

# REGISTRO HORARIO

## Instrucciones para rellenar Timesheets H2020

V2.3

Autor: Luis López de Avala Hidalgo

# CONTENIDO

## **Introducción 3**

## **Timesheets - aspectos prácticos 4**

¿Dónde están las plantillas?

Como rellenar las Timesheets

Firmas del documento

Imprimir las Timesheets

## **Timesheets del IP 10**

## **Personal contratado en exclusividad para el proyecto 10**

## **Consideraciones a tener en cuenta 11**

Límite anual de horas de investigación

Conversión PM a horas

Esfuerzo previsto en el contrato / Cronograma

Viajes

## **Proyectos ERC 13**

IP

Senior Staff

## Introducción

En los proyectos H2020 es **obligatorio** realizar partes de actividad (Timesheets).

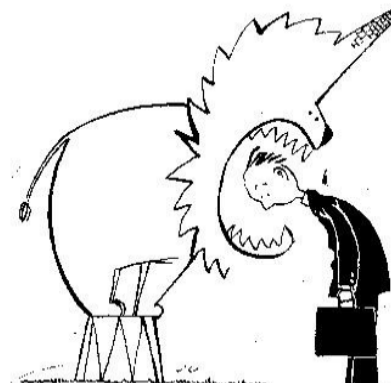
En el Grant Agreement del proyecto se incluye lo siguiente:

Ref	Procedures	Standard factual finding
A.4	<b>TIME RECORDING SYSTEM</b> To verify that the time recording system ensures the fulfilment of all minimum requirements and that the hours declared for the action were correct, accurate and properly authorised and supported by documentation, the Auditor made the following checks for the persons included in the sample that declare time as worked for the action on the basis of time records: <ul style="list-style-type: none"> <li>description of the time recording system provided by the Beneficiary (registration, authorisation, processing in the HR-system);</li> <li>its actual implementation;</li> <li>time records were signed at least monthly by the employees (on paper or electronically) and authorised by the project manager or another manager;</li> <li>the hours declared were worked within the project period;</li> <li>there were no hours declared as worked for the action if HR-records showed absence due to holidays or sickness (further cross-checks with travels are carried out in B.1 below) ;</li> <li>the hours charged to the action matched those in the time recording system.</li> </ul> <i>ONLY THE HOURS WORKED ON THE ACTION CAN BE CHARGED. ALL WORKING TIME TO BE CHARGED SHOULD BE RECORDED THROUGHOUT THE DURATION OF THE PROJECT, ADEQUATELY SUPPORTED BY EVIDENCE OF THEIR REALITY AND RELIABILITY (SEE SPECIFIC PROVISIONS BELOW FOR PERSONS WORKING EXCLUSIVELY FOR THE ACTION WITHOUT TIME RECORDS).</i>	32) All persons recorded their time dedicated to the action on a <b>daily/ weekly/ monthly</b> basis using a <b>paper/computer-based</b> system. <i>(delete the answers that are not applicable)</i>  33) Their time-records were authorised at least monthly by the project manager or other superior.  34) Hours declared were worked within the project period and were consistent with the presences/absences recorded in HR-records.  35) There were no discrepancies between the number of hours charged to the action and the number of hours recorded.

**Este registro horario debe hacerse mensualmente.**

¿Qué pasa si no se hacen? La siguiente ilustración - obtenida de una presentación de un auditor de la Comisión - muestra la opinión de los auditores:

**Who is who in this picture?**



## Timesheets - aspectos prácticos

### ¿Dónde están las plantillas?

Hemos creado unas plantillas, una por cada año natural, empleando el calendario laboral UCM. Las plantillas de las Timesheets se pueden bajar de la zona de descarga en nuestra página web:



La URL para las plantillas H2020 es:

<https://oficinaeuropea.ucm.es/component/phocadownload/category/37-h2020>

### Como rellenar las Timesheets

La plantilla de Timesheets para proyectos H2020 está **protegida**, y únicamente permite escribir datos en las **celdas marcadas en amarillo** de la hoja Excel llamada:

DATA

Los datos rellenados en dicha pestaña se pasan automáticamente al resto de pestañas.

#### Rellenar el acrónimo y número de referencia

Title of the Action (Acronym)	Acronym_of_Project
Grant Agreement Number	Contract_Number

El acrónimo del proyecto y el número de contrato se pueden obtener de los correos que envía la Comisión europea:

## REGISTRO HORARIO

European Commission      Your EU project

numero  
contrato

Acrónimo

Después rellenar el nombre del investigador y del supervisor:

Name of the person	Name_of_employee
--------------------	------------------

Name of the supervisor	Name_of_supervisor
------------------------	--------------------

### Rellenar la información del WP, las horas trabajadas y la fecha de firma

Hay que rellenar la siguiente tabla:

Month	WP info	Total $\Sigma$ Hours	Horas máximas	Fecha firma
January			135,00	2/1/2021
February			150,00	2/26/2021
March			165,00	4/6/2021
April			150,00	4/30/2021
May			150,00	5/31/2021
June			165,00	6/30/2021
July			165,00	7/30/2021
August			165,00	9/2/2021
September			165,00	9/30/2021
October			150,00	10/29/2021
November			150,00	11/30/2021
December			142,50	1/10/2022

Para los WPs sólo es necesario poner su número, no hace falta descripción.

Un ejemplo de cómo rellenar la tabla:

## REGISTRO HORARIO

Month	WP info	Total $\Sigma$ Hours
January	WP1	25
February	WP2; WP3	40
March	WP2; WP3; WP5	100
April	WP2; WP3	80
May	WP2; WP3; WP8	80
June	WP1; WP2; WP3; WP5; WP6; WP9	70
July	WP1; WP2; WP3; WP5; WP6; WP9	80
August		0
September	WP1; WP2; WP3; WP5; WP6; WP9	100
October	WP1; WP2; WP3; WP5; WP6; WP9	100
November	WP1; WP2; WP3; WP5; WP6; WP9	90
December	WP1; WP2; WP3; WP5; WP6; WP9	80
<b>Total <math>\Sigma</math> Hours</b>		<b>845,00</b>

Los datos se pasan a cada mes. Por ejemplo, la Timesheet de septiembre queda como sigue:

Work packages (of Annex 1) to which the person has contributed by the reported hours	Total $\Sigma$ Hours
WP1; WP2; WP3; WP5; WP6; WP9	100,00

### Una cosa muy importante es la fecha de firma del documento.

Las Timesheets se deben firmar como muy pronto el último día laborable del mes, y como muy tarde un día laborable dentro de las dos siguientes semanas del mes siguiente.

La plantilla tiene establecida una fecha «válida», pero puede ser modificada si se desea.

### Firmas del documento.

Cada Timesheets debe ser firmada por:

- Supervisor (es el IP)
- Researcher

El “tipo” de firma debe ser el mismo:

- O es firmada manualmente por el Supervisor + Researcher
- O es firmada electrónicamente por el Supervisor + Researcher


Una Timesheet firmada manualmente por una parte y electrónicamente por la otra parte no es válida.

### OJO con la fecha en las firmas electrónicas:


Las Timesheets se deben firmar como muy pronto el último día laborable del mes, y como muy tarde un día laborable dentro de las dos siguientes semanas del mes siguiente.

EJEMPLO: la Timesheets de mayo no puede ser firmada después del día 15 de junio

Y el lugar donde se debe firmar:

Signed (Name of the person):	Name_of_employee
Date:	29/05/2020
Signature:	

Signed (Name of the supervisor):	Name_of_PI
Date:	29/05/2020
Signature:	

## Imprimir las Timesheets

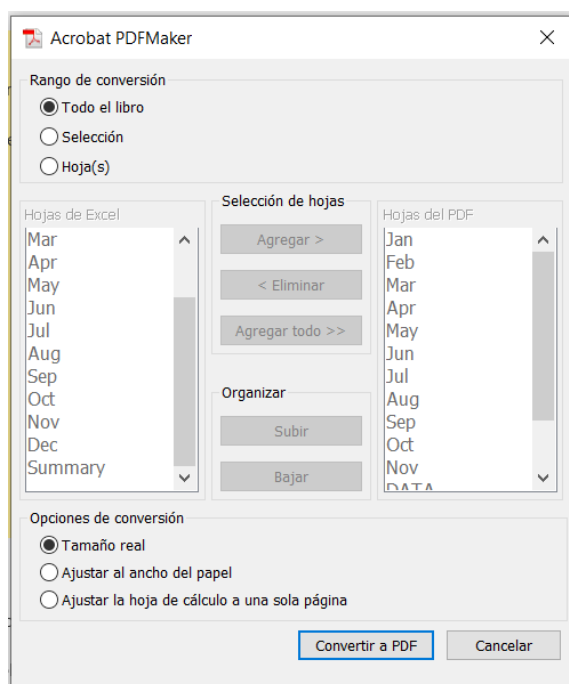
Lo más cómodo es pasar las pestañas que se deseen imprimir a PDF desde el Excel, y después imprimir todos los meses, en lugar de imprimir mes a mes.

### IMPORTANTE:

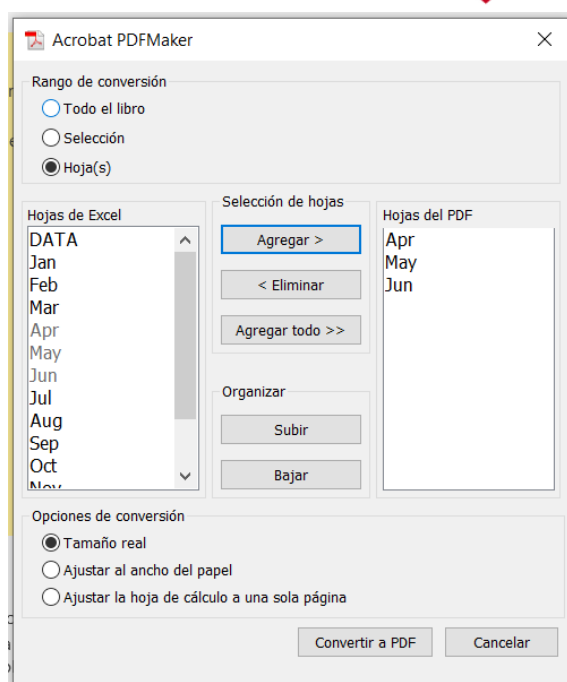
- No es necesario imprimir en color.
- Imprimir una hoja en tamaño A4 por mes y persona, nunca a doble cara.
- No es necesario imprimir y firmar la pestaña resumen (summary) ni tampoco, la pestaña DATA.
- Las firmas es conveniente que sean en color **azul**. Esto evita que — en caso de auditoría — nos digan que no son originales.

Se puede pasar todo el libro, lo que hace que se genere un PDF con 14 hojas:

(Archivo → Guardar como archivo PDF)



También se pueden seleccionar únicamente los meses que se desean imprimir. Por ejemplo, seleccionar los meses de abril a junio:



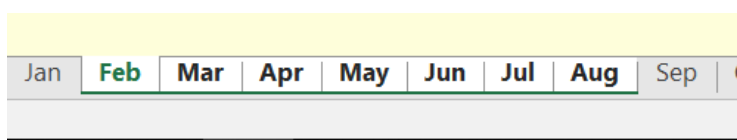
**Si no se tiene la opción de exportar a PDF, se puede imprimir a una «impresora PDF».**

## **Imprimir todo el libro**

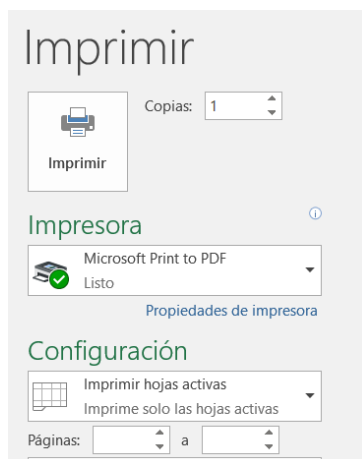


## **Imprimir unos meses en concreto**

Para imprimir unos meses en concreto, seleccionar las hojas haciendo clic en el primer mes y shift + clic en el último:



y después imprimir las «hojas activas»



## Timesheets del IP

El IP no puede firmar sus propias Timesheets.

Tenemos cuatro posibilidades:

- CASO 1 - El IP NO es el Director del grupo de Investigación: la Timesheet debe ser firmada por el/la directora/a del Grupo de Investigación
- CASO 2: El IP es el Director del grupo, y existe un/a co-director/a del Grupo de Investigación: la Timesheet debe ser firmada por el/la co-director/a del Grupo de Investigación. En caso de haber más de un/a co-director/a y alguno/a participa en el proyecto, que sea la persona que participa quien firme como supervisor/a.
- CASO 3: El IP es el Director del grupo, y NO existe un co-director/a del Grupo de Investigación: la Timesheet debe ser firmada por otro miembro del Equipo de Investigación, a ser posible, que también participe en el proyecto. Tiene que ser staff, no puede ser contratado a cargo de proyecto ni Profesor Asociado.
- CASO 4: No hay grupo de Investigación: se estudiará el caso particular.

## Personal contratado en exclusividad para el proyecto

Existe un documento donde se explica cómo deben rellenar sus Timesheets

## IMPORTANTE

Cuando un contratado/a vaya a finalizar su contrato o renuncie al mismo, asegurarse que firme la documentación antes de irse de la UCM

## Consideraciones a tener en cuenta

### Límite anual de horas de investigación

Existe un límite de horas por año que se pueden dedicar a investigación, para todos los proyectos en los que se participa.

La suma de horas de Proyectos Europeos, Proyectos Nacionales y Otros proyectos de Investigación no puede superar dicho límite.

El número varía de año en año, pero está en torno a las 1230 horas. El dato exacto lo proporcionan desde Servicio de Investigación.

### Conversión PM a horas

La siguiente tabla muestra la conversión en horas de una Persona Mes (PM):

Año	Horas/PM
2018	138,75
2019	139,375
2020	140

El número varía según el año debido a que el número de días laborables por año no es siempre el mismo.

### Esfuerzo previsto en el contrato / Cronograma

El esfuerzo previsto para la UCM en el proyecto se puede ver en el contrato (Grant Agreement).

Buscar en el fichero PDF la frase «[Summary of project effort](#)». Se debe encontrar una tabla parecida a la siguiente:

1.3.6. WT6 Summary of project effort in person-months

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Total Person/Months per Participant
1 - SOTON	15	2	12	0	7	0	1		37
2 - CEFRIEL	1	2	1	4	18	0	3		29
3 - DBC	1	11	1	0	0	1	1		15
4 - DRIFT	1	1	1	0	2	8	1		14
5 - FVB-KGB	1	15	2	0	0	1	2		21
6 - NILU	1	6	0	0	0	1	1		9
7 - SINTEF	1	0	0	6	0	0	1		8
8 - TSECO	1	2	1	0	4	14	12		34
9 - UCM	1	12	1	0	0	1	1		16
10 - UPM	1	1	1	14	0	0	1		18
<b>Total Person/Months</b>	<b>24</b>	<b>52</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>31</b>	<b>26</b>	<b>24</b>		<b>201</b>

En este ejemplo la UCM tiene esfuerzo previsto en los WP1 (1 PM), WP2 (12 PMs), WP3 (1 PM), WP6 (1 PM) y WP7 (1 PM).

## REGISTRO HORARIO

No se puede declara esfuerzo en un WP donde no se tenga previsto hacer esfuerzo.

Es importante también tener en cuenta el **Cronograma** de los WPs. Buscar en el contrato la frase «**Summary of project effort**». Se debe encontrar una tabla parecida a la siguiente:

### 1.3.1. WT1 List of work packages

WP Number <sup>9</sup>	WP Title	Lead beneficiary <sup>10</sup>	Person-months <sup>11</sup>	Start month <sup>12</sup>	End month <sup>13</sup>
WP1	Scientific Coordination and Project Management	1 - IDIBAPS	69.20	1	60
WP2	Design and manufacturing of a personalized mRNA vaccine	3 - IRSICAIXA	106.75	14	33
WP3	Clinical Trial Preparation and Monitoring	11 - ECRIN	137.00	1	45
WP4	Clinical Trial phase I/IIa Implementation	1 - IDIBAPS	122.00	15	60
WP5	Immune monitoring and Clinical Data Analysis	4 - AU	191.50	6	60
WP6	Socio-Economic and Psycho-Social Impact and Patient Engagement	9 - EATG	51.50	1	60
WP7	Dissemination and Exploitation	1 - IDIBAPS	42.00	1	60
WP8	Ethics requirements	1 - IDIBAPS	N/A	1	60
<b>Total</b>			719.95		

En la tabla se puede ver que el WP2 no comienza hasta el mes 14 de proyecto y finaliza el mes 33/ el WP4 comienza el mes 15 y dura hasta el final del proyecto, etc.

## Viajes

Para que un viaje del proyecto sea elegible es necesario que se hayan declarado horas en una Tlmesheets. Esto se puede ver en el contrato firmado con la Comisión:

<p><b>COSTS OF TRAVEL AND RELATED SUBSISTENCE ALLOWANCES</b></p> <p>The Auditor sampled <span style="background-color: #cccccc;">          </span> cost items selected randomly (full coverage is required if there are fewer than 10 items, otherwise the sample should have a minimum of 10 item, or 10% of the total, whichever number is the highest).</p> <p>The Auditor inspected the sample and verified that:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o travel and subsistence costs were consistent with the Beneficiary's usual policy for travel. In this context, the Beneficiary provided evidence of its normal policy for travel costs (e.g. use of first class tickets, reimbursement by the Beneficiary on the basis of actual costs, a lump sum or per diem) to enable the Auditor to compare the travel costs charged with this policy;</li> <li>o travel costs are correctly identified and allocated to the action (e.g. trips are directly linked to the action) by reviewing relevant supporting documents such as minutes of meetings, workshops or conferences, their registration in the correct project account, their consistency with time records or with the dates/duration of the workshop/conference;</li> <li>o no ineligible costs or excessive or reckless expenditure was declared (see Article 6.5 MGA).</li> </ul>	<p>43) Costs were incurred, approved and reimbursed in line with the Beneficiary's usual policy for travels.</p> <p>44) There was a link between the trip and the action.</p> <p>45) The supporting documents were consistent with each other regarding subject of the trip, dates, duration and <span style="background-color: #e0f0ff;">reconciled with time records</span> and accounting.</p> <p>46) No ineligible costs or excessive or reckless expenditure was declared.</p>
--	---

## Proyectos ERC

En proyectos ERC el esfuerzo previsto se encuentra en el contrato, en concreto, en la part B que se subió en la propuesta.

### IP

La dedicación del Investigador Principal se puede saber buscando en el contrato la frase «**BUDGET TABLE**». Algo parecido a lo siguiente:

#### PART A : BUDGET TABLE FOR BENEFICIARY UCM

Please enter duration in months <sup>1</sup>	60
Please indicate the % of working time the PI dedicates to the project over the period of the grant	60.00

En éste caso el IP debe hacer partes de actividad hasta cubrir el 60% de sus horas laborales. Si ha trabajado los años 2018 a 2020 completos, las horas que debería rellenar serían:

Año	Días laborales	Horas laborales	60%
2018	222	1665	999
2019	223	1672,5	1003,5
2020	224	1680	1008

## Senior Staff

La dedicación del Senior Staff se puede buscar en el contrato buscando la frase «**RESOURCES**». Algo parecido a lo siguiente:

### I. Personnel

[redacted] requires an interdisciplinary **team** consisting of 18 people: six senior researchers from the Host and Beneficiary Institutions and 11 Project Staff to be hired for the ERC project, including five postdoctoral researchers, five music copyists and one Project Manager.

#### i. Senior staff

Five of the senior researchers are musicologists—[redacted] (PI, 60% of dedication), [redacted] (20%), [redacted] (10%) and [redacted] (40%), all of them during 60 months—, and one is a computer scientist—[redacted] ICM Natural Language Group (30% dedication in Years 1-2, during the design and first implementation of computer methodology, and 10% dedication in Years 3-5; 18% average dedication). All these staff are hired by the host institution UCM.

En éste ejemplo, además del IP participan 4 personas. Una con una dedicación del 20%, otra del 10%, otra del 40% y una última con dedicación del 30% los años 1 y 2, y del 18% el resto de años.



**OFICINA EUROPEA I+D**  
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID



## **OFICINA EUROPEA DE I+D**

<http://oficinaeuropea.ucm.es>  
[h2020.gestion@ucm.es](mailto:h2020.gestion@ucm.es)  
[@OficinaEuroUCM](#)  
+34 91 394 6384

Centro de Investigación y Transferencia Complutense  
Calle Doctor Severo Ochoa, 7  
28040 - Madrid (España)