



Oficina de Apoyo a la Investigación UCM
Oficina Europea de I+D

Manual del Investigador UCM
Gestión de proyectos H2020

Autor: Luis López de Ayala Hidalgo

Comentarios sobre este documento: h2020.gestion@ucm.es

Historial del documento

Versión 0.1 - 13/02/2014 (Documento creado por Juan Pavón)

Versión 0.2 - 04/03/2015 (Modificaciones por parte de Luis López de Ayala Hidalgo)

Versión 0.3 - 14/05/2015 (Modificaciones por parte de Leticia Rianza)

Versión 0.4 - 22/06/2015 (Modificaciones por parte de Juan Pavón)

Versión 0.5 - 23/06/2015 (Modificaciones por parte de Luis López de Ayala Hidalgo)

Versión 0.6 - 25/08/2015 (Modificaciones por parte de Leticia Rianza)

Índice

[Me han notificado que me han concedido un proyecto H2020. ¿qué tengo que hacer?](#)

[Antes del inicio oficial del proyecto: Tareas, información práctica](#)

[Dar de alta al “PaCo” \(Participant Contact\)](#)

[\(2\) Annex 1 to the Grant Agreement \(Description of Action\)](#)

[\(3\) Consortium Agreement \(CA\)](#)

[\(4\) Cuenta de la UCM para recibir los pagos](#)

[\(5\) Alta del proyecto en FUNDANET](#)

[\(6\) GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO](#)

[Entender el presupuesto del proyecto](#)

[Acceso a SyGMa \[System for Grant Management\]](#)

[Después del inicio oficial del proyecto: Tareas, información práctica](#)

[Contratación de personal](#)

[Introducción](#)

[Procedimiento de contratación](#)

[Subcontratación](#)

[Pasos para realizar una subcontratación](#)

[Material inventariable, equipamiento, material fungible](#)

[Procedimiento para gestionar viajes](#)

[DIETAS](#)

[Solicitud de viaje \(hotel, avión, etc\)](#)

[OPCIÓN 1 - AGENCIA DE VIAJES DE LA UCM](#)

[OPCIÓN 2: VIAJE CONTRATADO POR EL INVESTIGADOR](#)

[ANTICIPOS](#)

[JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS](#)

[Qué gastos se pueden cargar al proyecto](#)

[Equipment cost - portátiles, tabletas electrónicas, etc.](#)

[Otros](#)

[Justificación de los gastos](#)

[Cambios en partidas presupuestarias](#)

[Amendment al contrato](#)

[Reports](#)

[PMR: Periodic Management Report](#)

[Cómo rellenar el PMR](#)

[Form C](#)

[¿Cuántos periodos tiene mi proyecto?](#)

[Costes de personal - Justificación de horas de personal](#)

[Resto de costes: viajes, equipos, etc](#)

[Seguimiento del proyecto | Follow up](#)

[Evolución del presupuesto](#)

[Planificar el esfuerzo/coste del proyecto](#)

[AJUSTES](#)

[COBROS](#)

[Flujo de los cobros](#)

[Tipos de cobro](#)

[Seguimiento de los cobros](#)

Me han notificado que me han concedido un proyecto H2020, ¿qué tengo que hacer?

En primer lugar, felicidades por el éxito.

Lo recomendable es seguir los siguientes pasos:

1. Notificarlo a la Oficina Europea mediante email a h2020.gestion@ucm.es
2. Si en tu centro hay una Oficina de Apoyo a la Investigación, notificárselo. La información de contacto es la siguiente:
<https://www.ucm.es/red-de-oficinas-de-apoyo-a-la-investigacion>
3. Siguiendo los pasos: en este documento tienes información sobre diferentes procedimientos. Si tienes dudas o hay algo que no se encuentra en el documento te puedes poner en contacto con el personal de la Oficina Europea de I+D (OE):

IGNACIO GOMEZ CUESTA

ignacio.gomez@rect.ucm.es

+34 91 394 64 72

LETICIA RIAZA GAMBERO

l.riaza@ucm.es

+34 91 394 63 84

LUIS LOPEZ DE AYALA HIDALGO

ljayala@ucm.es

+34 91 394 64 11

Antes del inicio oficial del proyecto: Tareas, información práctica

(1) Dar de alta al “PaCo” (Participant Contact)

La Oficina Europea de I+D de la UCM necesita tener acceso al proyecto en el Participant Portal para ayudar al IP con algunos trámites administrativos (Firma del Contrato, etc).

Para ello habrá que dar de alta al personal de dicha oficina en el proyecto. Se trata de dar de alta al PaCo (Participant Contact):

- **login** en el Participant Portal :

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

- Ir a “My Projects”, en la esquina superior izquierda



y seleccionar el proyecto

- pinchar en el símbolo  Project Consortium

- pinchar en “EDIT ROLES” de la UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID



- pinchar en “ADD ROLES” , al final de la página

los datos a rellenar son los siguientes:

Please enter the contact name and details

* **Role :** Participant Contact

* **First Name :** Ignacio

* **Last Name :** Gomez Cuesta

* **Email :** ignacio.gomez@rect.ucm.es

* required field

OK CANCEL

(2) Annex 1 to the Grant Agreement (Description of Action)

Es necesario que el IP compruebe si las actividades de la UCM descritas en la propuesta han cambiado. Esto es necesario porque en la fase de preparación del GA con la Comisión puede haber cambios. En concreto hay que revisar:

- a. esfuerzo previsto en los diferentes WPs
- b. cambios en la descripción de las tareas a realizar, etc.

Todos estos cambios hay que actualizarlos en el “Participant Portal”, en concreto en la sección “Work Packages”, de SyGMA [ver [Acceso a SyGMA \[System for Grant Management\]](#)]:

Grant Management Grant Agreement Data

Project 665906 (FoTRRIS)

HORIZON 2020

Call: H2020-GARRI-2014-1 Action : RIA
 Resp. Unit: REA/B/05 Duration: 28

Beneficiaries General Information Reporting Periods GA Information GA Options Financial Information LF Overview Work Packages

Para el proyecto Ejemplo, los WPs son los siguientes:

Work Packages SAVE

Number	Title	Lead Beneficiary	Total Effort	Start Month	End Month	Deliverables No.	Actions
1	Conceptualisation of Co-RR1	IFZ	23.5	1	7	1, 2	
2	Design of a multi-actor experiment	LGI	35	4	28	3, 4, 5 ...	
3	Test of the multi-actor experiment in the domain of resource scarcity	ESSRG Kft.	36.5	7	22	8, 9, 10 ...	
4	Policy recommendations and materials for fostering co-RR1 uptake	ERRIN	23.5	8	28	11, 12 ...	
5	Communication and dissemination	Centro Studi ed Iniziative Europeo	15	1	28	15, 16 ...	
6	Project management	VITO	10.25	1	28	20, 21 ...	
Total:			143.75				

(3) Consortium Agreement (CA)

Se trata de un documento legal creado por el líder del proyecto donde se definen las reglas legales y financieras a nivel de consorcio.

La Oficina Europea se encarga de validar dicho documento y de lograr que el representante legal de la UCM lo firme.

Es importante que la Oficina Europea intervenga en las negociaciones del CA desde el primer momento.

(4) Cuenta de la UCM para recibir los pagos

El líder del proyecto preguntará dónde tiene que realizar los pagos.

Los datos - y un texto orientativo de respuesta - es el siguiente:

Dear Sir/Madam,

Please find below our Bank information as requested.

We kindly ask you to include the Acronym and number of project in the Reference of the payment. It would help us a lot to locate the project associated to this payment.

ACCOUNT NAME

ACCOUNT NAME	Universidad Complutense de Madrid
ADDRESS	Avenida de Séneca nº 2

TOWN/CITY	Madrid
POSTCODE	28040
COUNTRY	Spain

BANK

BANK NAME	Banco Santander Central Hispano
BRANCH ADDRESS	Avenida Complutense s/n
TOWN/CITY	Madrid
POSTCODE	28040
COUNTRY	Spain
ACCOUNT NUMBER	0049-2196-03-1810247740
IBAN	ES84-0049-2196-0318-1024-7740
SWIFT	BSCHEMM

Our VAT number is
ES-Q2818014-I

Regards,

También es posible que reclamen el envío de la “**Financial Identification Form**” firmada.
Para obtener este documento ponerse en contacto con la Oficina Europea.

(5) Alta del proyecto en FUNDANET

La Oficina Europea se encarga de solicitar el ALTA del proyecto en FUNDANET y se hace tan pronto el contrato (Grant Agreement) está firmado por el coordinador y por la CE.

El código del proyecto coincide con el número de contrato de la UE. Además del código del proyecto, en FUNDANET existe el número de contabilidad.

(6) GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO

Para conocer el estado del proyecto, (liquidez, gastos, etc) es necesario ponerse en contacto con Gestión Económica:

M^a Isabel Rodríguez Villa

e-mail: mairodri@pas.ucm.es

Tfno: (34)-91394 6376

D^a María Jesús Úbeda Varela

email: mjubedav@pas.ucm.es

Tfno: 91.394.6373

D^a Lourdes Navarro

email: lnavarro@pas.ucm.es

Tfno: 91.394.6438

Entender el presupuesto del proyecto

Es posible que el presupuesto de la PROPUESTA varíe respecto al presupuesto del PROYECTO. Esto sucede durante las fase de preparación del acuerdo con la Comisión Europea.

Acceso a SyGMa [System for Grant Management]

Para comprobar nuestro presupuesto tenemos que acceder a SyGMa: vamos al Participant Portal, y después a nuestro proyecto. Si pinchamos en MP (Management Project)

ACRONYM	CALL	PROG	PROJECTID	ROLES	PHASE	ACTIONS
SELFNET	H2020-ICT-2014-2	H2020	671672	PC	Grant Preparation	VP MP

Se abrirá otra ventana. Dentro de esta ventana, tenemos que pinchar en “Proposal Management & Grant Preparation”:

The screenshot shows a project management interface. At the top, a red box highlights the text "Proposal Management & Grant Preparation 671672 - SELFNET" with a red arrow pointing to it. Below this, a timeline shows the project progress from "Submitted" (25/11/2014) to "Paid" (16/06/2015, 1/92 days). The current status is "Submitted". Below the timeline, there are two document preparation sections: "GA Declaration - 671672 - 999874546 signature" with a "Sign" button, and "Grant agreement data preparation" with a "Submit to EU" button. At the bottom, there are sections for "Documents" and "Messages".

y accedemos a SyGMa [System for Grant Management].

En esta sección se puede encontrar mucha información interesante.

El presupuesto de la UCM está en “Financial Information”:

The screenshot shows a dashboard for Project 671672 (SELFNET). The dashboard includes a header with "Project 671672 (SELFNET)" and "HORIZON 2020". Below the header, there are details: "Call: H2020-ICT-2014-2", "Action: RIA", "Resp. Unit: CNECT/E/01", and "Duration: 36". The dashboard is divided into several sections, each with a status indicator: "Beneficiaries" (Warning), "General Information" (Success), "Reporting Periods" (Success), "GA Information" (Warning), "GA Options" (Success), and "Financial Information" (Success).

La información económica de la UCM del proyecto que estamos usando como ejemplo es la siguiente.

Number	Beneficiary	Direct personnel costs declared as actual costs	Direct personnel costs declared as unit costs (average costs)	Direct personnel costs declared as unit costs	Direct costs of subcontracting	Direct costs of providing financial support	Other direct costs	Indirect costs	Special unit costs	Special unit costs covering direct and indirect costs	Total costs	Maximum EU contribution	Maximum grant amount	Costs of in-kind contribution not used on premises
6	UCA	506,000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	39,500.00 €	136,375.00 €	0.00 €	0.00 €	681,875.00 €	681,875.00 €	681,875.00 €	0.00 €

Si pinchamos en “UCM” nos muestra el presupuesto del siguiente modo:

Individual costs table:

Cost Category	Total
a) Direct personnel costs declared as actual costs	506,000.00 €
b) Direct personnel costs declared as unit costs (average costs)	0.00 €
d) Direct costs of subcontracting	0.00 €
e) Direct costs of providing financial support	0.00 €
f) Other direct costs	39,500.00 €
g) Indirect costs (= 0.25 * (a + b + f - m))	136,375.00 €
j) Total costs (= a + b + d + e + f + g)	681,875.00 €
k) Maximum EU contribution (100%)	681,875.00 €
l) Maximum grant amount	681,875.00 €

En este proyecto tenemos que:

- Los costes de personal - suma de los costes de personal propio y contratados - es de 506.000 €
- No hay costes de subcontratación.
- Los “Other direct costs” son de 39.500 €
- Nuestra subvención total concedida es de 681.875 € (100% de los costes).

Después del inicio oficial del proyecto: Tareas, información práctica

Contratación de personal

Introducción

Para poder contratar personal es necesario:

- Que el proyecto esté vigente.
- Que disponga de partida presupuestaria de Personal.
- Que tenga saldo disponible - se tiene que haber recibido el 'Advanced Payment'.

La **Unidad de Personal de la FGUCM** se encarga de realizar los trámites para la solicitud de contratación. Las personas de contacto para ello son:

- Almudena Pedrazuela - almudena@ucm.es
- Paco Corps - fcorps@ucm.es
- Belén Sanz - belenss@ucm.es

En cuanto a la pregunta ¿Cuánto puedo pagar a la persona contratada? tener en cuenta lo siguiente:

- Lo mínimo que se puede pagar es lo siguiente:
 - pre-doctorales: 1600 €/mes (incluye 33% de cuota patronal)
 - post-doctorales: 2200 €/mes (incluye 33% de cuota patronal)
- Actualmente no hay una normativa que establezca el máximo que se puede pagar:
 - La **Dirección de INTERVENCIÓN de la UCM** puede rechazar el contrato por estimar que es excesivo el importe.
 - Lo aconsejable es pagar "de acuerdo a lo razonable" (ver qué se paga en la UCM por labores similares con experiencia similar)
- Coste/mes = coste total de contratación / 12 meses
 - coste total = salario bruto + 33% cuota patronal

EJEMPLO:

Salario bruto=30.000 €/año

Cuota patronal=9.900 €

Coste total = 39.900 €/año

Coste/mes = 3.325 €

- Cualquier duda sobre este tema puede consultarse con las personas de la Unidad de Personal antes indicadas.
- **No se pueden hacer becas de formación de personal investigador con cargo a proyectos de investigación.**

Procedimiento de contratación

1.- Bajar la “**Solicitud de Contratación**” de la web de la Fundación :

Web Fundación → Investigación → Documentos, Formularios y enlaces → Contratación laboral con cargo a proyectos

<https://www.ucm.es/fundacion/documentacion-ugei>

2.- **Rellenar la solicitud** y enviarla a la Fundación (Paco/Belén):



La solicitud es validada, y si todo es correcto, se confecciona un presupuesto de lo que se va a facturar al proyecto, y se envía al IP para que dé su conformidad.

3.- **Publicación de la Vacante**



Las solicitudes de contratación son enviadas al Servicio de Investigación, y conforme al calendario, se publican en web de la UCM.

El calendario y las vacantes están en la siguiente url:

<http://www.ucm.es/personal-apoyo-investigacion-pai>

4.- Selección de candidatos



Las candidaturas las recibe el Servicio de Investigación, quien realiza una primera criba eliminando los candidatos que no cumplan los requisitos de la vacante.

El IP se encarga de realizar la selección y baremar a los candidatos.

El IP envía al Servicio de Investigación la relación de candidatos seleccionados.

5.- Contratación

El Servicio de Investigación se encarga de formalizar los contratos a los candidatos seleccionados.

Subcontratación

En algunos proyectos europeos es posible subcontratar algunas actividades. Para poder hacer la subcontratación:

ES OBLIGATORIO QUE ESTÉ DESCRITA EN EL ANEXO TÉCNICO (Part B) DEL CONTRATO DEL PROYECTO EUROPEO

Para la contratación de realización de servicios es obligatorio cumplir con **la normativa de contratación del Sector Público**.

Pero además es necesario probar a la Comisión Europea que se han cumplido los siguientes principios:

- **Best value for money** ⇒ lo que se traduce en tener al menos 3 ofertas y un análisis que se demuestre que se ha elegido la mejor
- **Avoid conflict of interest** ⇒ esto puede suceder si se contrata a una empresa que contrata al PI, o si el trabajo lo realiza un familiar

Pasos para realizar una subcontratación

Lo más práctico es que el IP se ponga en comunicación con el área de gestión económica de investigación de la FGUCM para iniciar los trámites requeridos.

Material inventariable, equipamiento, material fungible

Normalmente no es necesario que figure el detalle en el Anexo Técnico (Part B) del contrato del Proyecto Europeo, salvo que el importe sea elevado. En éste último caso es recomendable que figure en el contrato para evitar problemas.

Para la adquisición de estos materiales/equipamiento se aplican los mismos criterios que para la subcontratación.

Procedimiento para gestionar viajes

Participar en un Proyecto Europeo de H2020 suele exigir realizar viajes para asistir a reuniones de coordinación, workshops, meetings u otro tipo de encuentros entre los socios que participan en un mismo proyecto.

A continuación se detalla el procedimiento que se debe seguir e información de utilidad.

DIETAS

Antes de viajar es importante tener en cuenta para el viaje el **Cuadro de dietas**, donde se podrá consultar los importes que se aplican a dichas dietas dependiendo del país o ciudad en el que se vaya a producir el viaje. Consultar los valores para el "Grupo 2".

Ejemplos de valores:

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
España	65,97	37,4	103,37
Bélgica	148,45	82,94	231,39

Cuadro de dietas - temas a tener en cuenta

El cuadro de dietas se obtiene en:

Web Fundación → Investigación → Documentos, Formularios y enlaces

<https://www.ucm.es/fundacion/documentacion-ugei>

En la sección "Documentación común a todos los proyectos/contratos" se encuentra el:

"Cuadro de dietas de alojamiento y manutención"

A la hora de buscar hoteles, aviones, etc, tener en cuenta:

- Si se contrata el hotel directamente deberá tener en cuenta que todo importe que exceda por concepto de Alojamiento (más impuestos) de lo especificado en el **Cuadro de dietas** tendrá que asumirlo el investigador.
- En las dietas por manutención se entiende que un día comprende desayuno, almuerzo, y cena. Cuando por razones de horario del viaje, éste sólo permite desayuno-almuerzo o cena-desayuno, sólo se pasará medio día por dietas.

Solicitud de viaje (hotel, avión, etc)

Existen dos opciones para solicitar un viaje:

- OPCIÓN 1: a través de la Agencia de Viajes de la UCM
- OPCIÓN 2: Viaje contratado directamente por el investigador

OPCIÓN 1 - AGENCIA DE VIAJES DE LA UCM



Paso 1º.- SOLICITUD DE VIAJE AL INVESTIGADOR PRINCIPAL

El investigador deberá enviar un email al IPI solicitando **Autorización** para realizar el Viaje.

Esta solicitud deberá contener los siguientes datos.

Motivo del viaje: (reunión, congreso, seminario, etc)

Nombre del evento:

Justificación del viaje: (Explicación de la relación directa que tiene el viaje con la ejecución del proyecto)

Ciudad/País del evento:

Fechas del evento:

Nº De Contabilidad: (Número de contabilidad del proyecto al cual se cargará el viaje)

Anticipo: (si necesita un anticipo para iniciar el viaje)

Una vez recibida la aprobación por parte del IP, el investigador procederá a organizar su viaje a través de la Agencia de Viajes de la UCM.

Paso 2º.- SOLICITUD A LA AGENCIA DE VIAJES DE LA UCM

La agencia de viajes será quien se encargará de gestionar el Transporte y la reserva del Hotel, para lo cual el investigador deberá enviar un email a ucm.moncloa@bcdtravel.es, con asunto: **Reserva viaje**. En el caso del hotel la Agencia de Viajes se basará en las tarifas correspondientes al Grupo 2 del **Cuadro de dietas**.

El email debe reflejar :

Nombre del viajero:

DNI:

nº contabilidad proyecto:

Investigador principal:

Tipo de transporte : (p.ej.: Avión, tren)

Destino:

Fecha de ida: Hora aprox:

Fecha de vuelta: Hora aprox:

HOTEL

Ciudad:

Fecha de entrada:

Fecha de salida:

La Agencia de Viajes comprobará - a través de Gestión Económica - que el viajero pertenece a la UCM o puede viajar a cargo de este proyecto, que el proyecto tiene fondos suficientes para los gastos de viaje, y que existe partida presupuestaria para los gastos de viaje.

Paso 3º.- CONFIRMACIÓN.

Tras la comprobación de Gestión Económica, la Agencia buscará el viaje conforme a los requisitos solicitados por el Investigador, reservará hotel, vuelo, etc e informará por mail al investigador.

Paso 4º.- AUTORIZACIÓN

La reserva no será efectiva hasta que el IP confirme mediante email a la Agencia.

El correo tendrá el siguiente formato:

ASUNTO: Autorización Cargo de Viaje por parte del Investigador Principal

AUTORIZACIÓN CARGO DE VIAJES A PROYECTOS POR PARTE DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL

Yo Sr/Sra. _____, como Investigador Principal del proyecto _____ con n° de contabilidad _____ Autorizo el cargo del viaje o estancia para el Sr _____ MIEMBRO DE PROYECTO_X_ PROFESOR INVITADO _____ (subrayar según proceda, MIEMBRO o INVITADO, con motivo del viaje o estancia para la asistencia a : Motivo del viaje (reunión, congreso, seminario, etc.):

NOMBRE DEL EVENTO:

CIUDAD DEL EVENTO:

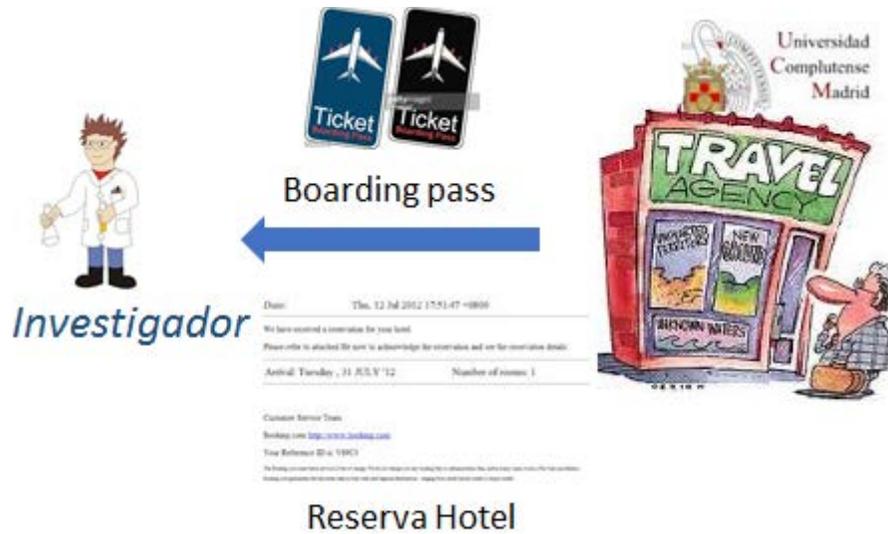
FECHAS:

Observaciones:

Firmado :

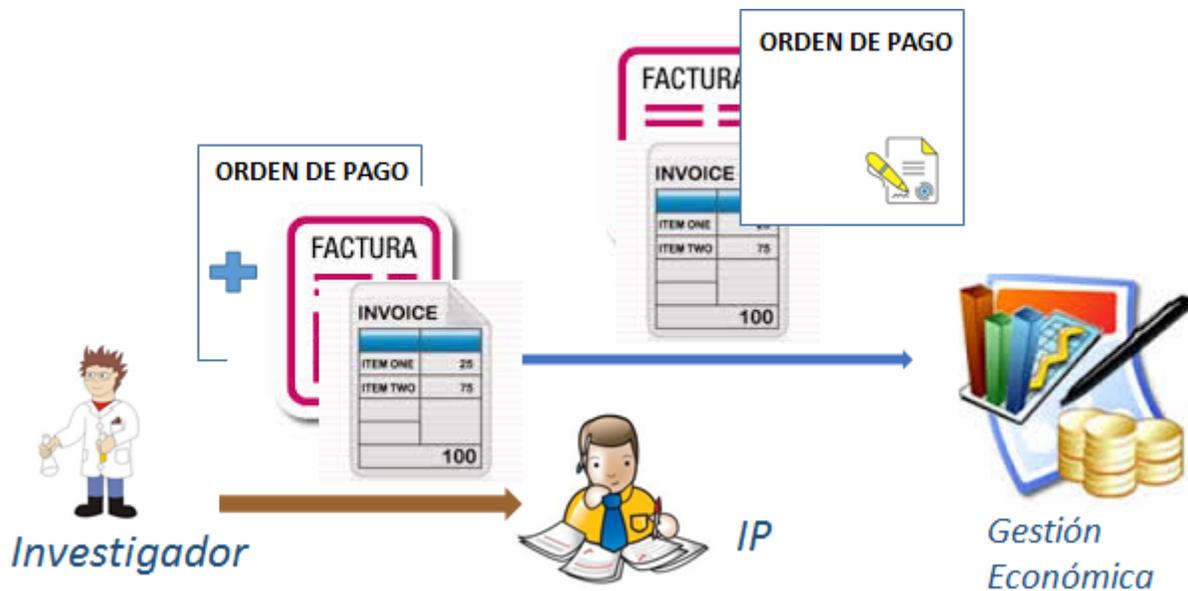
Investigador Principal

Paso 5º.- TARJETAS DE EMBARQUE, RESERVA DE HOTEL, ETC



Una vez recibida la Autorización del IP, la Agencia enviará al Investigador la documentación necesaria para su viaje (Tarjetas de embarque, reserva de hotel, etc)

Paso 6º.- PAGO DE DIETAS, OTROS GASTOS DE VIAJE



Una vez finalizado el viaje, el Investigador enviará rellena al IP la [Orden de Pago para viajes](#).

La [Orden de Pago para viajes](#) se obtiene en:

Web Fundación → Investigación → Documentos, Formularios y enlaces

<https://www.ucm.es/fundacion/documentacion-ugei>

En la sección "Documentación común a todos los proyectos/contratos" se encuentra el:

"Orden de pago para viajes"

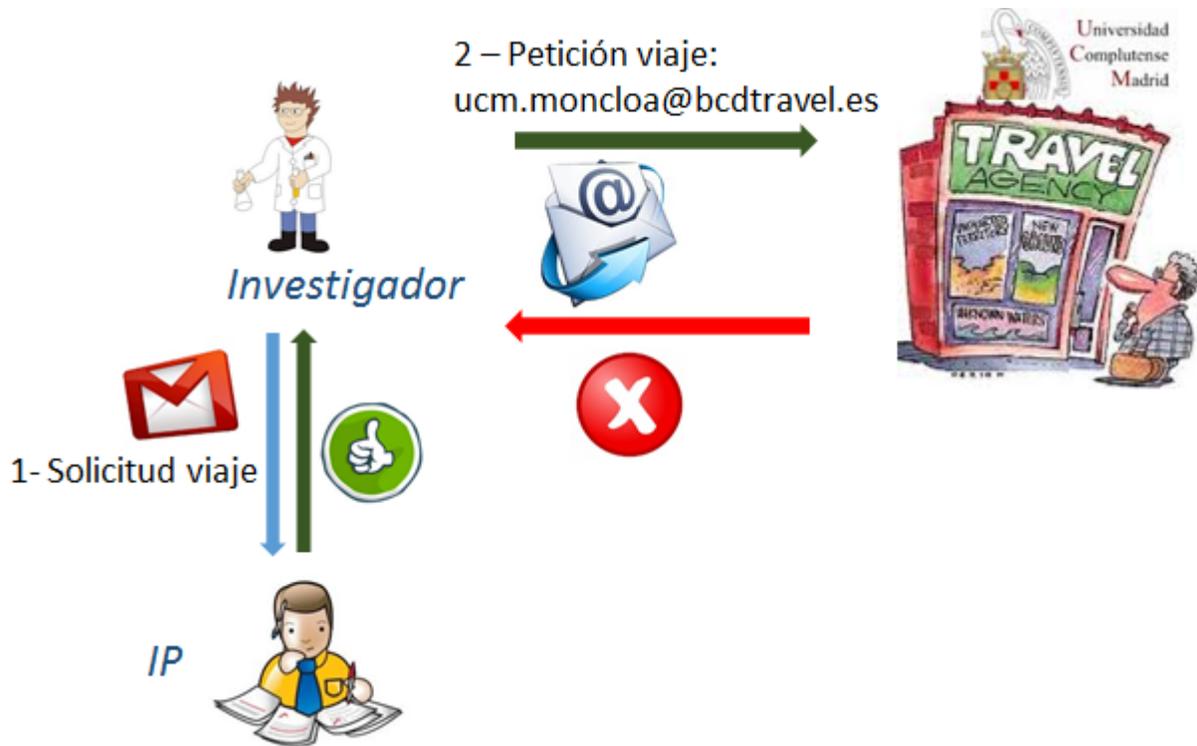
Además de la Orden de pago, hay que enviar las facturas (en papel).

El IP firmará la Orden de pago y la enviará - junto con las facturas - a Gestión Económica ([\(6\)](#)
[GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO](#))

OPCIÓN 2: VIAJE CONTRATADO POR EL INVESTIGADOR

Existe la posibilidad de que el Investigador contrate personalmente el viaje. Esto suele suceder cuando:

- La Agencia no ha sido capaz de contratar el viaje con las necesidades solicitadas por el Investigador (cercanía del hotel al evento, disponibilidad, etc)
- El coste del viaje a través de la Agencia es muy superior al que ha encontrado el Investigador
- El alojamiento, alquiler de salas y comidas/cenas han sido contratadas por el Organizador del evento con el fin de optimizar la reunión.



En el caso de que la persona que vaya a viajar sea alguien distinto al IP, lo primero es que esta persona solicite autorización al IP para viajar con cargo al proyecto:

1.- SOLICITUD DE VIAJE AL INVESTIGADOR PRINCIPAL

La información a enviar es la misma que en la OPCIÓN 1

2.- CONTRATAR EL VIAJE POR CUENTA DEL INVESTIGADOR



El Investigador buscará el viaje por su cuenta, y adelantará el dinero.

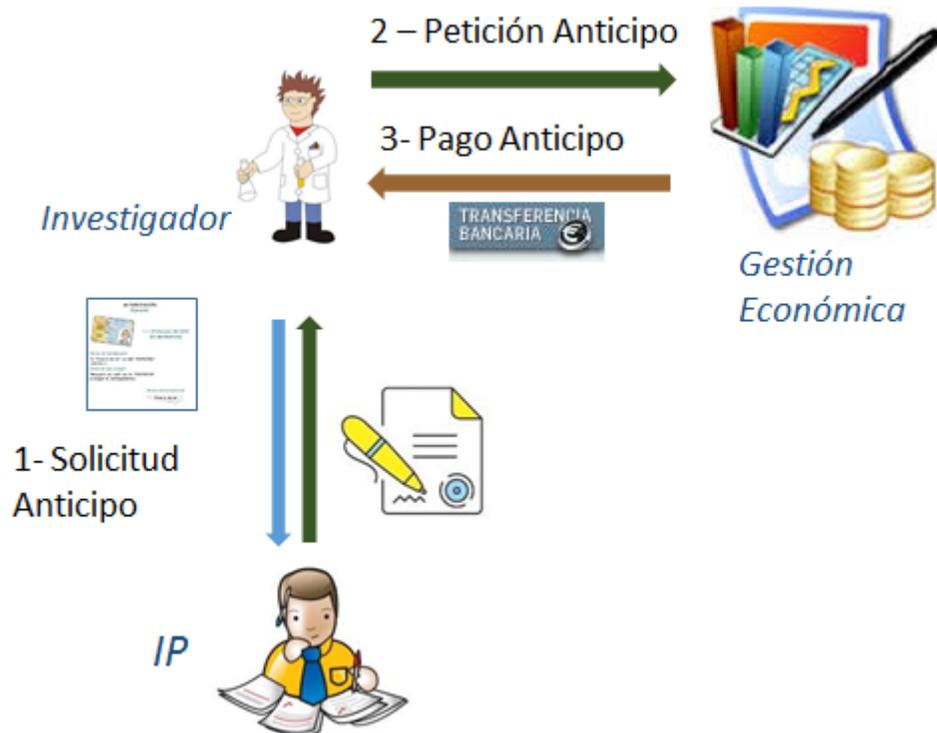
IMPORTANTE:

- Al contratar el hotel deberá tener en cuenta que todo importe que exceda por concepto de Alojamiento (más impuestos) de lo especificado en el **Cuadro de dietas** tendrá que asumirlo el investigador.
- FACTURAS: todas las facturas deben siempre originales a nombre de la UCM:

Universidad Complutense de Madrid
 Avenida Séneca 2
 28040 Madrid
 C.I.F.: Q2818014-I

ANTICIPOS

Tanto el IP, como cualquier persona de su equipo - si así se lo autoriza el IP - podrán solicitar un ANTICIPO para los gastos de viaje.



1.- SOLICITUD DE ANTICIPO AL INVESTIGADOR PRINCIPAL

El documento que debe firmar el IP se obtiene en la Web de la Fundación:

Web Fundación → Investigación → Documentos, Formularios y enlaces

<https://www.ucm.es/fundacion/documentacion-ugei>

En la sección "Documentación común a todos los proyectos/contratos" se encuentra:

“Orden de pago para gastos comunes”

Rellenar los datos y poner en la esquina superior izquierda: “ANTICIPO”:



MEMORIA JUSTIFICATIVA		ORDEN DE PAGO
Nº ORDEN	FECHA	Nº CONTABILIDAD
	07 abril 2015	XXXXXXXX
REFERENCIA PROYECTO		XXXXXXXX

DATOS DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL	
NOMBRE Y APELLIDOS: XXXXXXXXX	
DEPARTAMENTO: XXXXXXXX	
CENTRO: XXXXXXXX	
TELÉFONO: XXXXXXXX	EMAIL: xxx@ucm.es

RELACIÓN DE GASTOS		
Nº factura	Proveedor, concepto y partida presupuestaria	Importe
	Anticipo	600
POR FAVOR, UTILICE ESTE FORMULARIO PARA UN MÁXIMO DE CINCO FACTURAS		
TOTAL »»		600
PAGAR A:		DATOS BANCARIOS:
XXXXXXXX		IBAN: XXXXXXXX
		BIC:
MEMORIA EXPLICATIVA DE LOS GASTOS		

de la Universidad Complutense de Madrid. Área de Gestión Económica de Investigación
 C/ Dr. Arce, 37, 28042 Madrid www.ucm.es/fundacion

2.- PETICIÓN ANTICIPO

El documento firmado por el IP se debe enviar a Gestión Económica ([\(6\) GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO](#))

3.- PAGO ANTICIPO

Gestión Económica ordenará una transferencia a la cuenta especificada en la PETICIÓN

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL ANTICIPO

Finalizado el viaje es necesario enviar documentación justificativa del Anticipo:

1.- Rellenar otra vez el documento "Orden de pago para gastos comunes", poniendo esta vez en la esquina superior izquierda "JUSTIFICACIÓN ANTICIPO":



MEMORIA JUSTIFICATIVA		ORDEN DE PAGO
Nº ORDEN	FECHA	Nº CONTABILIDAD
	07 abril 2015	XXXXXXXX
REFERENCIA PROYECTO		XXXXXXXX

DATOS DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL	
NOMBRE Y APELLIDOS: XXXXXXXXX	
DEPARTAMENTO: XXXXXXXX	
CENTRO: XXXXXXXX	
TELÉFONO: XXXXXXXX	EMAIL: xxx@ucm.es

RELACIÓN DE GASTOS		
Nº factura	Proveedor, concepto y partida presupuestaria	Importe
	Anticipo	600
POR FAVOR, UTILICE ESTE FORMULARIO PARA UN MÁXIMO DE CINCO FACTURAS		
TOTAL »»		600
PAGAR A:		DATOS BANCARIOS:
XXXXXXXX		IBAN: XXXXXXXX
		BIC:
MEMORIA EXPLICATIVA DE LOS GASTOS		

le la Universidad Complutense de Madrid. Área de Gestión Económica de Investigación
 C/ Donoso Cortés, 63. 28013 Madrid www.ucm.es/fundacion

2.- El documento lo debe firmar el IP

3.- Enviar el documento firmado más los justificantes a Gestión Económica ([\(6\) GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO](#))

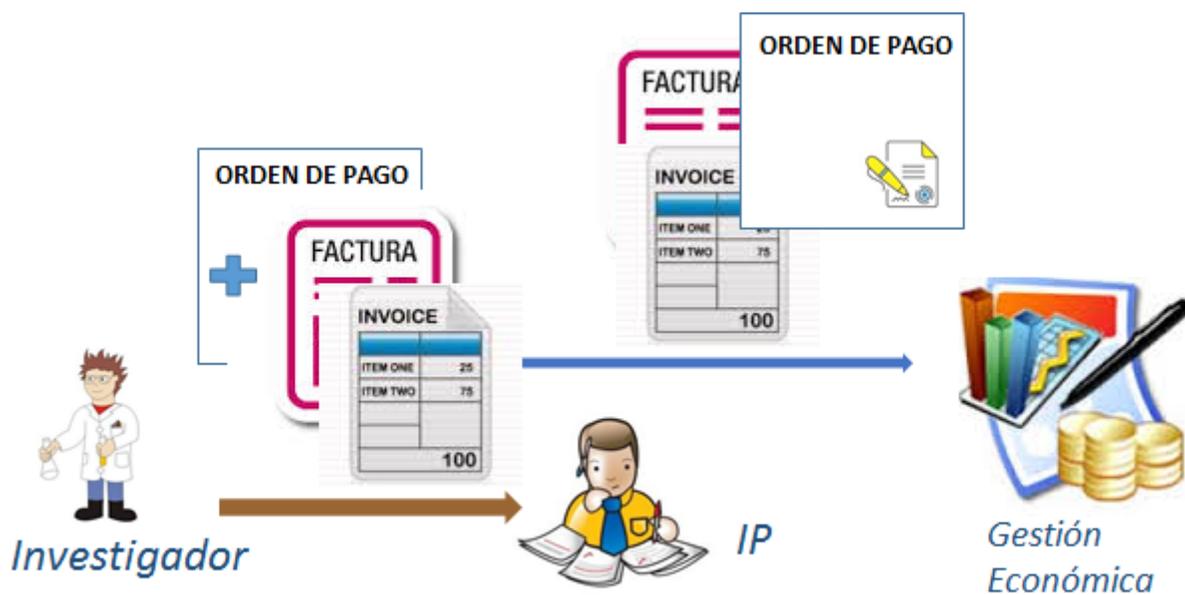
JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Una vez finalizado el viaje, se solicitará el reembolso de los gastos entregando a Gestión Económica todas las facturas siguiendo estas instrucciones. Además es conveniente crear un fichero PDF con la presentación de la conferencia motivo del viaje por si es auditado en el futuro. El fichero PDF debe incluir en las presentaciones y en los artículos los agradecimientos al proyecto.

- En el caso de gastos de viaje, se deberá presentar factura de la agencia de viajes.
- Tarjetas de embarque.
- Para los gastos de desplazamiento deberá aportarse documentación que lo justifique: (billetes de transporte público, peajes, facturas de gasolina, taxis.) Si el desplazamiento se realiza en coche propio, detallar los kilómetros.
- No será necesario presentar facturas para el reembolso de las dietas por manutención.

- En el caso de alojamiento con la factura del hotel, siempre originales a nombre de la Universidad Complutense de Madrid, con C.I.F.: Q2818014-I , sólo se permitirá el pago de facturas proforma en el caso de facturas extranjeras, debiendo aportar, posteriormente, la factura original.

IMPORTANTE: con el fin de evitar problemas en caso de ser auditados por la Comisión Europea, es conveniente tener actas de reuniones, hojas de asistencia, correos electrónicos, o cualquier otro documento que justifique el motivo del viaje y permita relacionarlo de manera inequívoca con el proyecto.



Una vez finalizado el viaje, el Investigador enviará rellena al IP la [Orden de Pago para viajes](#).

La [Orden de Pago para viajes](#) se obtiene en:

Web Fundación → Investigación → Documentos, Formularios y enlaces

<https://www.ucm.es/fundacion/documentacion-ugei>

En la sección "Documentación común a todos los proyectos/contratos" se encuentra el:

"Orden de pago para viajes"

Además de la Orden de pago, hay que enviar las facturas (en papel).

El IP firmará la Orden de pago y la enviará - junto con las facturas - a Gestión Económica ([6](#))
GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO)

Qué gastos se pueden cargar al proyecto

Las categorías de gastos que define la Comisión son las siguientes:

- A. direct personnel costs;
- B. direct costs of subcontracting;
- C. --> not applicable: Direct costs of providing financial support to third parties;
- D. other direct costs;
 - travel costs
 - equipment costs
 - other goods and services

Todos estos gastos deben ser atribuibles al proyecto.

Equipment cost - portátiles, tabletas electrónicas, etc.

Los portátiles, tabletas electrónicas, etc. son considerados por la Comisión como costes indirectos, y por lo tanto, no son elegibles.

Las excepciones son cuando el equipo se utiliza en el proyecto como parte de una maqueta (ejemplo: servidor Apache), pero nunca como ordenador personal.

Otros

Los gastos que no sean personal y equipos se consideran de tipo "Other direct costs".

Justificación de los gastos



El procedimiento es el mismo que para viajes. El IP enviará a Gestión Económica:

- ORDEN DE PAGO firmada
- Facturas

Gestión Económica se encarga de contabilizar en FUNDANET estos gastos.

Cambios en partidas presupuestarias

Teóricamente la Comisión no controla las diferentes partidas presupuestarias, pero la realidad es que no se puede hacer lo que uno quiera.

Por ejemplo, si nuestro presupuesto es:

- Costes de personal = 506.000 €
- Other direct costs = 39.500 €

¿Podemos gastar 45.000 € en 'other direct costs' y gastar menos en 'costes de personal'?

La respuesta es que depende mucho del proyecto. En principio no debería haber problemas pero es conveniente hacer un análisis de esta partida, y consultar si es posible. Lo más indicado es hacer una consulta por escrito a nuestro Project Officer. La Oficina Europea puede ayudar en esta tarea.

EJEMPLO DE ANÁLISIS

La partida 'Other direct costs' suele estar desglosada en el presupuesto. La CE exige que esté desglosada en la propuesta siempre esta partida suponga más del 15% de la partida de personal. Ayuda mucho tener este desglose. Siguiendo con nuestro ejemplo, el desglose es el siguiente:

- Travel costs= 35.000 €
- Consumables = 2.000 €
- Equipment, licenses = 0 €
- CFS costs = 2.500 €

Nos estamos gastando 5.500 € más de lo presupuesto. Supuestos:

- son gastos de viaje: lo normal es que no haya problemas, pero es bueno ver qué hacen el resto de socios.
- Son gastos de Consumables: consultar al líder del proyecto antes de hacer el gasto.
- Son gastos de equipos: si no hay partida de equipos en la propuesta es necesaria la aprobación por parte de la Comisión

Por último comentar que en el H2020 no es necesario hacer una solicitud formal de modificación del acuerdo de subvención (amendment) al cambiar las partidas presupuestarias, salvo que el cambio vaya asociado a una modificación en el plan de trabajo o el reparto de las tareas entre socios.

Amendment al contrato

Es posible cambiar el contrato de un Proyecto Europeo. Las causas más comunes son:

- Cambio de la duración del proyecto, normalmente, extensión del proyecto, plazos
- Cambios en el consorcio: bajas/altas de socios
- Cambios en la parte técnica (DoW: Description of Work): habituales tras la 'review' en Bruselas.

En caso de Amendment ponerse contacto con la Oficina Europea.

Reports

Existen dos tipos de reports para un proyecto del H2020:

- PMR: Periodic Management Report
- Form C

PMR: Periodic Management Report



- Se trata de un informe interno del consorcio que no es oficial pero que es importante, porque habitualmente se envía al Project Officer, y es empleado en el seguimiento del proyecto.
- Normalmente es trimestral (QMR: Quarterly Management Report), pero puede ser cuatrimestral, semestral o incluso anual. La duración la fija el líder del proyecto.
- Lo más común en este tipo de Informes es que nos reclamen la siguiente información:
 - Esfuerzo realizado (en PMs) en el periodo, desglosado por WP y tareas.
 - Costes incurridos en el periodo.
 - Descripción de las tareas realizadas.
- El coordinador nos pedirá los costes reales pero se pueden emplear costes estimados.

Cómo rellenar el PMR

El formato dependerá mucho del líder pero lo importante es saber qué y cómo rellenar la información.

- **Effort:** Desglose por WP y tarea: es algo que proporciona el IP. Se expresa en PMs
- **personnel costs:** para calcular los costes de personal lo ideal es saber el “personnel rate” que ha empleado el líder, y que suele tener un aspecto similar al siguiente:

			P04
			UCM
		Partner cost rates	
		Non-profit beneficiary?	No
		Funding rate	100%
		Direct personnel cost / PM (without overhead)	5.750

Lo más práctico para obtener esta información es ir a los datos de la propuesta.

Para calcular el coste basta con multiplicar el número de PMs por lo que cuesta cada PM.

Ejemplo:

WP	Effort (PMs)	Personnel costs
WP1	0	0
WP2	2,5	14.375
WP3	1	5.750
WP4	0,5	2.875
WP5	0	0
WP6	0	0
TOTAL	4	23.000

Form C

- Es un **informe oficial** a enviar a la Comisión.
- **No Form C means “no money”** (es muy importante hacerlo bien)
- La periodicidad del Form C se puede consultar en el “Participant Portal”. Lo habitual es que los periodos sean de 18 meses. En la sección “[¿cuantos periodos tiene mi proyecto?](#)” se explica cómo obtener esta información.

¿Cuantos periodos tiene mi proyecto?

En el “Participant Portal”, después de hacer **login**, seleccionamos nuestro proyecto y pinchamos en MP (Management Project):

ACRONYM	CALL	PROG	PROJECTID	ROLES	PHASE	ACTIONS
SELFNET	H2020-ICT-2014-2	H2020	671672	PC	Grant Preparation	VP MP

Se abrirá otra ventana. Dentro de esta ventana, tenemos que pinchar en “Proposal Management & Grant Preparation”:

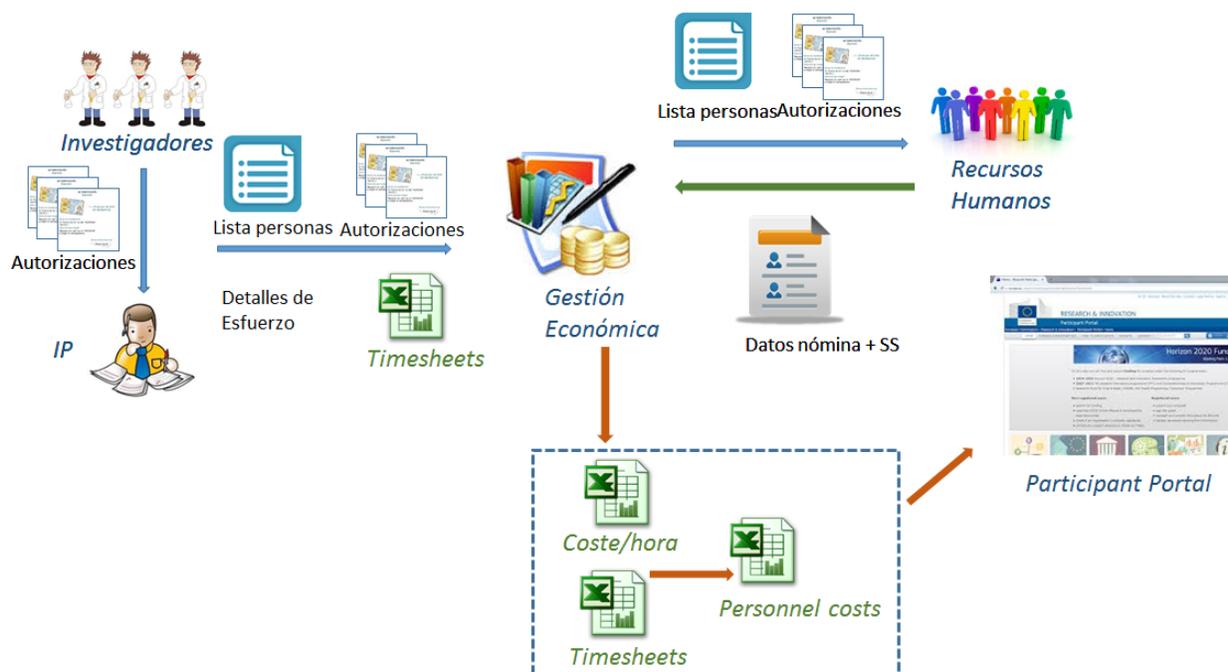
y accedemos a SyGMa [System for Grant Management].

Los periodos se consultan en “Reporting Periods”:

En el proyecto ejemplo hay dos periodos de 18 meses:

Reporting Period No.	From Month	To Month
1	1	18
2	19	36

Costes de personal - Justificación de horas de personal



1.- AUTORIZACIONES PARA CONSULTAR NÓMINA

Todos los Investigadores deben enviar al IP su autorización para que se consulte su nómina para el cálculo de su coste/hora

El IP enviará a Gestión Económica:

- Listado con las personas a calcular su coste
- todas las autorizaciones - incluida la del IP

2.- CÁLCULO DEL COSTE/HORA

La documentación se envía al Servicio de Nóminas y Seguros Sociales. Estos remiten a Gestión Económica un certificado en el que consta el coste real de contratación de las personas para las que se ha solicitado, en el periodo de tiempo que se haya indicado.

Con esta información Gestión Económica calculará los Coste/hora

3.- CÁLCULO DEL COSTE DE PERSONAL

El IP también enviará a Gestión Económica las Timesheet del Proyecto junto con el detalle del esfuerzo.

Ejemplo de detalle:

Work Package	Explanation
WP1, WP4, WP8, WP9	7,8 PMs of research personnel: 1,25 PMs in WP1, 4 PMs in WP4, 2,25 PMs in WP8 and 0,3 PMs in WP9

4.- INTRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PARTICIPANT PORTAL

La realizará Gestión Económica. Incluirá los costes de personal junto con el detalle. Ejemplo (real del FP7):

Table 3.1 Personnel, subcontracting and other Major cost items for beneficiary 14 for the period. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID				
Work Package	Item description	Amount in €	Explanation	Free Text
WP 4 WP 8 WP 1 WP 9	Personnel costs	28,526 €	7.8 PMs of research personnel: 1.25 PMs in WP1, 4 PMs in WP4, 2.25 in WP8 and 0.3 in WP9	

Resto de costes: viajes, equipos, etc



1.- GASTOS DEL PROYECTO

Gestión Económica mirará en FUNDANET los gastos realizados por el proyecto en el periodo que cubre el Form C.

Preguntará al IP los detalles de los gastos que se van a incluir en el Form C.

2.- INCLUIR LA INFORMACIÓN EN EL PARTICIPANT PORTAL

Gestión Económica se encargará de introducir los costes y detalles en el Participant Portal.

Ejemplo (real del FP7) de la información incluida:

Table 3.1 Personnel, subcontracting and other Major cost items for beneficiary 14 for the period.				
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID				
Work Package	Item description	Amount in €	Explanation	Free Text
WP 4	Other direct cost	861 €	Travel to Paris (September 17-20 2012) - 1 person	Project Meeting
WP 4	Other direct cost	978 €	Travel to Brussels (October 28-30 2012) - 1 person	EC Cloud Computing Concertation Meeting
WP 4	Other direct cost	1,195 €	Travel to Brussels (November 5-8 2012) - 1 person	Project Review
WP 4	Other direct cost	871 €	Travel to Dublin (May 15-17) - 1 person	Open-source Workshop
WP 4	Other direct cost	854 €	Travel to Dresden (June 25-27 2013) - 1 person	Project Meeting
WP 4	Other direct cost	2,037 €	Dissemination Material	T-shirts and stickers to disseminate project research outcomes

Seguimiento del proyecto | Follow up

Evolución del presupuesto

Planificar el esfuerzo/coste del proyecto

Antes del inicio del proyecto es conveniente hacer una planificación del esfuerzo - en PMs [Person Months] - y del resto de los gastos.

A modo de ejemplo, para el proyecto:

	Contrato
Personnel costs	262.520
Subcontracting	
Other direct costs	74.000
Indirect costs	201.912
TOTAL COST	538.432
Requested EC contribution	538.432
Effort (PMs)	60

El reparto que se hizo fue el siguiente:

	Contrato	Presupuesto por año				TOTAL
		Y1	Y2	Y3	Y4	
Personnel costs	262.520	87.507	65.630	65.630	43.753	262.520
Subcontracting						
Other direct costs	74.000	11.000	29.000	23.000	11.000	74.000
Indirect costs (flat rate: 25%)	84.130	24.627	23.658	22.158	13.688	84.130
TOTAL COST	420.650	123.134	118.288	110.788	68.441	420.650
Requested EC contribution	420.650	123.134	118.288	110.788	68.441	420.650
Effort (PMs)	60	20	15	15	10	60

	Y1	Y2	Y3	Y4	TOTAL
Viajes	9000	9000	9000	9000	36000
Consumibles	2000	20000	14000	2000	38000
TOTAL	11000	29000	23000	11000	74000

- El IP revisó el cronograma del proyecto (Diagrama de Gantt) y estimó el esfuerzo por año, y con estos valores, calculó los costes de personal.
- Después repartió de forma lineal los viajes.
- Por último, identificó cuando se iban a comprar los Consumibles.

AJUSTES

Siguiendo con el ejemplo, los costes de los años 1 y 2 del proyecto fueron los siguientes:

	Contrato	Reclamado a la Comisión				TOTAL	PENDIENTE
		Y1	Y2	Y3	Y4		
Personnel costs	262.520	50.000	60.000			110.000	152.520
Subcontracting							
Other direct costs	74.000	4.000	22.000			26.000	48.000
Indirect costs	84.130	13.500	20.500	0	0	34.000	50.130
TOTAL COST	420.650	67.500	102.500	0	0	170.000	250.650
Requested EC contribution	315.488	50.625	76.875	0	0	127.500	187.988
Effort (PMs)	60	14	16			30	30
Personnel rate (€/PM)	4.375,33	3.571,43	3.750,00			3.666,67	

Lo que sucede a este proyecto - es real - es algo bastante habitual en Proyectos Europeos:

- los costes reales de personal son menores de los costes empleados en la propuesta

Si no se hace nada se perderá dinero.

Siguiendo con el ejemplo, hacemos una estimación de los costes de los años 3 y 4. Criterios:

- Se realiza el esfuerzo previsto
- El coste de personal se incrementa un poco, respecto al del año 2
- Se gasta lo previsto en "Other direct cost".

El resultado es el siguiente:

	Contrato	Costes estimados				TOTAL	PENDIENTE
		Y1	Y2	Y3	Y4		
Personnel costs	262.520	50.000	60.000	57.000	57.000	224.000	38.520
Subcontracting							
Other direct costs	74.000	4.000	22.000	13.000	13.000	52.000	22.000
Indirect costs	84.130	13.500	20.500	17.500	17.500	69.000	15.130
TOTAL COST	420.650	67.500	102.500	87.500	87.500	345.000	75.650
Requested EC contribution	315.488	50.625	76.875	65.625	65.625	258.750	56.738
Effort (PMs)	60	14	16	15	15	60	0
Personnel rate (€/PM)	4.375,33	3.571,43	3.750,00	3.800,00	3.800,00	3.733,33	

Si se cumple la estimación la UCM dejará de recibir casi 57 mil euros.

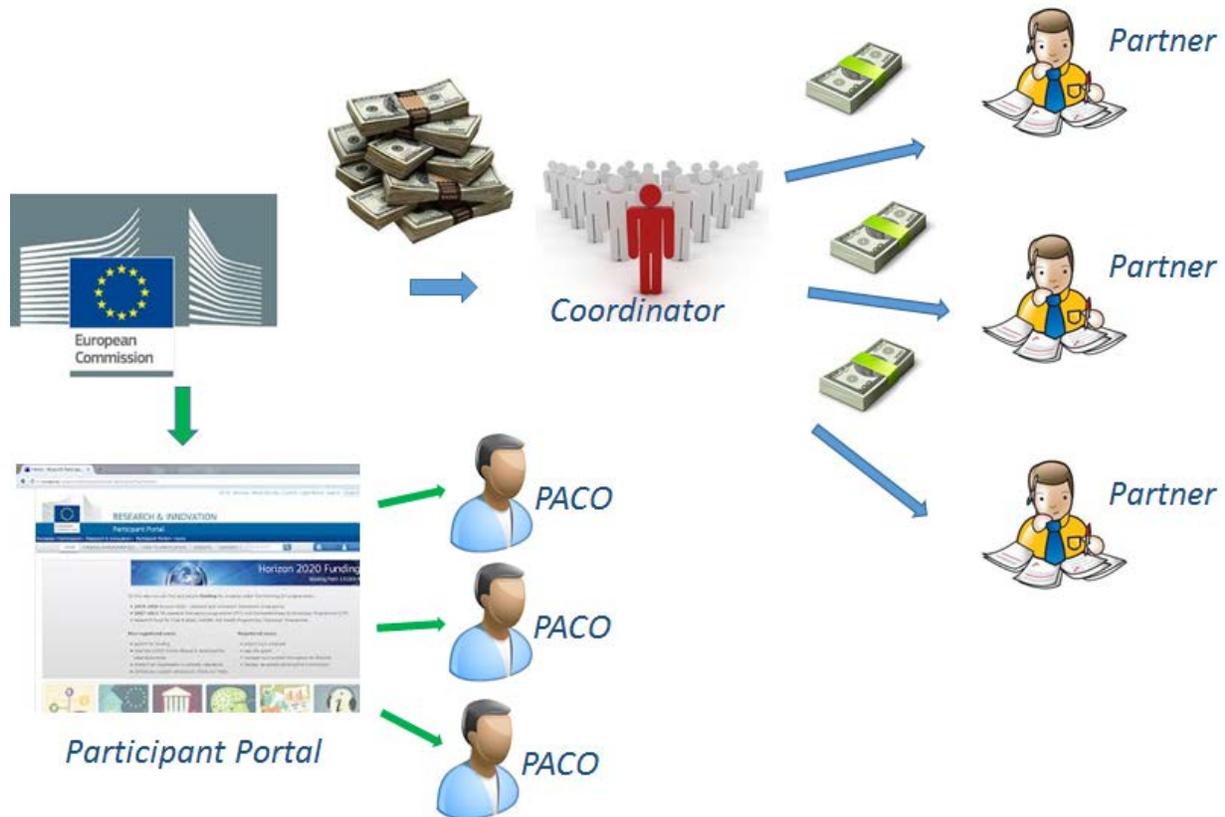
¿qué se puede hacer?

Ponerse en contacto con la Oficina Europea, para que os ayudemos.

COBROS

Flujo de los cobros

El coordinador recibe el dinero de la Comisión y lo distribuye entre los socios del consorcio. Además, la Comisión informa de ello a través del Participant Portal, enviando un correo a todos los **Partipant CO**ntacts.:



Las transferencias se reciben en la FUNDACIÓN GENERAL a través del departamento de Contabilidad. La información es enviada a Gestión Económica para que el cobro se contabilice en el proyecto adecuado dentro de FUNDANET.



Tipos de cobro

Existen 3 tipos de cobros en H2020:

- Prefinanciación (Pre-financing)

Se recibe al inicio del proyecto. Lo habitual es que sea el 100% de la contribución financiera media (ver ejemplo). A la prefinanciación se le descuenta el **fondo de garantía** (5% del total de la subvención)

- Pagos intermedios (Intermediate payments)

Se reciben tras la aceptación por parte de la Comisión del Form C. La cantidad a recibir coincide con los costes justificados en el Form C salvo que se supere un máximo (normalmente llamado 'ceiling'). El máximo a recibir en estos pagos para estos casos es:

Importe máximo : Importe máximo financiable - Pre-financiación – 5% de Retención Fondo de garantía - 10% de retención

- Pago Final

Se recibe al final de proyecto. (Incluye el Fondo de Garantía y el 10% de retención)

EJEMPLO

EC CONTRIBUTION: 2.300.000,00 €

Número de periodos: 5 periodos

Pre-financiación: 460.000 € (2.300.000 €/5 periodos)

- Fondo de garantía: -115.000 € (5% s/ 2.300.000 €)

Pre-financiación neta: 345.000 €

Pagos intermedios:

Contribución financiera total: 2.300.000 €

- Pre-financiación neta: -345.000 € (Que ya se ha pagado)
 - Fondo de garantía: -115.000 € (Que se pagará en el pago final)
 - 10% Retención: -230.000 € (Que se pagará en el pago final)
- Pagos intermedios (máximo): 1.610.000 €

Ejemplo de pagos intermedios en función de la subvención reclamada:

PERIOD	EC Contribution Claimed	Accumulated EC Contr.	Intermediate Payment
1	560.000	560.000	560.000
2	780.000	1.340.000	780.000
3	480.000	1.820.000	270.000
4	300.000	2.120.000	0
5	250.000	2.370.000	0
TOTAL			1.610.000

Pago final

Fondo de garantía: 115.000 €

10% Retención: 230.000 €

Pago final: 345.000 €

Seguimiento de los cobros

Para saber si los cobros son correctos hay que aplicar las reglas expuestas más arriba.

Por ejemplo, si nuestra subvención fuese de 125.000 €, y lo reclamado en cada periodo fuese:

PERIOD	EC Contribution Claimed
1	30.500
2	42.500
3	26.000
4	12.500
5	13.500
TOTAL	125.000

Los cobros que deberíamos recibir son los siguientes:

	PERIOD	EC Contribution Claimed	Payments	Accumulated Payments
Pre-financing	-	-	18.750	18.750
Intermediate 1	1	30.500	30.500	49.250
Intermediate 2	2	42.500	42.500	91.750
Intermediate 3	3	26.000	14.500	106.250 (ceiling)
Intermediate 4	4	12.500	0	106.250
Intermediate 5	5	13.500	0	106.250
Final payment	-	-	18.750	125.000
TOTAL		125.000	125.000	

5,43%

Explicaciones:

- Nuestro porcentaje de subvención respecto al total es del 5,43 % (125.000/2.300.000)
- Pre-financing = 5,43% del total recibido por el coordinador [345.000 €]
- Pagos intermedios 1 y 2 = subvención reclamada. Esto es así porque no se ha superado el importe máximo [ceiling] que tenemos para pagos intermedios [106.250 € = 85% de nuestra subvención]
- Pago intermedio 3 = se limita el importe a recibir para no sobrepasar nuestro "ceiling"
- Pagos intermedios 4 y 5 = 0, debido a que hemos superado nuestro ceiling
- Pago final = el resto que nos quedaba por cobrar hasta llegar a los 125.000 €