a otra	NO
Cambio de tasks (Anexo 1)	SÍ
Cambio en el método de costes	SÍ
Nuevas subcontrataciones	SÍ



Elexibilidade do gasto

Costes reais

Requisitos para que un gasto sea elegible:

- Trátase de gastos reais
- Incurridos por el beneficiario y dentro del periodo de ejecución del proyecto (informe final: 60 días adicionales)
- Estar presupuestados en el Anexo 2 (Presupuesto estimado de la acción) del GA.
- Incurridos para alcanzar los objetivos mencionados en el Anexo 1 (Descripción de la acción) del GA.
- Anotados en la contabilidad del beneficiario o en la de un tercero.
- Seguir la normativa nacional fiscal y laboral.
- Ser razonables, justificables y cumplir con el principio de economía y eficiencia.
- Tipos de gasto: coste de personal, subcontratación, otros costes directos y categorías específicas (ensayos clínicos, acceso a infraestructuras, medidas de eficiencia energética, etc)

Costes unitarios

Requisitos para que un gasto sea elegible:

- Número de unidades: (sujeto a auditorías de la CE)
 - Debe ser un número real.
 - Incurridas en el periodo del proyecto.
 - Ser necesarias para ejecutar el proyecto.
 - Ser verificables e identificables y justificadas con informes y documentación.
- Coste unitario:
 - Establecido por la CE en el Anexo 2 (Presupuesto Estimado de la Acción) del GA, o
 - Formar parte de la política habitual del beneficiario.
- Tipos de gasto: coste de personal y categorías específicas.

Elexibilidade do gasto

Flat rate

Requisitos:

- Su cálculo debe de estar basado en el porcentaje que se haya previsto en el Anexo 2 (Presupuesto Estimado de la Acción) del GA.
- El gasto sobre el que se aplica debe de ser un gasto elegible.
- Tipos de gasto: costes indirectos

Lump-sum

Requisitos:

- Tiene que estar previsto en la convocatoria
- Su cálculo debe efectuarse aplicando la tarifa prevista en el Anexo 2 (Presupuesto Estimado de la Acción) del GA.
- La tarea debe estar en consonancia con lo previsto en el Anexo 1 (Descripción de la Acción) del GA.
- Tipos de gasto: categorías específicas.

- Gastos no elegibles: Artículo 6.2 del GA
 - Dividendos;
 - Intereses;
 - Gastos financieros;
 - Provisiones;
 - Deudas de dudoso cobro;
 - Pérdidas por tipo de cambio;
 - Comisiones bancarias por las transferencias recibidas de la CE;
 - Gastos excesivos o extravagantes;
 - IVA recuperable;
 - Costes incurridos durante el periodo de suspensión del proyecto.

Xustificación do Gasto

- **Gasto de Personal**

$$\frac{\text{Gasto de personal}}{\text{Horas productivas}} \times \text{Horas dedicadas} + \text{Retribución adicional}$$

- Sueldo (incluidos complementos)
- Cuotas seguridad social
- Otros impuestos.
- **Retribución adicional** para entidades sin ánimo de lucro y siempre que sea práctica habitual (límite de 8,000€ persona/año)
- **Horas productivas:** tres métodos para calcularlas
 - 1720 horas
 - Número de horas reales trabajadas (horas trabajadas según contrato/convenio + horas extras – absentismo)
 - El mayor número entre:
 - Las horas productivas habitualmente empleadas por el beneficiario
 - El 90% de las horas según convenio

- **Casos especiales**

- Teletrabajo: sí elegibles siempre que sea norma habitual, exista una política con normas claras y se puedan identificar las horas dedicadas al proyecto.
- Costes de contratación: no elegibles como regla general (salvo en ERC) ya que se entienden cubiertos por los costes indirectos.
- Indemnizaciones por despido: no elegibles salvo que provenga de una obligación legal. Se calcula en proporción al tiempo dedicado al proyecto
- Contribuciones en especie: (coche de empresa, tickets restaurante, etc.): sí elegibles si son practica habitual de la entidad.
- Consultores in-house: Coste de personas físicas trabajando para el beneficiario con un vínculo contractual distinto al laboral cumpliendo unas determinadas condiciones (trabajo bajo las instrucciones del beneficiario; en principio en sus instalaciones; el resultado del trabajo pertenece al beneficiario y coste no difiere de manera significativa del personal realizando tareas similares bajo contrato laboral). Se justifican como gasto de personal.

Ejemplo horas dedicadas:

Sueldo bruto anual investigador principal: 30,000

Seguridad Social a cargo de la empresa: 12,000

Horas productivas: 1720 (método 1)

Horas dedicación proyecto: 150 horas.

Tarifa horaria. $32,000/1720 = 18,60$ €/hora

Gasto imputable al proyecto: $18,60 \times 150 = 2790$ euros



- **Gastos de Viaje**

- Seguir la política habitual del beneficiario.
- Relación del viaje con el proyecto justificada.
- Guardar la documentación: recomendable tarjetas de embarque y no se aceptan los extractos de las tarjetas.
- Si el kick-off meeting se celebra antes de que comience el proyecto se necesita la aprobación del project officer.

- **Equipos**

- Coste de adquisición \times Amortización Anual \times %Utilización \times Días/365
- El coste de adquisición incluye todos los gastos hasta la puesta en funcionamiento (equipos adquiridos con anterioridad siempre que no estén totalmente amortizados).
- Se puede incluir el IVA siempre que no sea recuperable.
- Utilizar el porcentaje de amortización que se utiliza para equipos similares.

- **Compra de Bienes (Art. 10 del GA)**
 - Imprescindibles para la ejecución del proyecto
 - Relación con el proyecto debidamente justificada
 - Consumir durante la ejecución del proyecto
 - Mejor calidad-precio
 - IVA no recuperable es aceptable.
- **Terceros (Trabajos y Servicios, Art. 10 del GA)**
 - Aportan Recursos al beneficiario
 - Con contraprestación
 - Sin contraprestación
 - Realizan Tareas
 - Subcontratación
 - Contratación de Trabajos y Servicios
 - Entidades vinculadas



Aportan Recursos al beneficiario

- Con contraprestación
 - El importe debe de estar estimado en el Anexo 1 del GA.
 - El beneficiario declara en su estado financiero el importe pagado al tercero.
 - El gasto indirecto se imputará en función de donde se produzcan los gastos:
Instalaciones del beneficiario: 25%
Instalaciones del tercero: Gasto de personal incrementado en un 25%.
- Sin contraprestación
 - Hay que analizar si no se trata de un ingreso del proyecto.
 - El importe debe de estar estimado en el Anexo 1 del GA
 - El beneficiario puede declarar en su estado financiero el coste real supuesto para el tercero.
 - El gasto indirecto se imputará en función de donde se produzcan los gastos:
Instalaciones del beneficiario: 25%
Instalaciones del tercero: Gasto de personal incrementado en un 25%.

Realizan Tareas

- Subcontratación
 - Debe de representar una parte limitada de la acción.
 - Los contratos deben de ser adjudicados a la mejor calidad-precio.
 - Las tareas deben figurar en el Anexo 1 y su coste estimado en el Anexo 2.
 - Prohibida la subcontratación entre beneficiarios.
- Contratación de trabajos o servicios
 - Se trata de trabajos o servicios no científico-técnicos, como:
 - Certificados de auditoria
 - Traducciones
 - Organización de eventos
 - Actividades de difusión
- Entidades vinculadas
 - Deben de figurar en el Art. 14 del GA.
 - Presentan su propio Estado Financiero

Gastos Indirectos

- Se elimina la posibilidad de justificar gastos reales.
- Como norma general se aplica el 25% de:
 - Costes Directos
 - Subcontratación
 - Recursos del tercero en instalaciones del tercero.
- Existe una exención para grandes infraestructuras.

Principio de no beneficio:

Contribución de la CE + Ingresos del Proyecto = < Total Gastos Elegibles del Proyecto

Este cálculo se realiza a nivel de consorcio y en caso de no cumplirse se reducirá el importe necesario hasta que se cumpla.

Los ingresos se declaran en el último periodo.

Son ingresos:

- Contribuciones financieras de terceros para se utilizadas en el proyecto.
- Contribuciones en especies de terceros sin contraprestación para ser utilizadas en proyecto.
- Ingresos generados por el proyecto.

No son ingresos:

- Ingresos generados por la explotación de los resultados del proyecto
- Contribuciones financieras o en especies de terceros no concedidos específicamente para se utilizadas en el proyecto.

- **Prefinanciación**

- Es propiedad de la CE hasta la realización del pago final
- El importe se establece en el Art. 21 del GA. Generalmente es el 100% de la contribución financiera media.
- Se descuenta un 5% de la contribución total para el fondo de garantía (Art. 5.1)
- El pago se realiza dentro de los siguientes 30 días después de:
 - Entrada en vigor del GA.
 - Fecha inicio del Proyecto.

- **Pagos intermedios**

- En un plazo de 90 días después de la entrega de los informes intermedios
- Importe máximo financiable – prefinanciación – fondo de garantía – retención del 10%.

- **Pago final**

- En un plazo de 90 después de la entrega del informe final
- Fondo de garantía + 10% de retención

Pagos

Ejemplo:

- Contribución Financiera: 2,000,000 €
- Duración del Proyecto: 4 años
- Prefinanciación:
 - Contribución Financiera Media: $2,000,000/4 = 500,000$
 - Fondo de Garantía (5%): $2,000,000 \times 5\% = 100,000$
 - Prefinanciación = 400,000
- Pagos intermedios:

Contribución financiera total: 2,000,000

 - Prefinanciación: 400,000
 - Fondo de Garantía: 100,000
 - Retención (10%): 200,000

Importe Máximo: 1,300,000
- Pago final: Fondo de Garantía + Retención = 300,000

Pagos

Ejemplo:

Periodo	Gastos Incurridos	Contribución financiera	CF Acumulada	Pago Intermedio
1	380,000 €	380,000 €	380,000 €	380,000 €
2	450,000 €	450,000 €	830,000 €	450,000 €
3	510,000 €	510,000 €	1,320,000 €	470,000 €
4	660,000 €	660,000 €	1,980,000 €	0 €
Total				1,300,000 €

- Pago final: Fondo de Garantía + Retención= 300,000
- Resumen de los pagos del ejemplo:

Concepto	Importe
Prefinanciación	400,000 €
1º Periodo	380,000 €
2º Periodo	450,000 €
3º Periodo	470,000 €
4º Periodo	0 €
Pago Final	300,000 €

El mecanismo de Responsabilidad Financiera Colectiva (VI PQ) se sustituye en Horizonte 2020 por el **FONDO DE GARANTIA**.

El 5% de la contribución financiera máxima para el proyecto se deduce de la prefinanciación para aportar al Fondo de Garantía

Esta cantidad será devuelta al consorcio en el pago final del proyecto.

- **Coordinador**
 - Recibir la contribución financiera comunitaria y distribuirla a los socios sin retrasos injustificados.
 - Llevar una contabilidad de los fondos comunitarios que se ha distribuido a cada participante.
- **Socios**
 - Entregar al coordinador declaraciones de costes, certificados y otros documentos solicitados por la CE.
 - Responsabilidad Financiera: es individual. Para cubrir el riesgo se establece un Fondo de garantía (5%) que la CE devolverá al final.

Informe Financieros periódicos (Form C):

- Declaración de costes (financial statement) de cada beneficiario (+ terceras partes) para el periodo.
 - Declarar todos los costes elegibles reales.
 - Declaraciones no entregadas en plazo para los informes periódicos, podrán incluirse en el informe del siguiente periodo.
- Explicación del uso de los recursos y subcontrataciones realizadas
- Informe financiero resumido, creado automáticamente por el sistema electrónico.

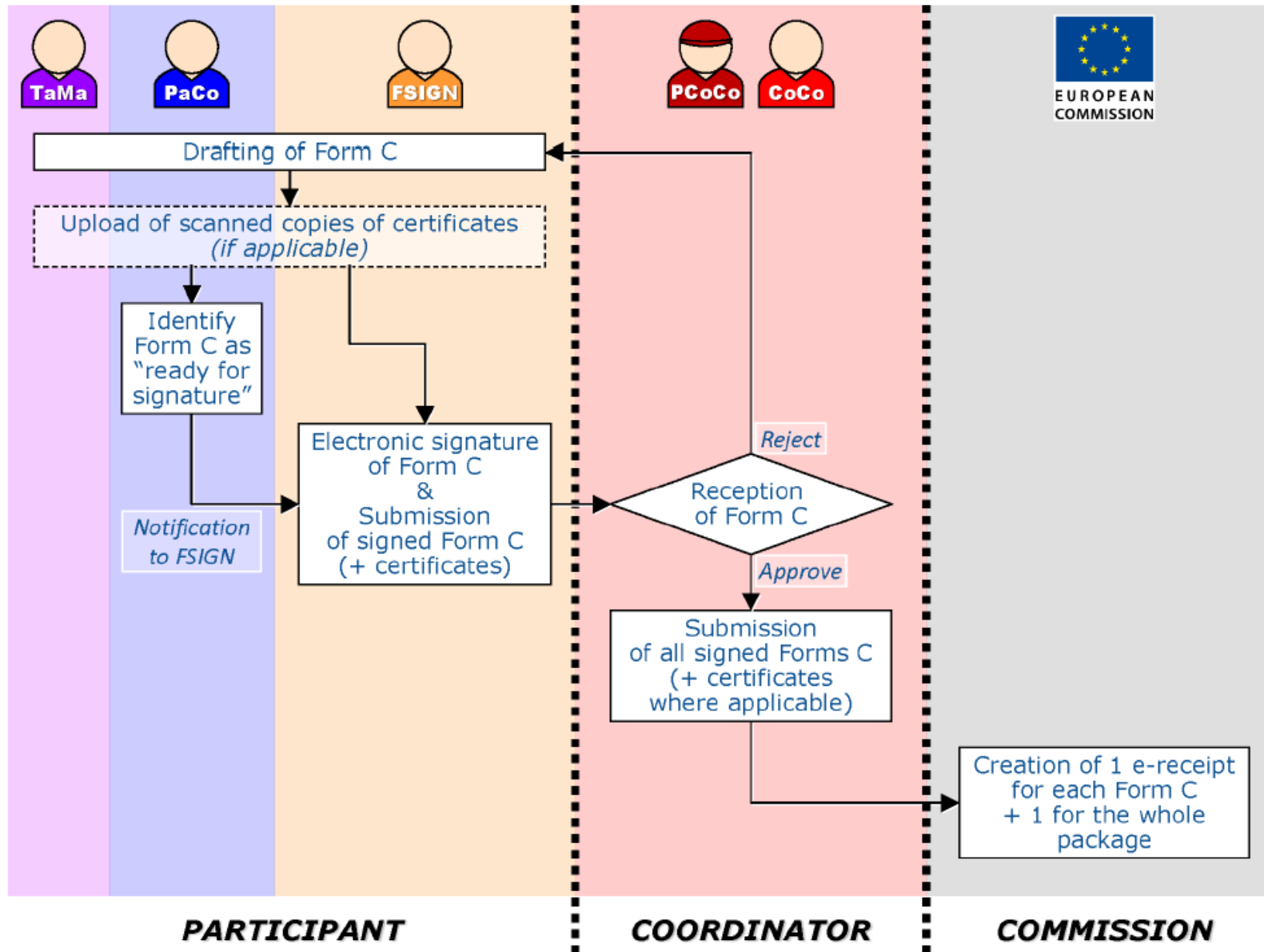
Procedimiento:

- El coordinador invita al socios a completar su FORM C electrónicamente.
- Se cumplimentan y envían a través del portal del participante (cuenta ECAS) accediendo a la sección FR (Financial Reporting).
- El socio completa el formulario y lo envía al coordinador.
- El coordinador lo revisa, si está correcto lo envía a la CE (Submit to the CE), si detecta problemas se lo envía de vuelta al socio (reject).

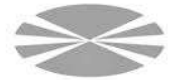
Estados Financeiros



UNIVERSIDADE DA CORUÑA



Estados Financeiros



PROJECT LIST FOR DEMO ACCOUNT

If you are a LEAR of your organisation, please visit the tab My Organisations and follow the link "View projects" to have the list of projects linked to your organisation. A LEAR can only view projects their organisation is linked with. Granting access to projects is done separately.

Please visit the [user manual](#) for roles nominations details

Show 10 entries Search:

Acronym	Call	Prog.	Project ID	Roles	Phase			
TEST PROJECT1	FP7-INFRASTRUCTURES-2007-2	FP7	000001		Active	PR		
TEST PROJECT2	FP7-ICT-2007-1	FP7	000002		Active	PR	AA	
TEST PROJECT3	FP7-KBEE-2007-1	FP7	000003		Active	RD	FR	AA
TEST PROJECT4	FP7-INFRASTRUCTURES	FP7	000004		Active	RD	FR	
TEST PRO...						RD	FR	

Showing 11 entries

First Previous 1 Next Last

AA = Access Amendment

FR = **Financial Reporting**

PR = Periodic Reporting

RD = Reporting & Deliverables



Estados Financeiros



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Eligible costs (in €)	Type of activities				Total (E)=(A)+(B)+(C)+(D)
	RTD (A)	Demonstration (B)	Management (C)	Other (D)	
Personnel costs	1500.00				1500.00
Transaction with the RTD performer					
Subcontracting					
Other direct costs					
Indirect costs	11111.00				
Lump sums / flat-rate / scale of unit declared					
Total	12611.00				
Maximum EU Contribution	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Requested EU contribution					0.00

RTD/Personnel costs

Cost	Explanation	Work Package
1000.00	various	1
500.00	personnel expenses	2
1500.00	TOTAL	

Done



Nueva figura: Financial Statement Authorised Signatory – FSIGN
(obligatorio para GA posterior al 01/01/13) Firma Electrónica.

Nombramiento del FSIGN

1. Acceder a la cuenta ECAS
2. Ir a “My organisations” area
3. Click en botón activo "RO" (Organisations Roles)
4. Click en botón 'Add' para nominar personas para cada rol
5. Seleccionar nuevo rol “Financial statement authorised signatory” y completar con nombre + email de la persona.
 1. Las personas nominadas recibirán una notificación
 2. Si no tienen aún cuenta ECAS serán invitadas a crearla

La CE puede, durante la ejecución del proyecto y hasta 2 años después realizar auditorías técnicas y/o financieras así como revisiones sobre la implementación del proyecto.

- Tres tipos de Auditorías Financieras:
 - Sobre **Estados Financieros**: obligatoria cuando la contribución financiera por proyecto y beneficiario supere los 325.000 euros. Se realizará al final del proyecto y su gasto es financiable sólo si es obligatoria.
 - **Metodológica**: es opcional, ex-ante y sobre los costes medios de personal.
 - De la **Comisión Europea**: la puede realizar la propia CE, empresa contratada por la CE, la corte de auditores o la oficina europea de lucha contra el fraude.
- La CE puede auditar hasta 2 años después de finalizado el proyecto.
- Cuando se detectan ajustes, el beneficiario tiene tres opciones:
 - Calcular el importe real correspondiente al proyecto
 - Extrapolar el error en la categoría de costes que se ha generado
 - Extrapolar el error a los costes totales.

- Comprobar que se han incluido las terceras partes (Art. 6, 11, 12, 14 MGA) y las Subcontrataciones. No caben subcontrataciones entre socios.
- Verificar que se cumplen las condiciones relacionadas con in-house consultants (Art. 6.2 A2 MGA).
- Utilizar timesheets según las indicaciones del AMGA.
- Justificar la relación de los consumibles con el proyecto.
- Declarar todos los costes, incluso los que no se vayan a reclamar a la Comisión.
- Incluir únicamente amortizaciones de equipos en función de su utilización para el proyecto.
- Demostrar “best value” en compras de bienes, trabajos y servicios (Art. 10 MGA) y en subcontrataciones (Art. 13 MGA) a través de tender, 3 ofertas, estudios de Mercado, etc.
- La CE aceptará las practicas habituales y acuerdos comerciales previos siempre que se apliquen de forma coherente...

- **Follas de tempos mínimos e follas de tempos útiles.**
- **Apertura e peche de tarefas**
- **O paso de etapas (milestones) e a actualización dos riscos.**
- **Avaliación e seguimento da evolución das actuacións.**
- **Valor engadido dos informes periódicos**
- **Re-planificación e contrato.**

- Enmienda:
 - Solicitar cambios significativos
 - Principio de mantenimiento de objetivos y resultados esperados (tasks, entregables, etc.)
 - Bilateralidad (ambas partes pueden solicitarlo)
- Comunicación:
 - Informar de cambios no significativos
- Consultas, clarificación de dudas (informal) de tipo legal, administrativo o financiero
- No asesoramiento en aspectos que sean de la competencia del consorcio.
- Acceso a herramientas de comunicación

Procedimiento de enmienda

Se pueden solicitar por cualquiera de las partes a través de un procedimiento online a través del PP (My Area).

El coordinador entrega y recibe las solicitudes de amendment de parte de los beneficiarios (Anexo 3)

La notificación debe incluir:

- Las razones
- Los documentos justificativos necesarios, y
- Para cambios de coordinador sin su acuerdo, su opinión por escrito.

Si la parte que recibe la solicitud está de acuerdo, debe firmar el amendment a través del PP en 45 días desde su notificación. Si no está de acuerdo debe comunicarlo por la misma vía en el mismo plazo.



Causas de enmienda

1. Excluir un beneficiario
2. Añadir un Nuevo beneficiario.
3. Cambiar un beneficiario debido a una absorción o compra parcial de derechos y obligaciones
4. Cambio de coordinador
5. Cambio de cuenta bancaria del coordinador
6. Cambio de fecha de inicio, duración de la acción o periodos de justificación.
7. Cambios significativos en el Annex 1 (description of the action), en particular: 1. tareas añadidas o eliminadas o su división entre beneficiaries. 2. cambios concernientes a contribuciones en especie facilitadas por terceras partes o subcontrataciones.
8. Cambios en el Annex 2 (estimated budget) en particular: 1. transferencias entre beneficiaries o entre partidas que modifican de forma significativa el plan de trabajo. 2. cambio del modelo de costes de un beneficiario.

Algunas causas que no requieren enmienda

Explicitamente consideradas:

1. Transferencias de presupuesto que no alteran la naturaleza de la acción (anexo I)
2. Cambio de datos (nombre, dirección) de un beneficiario o coordinador.
3. Cambio de beneficiario debido a una absorción o compra que suponga transferencia completa de derechos y obligaciones.

Otras causas:

Casuística enorme: cambios en el redactado, adjudicación subcontratista, cambios en el advisory board, eventos



Cualquier entidad legal que no firma el GA, pero que de una forma u otra está presente en el desarrollo del proyecto y aparece en el Annex1

Reglas generales:

- La responsabilidad ante la EC es del beneficiario
- Tanto las cuentas del Beneficiario como las de la TP sean auditables
- Siempre es recomendable introducir la TP en la descripción del beneficiario

1.- Si aportan recursos al beneficiario (“in kind contributions”) que el beneficiario incorpora como si fueran suyos, sus costes son elegibles siempre que se cumplan con las condiciones generales de elegibilidad

2.- Si llevan a cabo parte del trabajo, sus costes son elegibles siempre que:

- La TP sea elegible para financiación,
- La TP este identificada en el Anexo 1,
- La TP acepte una responsabilidad solidaria con el beneficiario si la CE lo solicita,
- Las TP se somete a las reglas (elegibilidad de costes y controles) que se apliquen al beneficiario En este caso, existen 2 tipos: a) TP vinculadas (vínculo legal o afiliadas), b) Subcontrataciones.



Vista rápida a los hitos (milestones)



Milestone number	Milestone name	Work package(s) involved	Expected date ²⁾	Means of verification ¹⁾
MS1	System requirements definition	WP2	month 4	Availability of ARGUS 3D architecture with technical and functional specifications
MS2	3D PSR	WP3	month 13	Availability of a PSR from which the altitude information can be extracted
MS3	Passive Radar Network based on the FM radio broadcast signals	WP4	month 20	Availability of a Passive Radar Network for the detection of cooperative and non-cooperative targets, extraction position and motion estimation
MS4	Design Passive Radar network based on digital single-frequency broadcast networks	WP5	month 20	Availability of a Passive Radar Network from which number of targets, targets position, velocity of targets and targets tracks can be derived
MS5	Concept projects of bistatic radar and network	WP6	month 20	Availability of software models of Bistatic Radar Network and validation of the achievable accuracy
MS6	Multi-aspect observation for improved classification and recognition	WP7	month 20	Availability of a high resolution Radar Network for the detection, tracking and classification of non-cooperative targets based on the multi-aspect target observation
MS7	Data fusion and Data management for integrated surveillance system	WP8	month 31	Availability of software simulator and analysis tool for the ARGUS 3D system in order to demonstrate the system capability
MS8	Test bed set-up	WP9	month 31	Availability of a test bed for system validation
MS9	ARGUS 3D validation	WP10	month 36	Results of the validation phase of ARGUS 3D test bed
MS10	Project finalisation	All	month 36	Successful and timely completion of project within the planned budget constraints

Timesheets (1)

Cada socio elaborará unas hojas de registro mensual personalizadas para cada proyecto para cada persona física vinculada al proyecto a tiempo parcial.

Estas hojas se realizarán según los contenidos del Anexo I del Acuerdo de Subvención (Description of the Action, DoA) y serán proporcionados a todo el equipo implicado de cada socio.

En principio, en Horizonte 2020 el personal dedicado a tiempo completo al proyecto no requiere justificar sus horas a través de timesheets.



Timesheets (2)

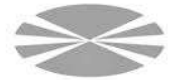
- Se recopilarán periódicamente estas hojas debidamente cumplimentadas, y se enviarán al responsable administrativo de su organización con el fin de poder comprobar el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Estar escritos (papel o electrónico).
- Incluir 2 firmas: el empleado y el empleador.

Timesheets (3)

El AMGA amplia los requisitos mínimos de las timesheets:

1. Fecha y firma de la aprobación.
2. Título y número del proyecto como aparece en el GA.
3. Nombre completo del beneficiario como aparece en el GA.
4. Número de horas diarias dedicadas al proyecto.
5. Referencia a las tareas o WP.
6. Descripción de las tareas.
7. Ser conciliable con bajas, vacaciones, ausencias, viajes, etc.

Timesheets (4)



Monthly Timesheet for EC H2020 Project

Full EC Project Title:							
EC Project Short Title:							
Institution Grant Reference:							
Person carrying out work (full name):							
Category (scientist, technician, administrator etc):							
Percentage hours worked:							
Timesheet Month & Year:							
Type of activity	Further information/description of work	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	TOTAL
Research & Technological Development (RTD) - please record number of hours							
Work Package No.		0	0	0	0	0	0
Work Package No.		0	0	0	0	0	0
Work Package No.		0	0	0	0	0	0
Work Package No.		0	0	0	0	0	0
Work Package No.		0	0	0	0	0	0
Total		0	0	0	0	0	0
Management- please record number of hours							
Work Package No.							0
Work Package No.							0
Work Package No.							0
Work Package No.							0
Work Package No.							0
Total		0	0	0	0	0	0
Total number of hours to be charged to this project		0	0	0	0	0	0
Time spent on other work/projects - please specify & record number of hours							
Teaching							0
Other Externally Funded Research (please specify)							0
Other Research (Institution/Own Funded Research)							0
Other (please specify)							0
Total		0	0	0	0	0	0
Overall total hours worked							0
Time away from work - please record number of days							
							0
							0
							0
							0
Total time away from work		0	0	0	0	0	0

Signature of Person carrying out work: _____ Date: _____
 Signature of Supervisor: _____ Date: _____



Inicio tarea.- No hay acción formal. En principio empezará cuando el cronograma lo marque. La primera actividad consistirá en la presentación por parte del task leader de su propuesta de ejecución de dicha tarea.

Cierre tarea.- Cuando el entregable ha sido finalizado, aprobado al menos por los socios integrantes de la tarea, así como subido y 'submitido' en el sistema.

Efecto cascada (dependencia con otros entregables previos) puede motivar el retraso del cierre de la tarea según el calendario previsto.

Inclusión de un Risk Management Plan (buena práctica) que identifique riesgos no incluidos en el DoA:

- Estimar evolución de riesgo e impacto sobre el proyecto,
- Seguimiento y control (actualizar riesgos a lo largo del proyecto)
- Prever planes de mitigación,
- Desarrollar planes de contingencia.

La inclusión de este plan de “risk management” en el proyecto europeo pondría en evidencia conocimiento de los procedimientos de gestión y voluntad de controlar el proyecto y de variar el rumbo del mismo si fuera necesario para obtener los mayores/mejores resultados).

Evaluación y seguimiento a la evolución de las actuaciones

- Seguimiento (monitoring) a las actividades previstas como parte de la coordinación del proyecto: quality plan, periodic reports
- Evaluación: incorporación de indicadores que permitan medir los resultados obtenidos así como el impacto del proyecto. Esta medición se efectúa generalmente de forma externa a los actores implicados en la coordinación del proyecto, incluso por subcontratista, a partir de tareas específicas.

- Interesante integrar los necesarios informes periódicos en el dispositivo de seguimiento y control financiero del propio proyecto.
- Ocasión para auto-evaluar el cumplimiento del plan de trabajo, plazos, sistema de comunicación, rendimiento de los socios, etc.
- Interés en consagrar una parte significativa de una reunión del Steering Committee a revisar dichos informes y asegurar la consistencia con entregables y otros documentos internos.

- Motivado por causas diversas (retrasos en la finalización de entregables, etc.) el coordinador puede plantear al consorcio el rediseño parcial al plan de trabajo a partir de una re-organización de tareas, responsables y plazos.
- Considerar que esta re-planificación puede ser un factor que todavía acentúe las dificultades de ejecución del proyecto.
- Este escenario debería ser puntual, centrado en una o pocas tareas, y va a requerir la solicitud de enmienda.

- **Exercicio práctico – simulación xestión colaborativa**
- **Asignación de roles**
- **Hipóteses**
- **Preguntas**

Gasto	
Certificado de Estados Financieros	
La amortización del ordenador del Director del Departamento de RRHH	
Servicio de traducción	
La amortización de un equipo utilizado a tiempo completo para el proyecto	
Un viaje para participar en una feria donde se pretende dar a conocer la entidad	
Gastos relacionados con Propiedad Intelectual	
Un viaje para participar en una reunión del proyecto europeo	



El coordinador, en un momento determinado, comunica al consorcio que no puede hacerse cargo de la logística de un determinado evento del proyecto.

¿Podría este trabajo ser encargado a un tercero?

Uno de los socios del proyecto está incluyendo más person-month de las que correspondería. El coordinador detecta el problema pero da por bueno el Financial Statement.

¿Qué problemas podría acarrear esto para el proyecto?

Casos (3)

Una entidad tiene dos propuestas en ejecución que suponen el solapamiento de algunas actividades.

¿Cómo se debería de proceder?

El coordinador ha identificado varios problemas en los estados financieros de un socio, por lo que le recomienda auditar sus cuentas. Su subvención no supera los 325,000 €. El socio no está en desacuerdo pero solicita que el coste de la auditoría vaya a cargo del proyecto.

¿Sería posible?

Se ha identificado un problema con los costes justificados por uno de los socios a raíz de una subcontratación.

¿El subcontratista aún no siendo beneficiario directo del proyecto podría ser objeto de Auditoría?

**Un socio PYME de un proyecto fallece de forma repentina.
La persona era determinante para la buena ejecución de
parte del proyecto.**

¿Cómo debe proceder el consorcio?



**Se realiza una transferencia de actividades entre dos socios.
Uno de ellos es una empresa y otra una universidad.**

¿Habría alguna implicación en el presupuesto?



Una PYME durante la ejecución del proyecto pasa a ser gran empresa.

¿Qué repercusiones podría tener para el proyecto?

Una task puede no iniciarse debido a no disponer de unos resultados para los que se depende de otros resultados que aún no se han obtenido.

¿Tiene sentido empezar esa task?

Se plantea la duda de si proceder a una re-planification o redistribución del plan de trabajo limitada a 2-3 tareas, teniendo en cuenta el plazo que le requiere a la Comisión adoptar una decisión al respecto.

¿Compensa plantearse iniciar el procedimiento de amendment?

El consorcio se plantea incorporar una acción de evaluación no prevista en el DoA (sin asignación de recursos y no descrita).

¿Tiene sentido plantearse solicitar un procedimiento de enmienda para incluir esta tarea?

En el Quality Plan se señalan unas “molestas” desviaciones que pudieran ser objeto de comunicación. Cuando se elabora el Periodic Report se plantea la duda de si incorporarlas fielmente, o bien minimizarlas.

¿Cómo debería proceder el coordinador?

Tenemos un presupuesto desequilibrado con una subcontratación significativa (+30%). Se plantea incorporar una nueva subcontratación (procedimiento de enmienda) o bien que un socio, menos profesionalizado, realice esa actividad.

¿Qué opción sería preferible?



Moitas grazas

Lluís Botifoll

Phone: +32 734 05 04

Mobile: +32 471 549 980

luis@monprogres.com

Adriana Varela

Phone: +34 981 1670 00 Ext: 5706

Mobile: +34 659 142 924

adriana@monprogres.com