

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROYECTOS INTERNACIONALES

GUÍA DEL INVESTIGADOR

**PROYECTOS EUROPEOS: PROGRAMA MARCO DE
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA
HORIZONTE EUROPA (2021-2027)**

**OFICINA DE PROYECTOS INTERNACIONALES
VICERRECTORADO DE POLÍTICA CIENTÍFICA
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**



Contenido de la guía

LA OFICINA DE PROYECTOS INTERNACIONALES DE LA UCO	4
INICIARSE EN PROYECTOS PROGRAMA MARCO	8
1. Conocer las convocatorias existentes	8
2. Comenzamos a planificar nuestro proyecto	9
2.1. Búsqueda de socios para el proyecto.....	9
2.2. Formularios y documentos de preparación de la propuesta	9
2.3. Presupuesto de la propuesta	10
INICIAMOS LA AVENTURA.....	14
3. Enhorabuena, ¡nos han concedido el proyecto!	14
3.1. Dar acceso a la OPI para revisar la propuesta.....	16
3.2. Preparación del Grant Agreement con la Comisión Europea	16
3.3. Establecimientos de acuerdos internos entre socios: <i>Consortium Agreement</i>	16
4. Empezamos la preparación de la ejecución del proyecto.....	17
4.1. Apertura de la Unidad Orgánica en la UCO y flujos de gastos.....	17
4.2. Entender el presupuesto del proyecto	18
4.3. Planificación de la carga de trabajo	19
EJECUCIÓN DEL PROYECTO	20
5. Organizamos nuestro equipo	20
6. La constitución del equipo investigador del proyecto.....	21
6.1. Comunicar a la OPI los participantes del proyecto.....	21
6.2. Convocar los contratos de investigación	21
7. Comenzamos a realizar tareas.....	23
7.1. Comprobar la elegibilidad del gasto	23
7.2. Costes de personal.....	24
7.3. Otros costes directos.....	27
7.4. Costes Indirectos, retención UCO y RLDs.....	28
8. Procedimientos de tramitación de gastos en la UCO	29
8.1. Compras y adquisiciones	29
8.2. Viajes.....	32

8.2.1.	¿Cómo cumplimentar una comisión de servicios?	33
8.2.2.	Justificación	33
8.2.3.	Clases de indemnizaciones.....	34
8.2.4.	Ámbito de aplicación.....	36
8.3.	Anticipos y otras liquidaciones de gastos del proyecto	37
8.3.1.	Pagos a justificar	37
8.3.2.	Si el investigador ha pagado con su propio dinero: pago endosado.	37
8.3.3.	Para recibir los gastos por viajes.....	37
8.3.4.	Pagos de honorarios del personal ajeno a la UCO	38
8.3.5.	Gastos de atenciones protocolarias y representativas	38
8.3.6.	Para contratar un servicio ofrecido por la UCO: notas de cargo.	38
INFORMES		40
9.	Informes y certificaciones periódicos (<i>reports</i>)	40
9.1.	Certificaciones periódicas	40
9.2.	Certificaciones internas (<i>Interim Progress Report</i>)	43
9.3.	Informe continuo (<i>continuous reporting</i>)	43
MODIFICACIONES		47
10.	Si se necesita hacer cambios	47
10.1.	¿Cuándo es necesaria una enmienda?	47
10.2.	¿Cuándo NO es necesario una enmienda?	48
10.3.	¿Cómo solicitar una enmienda?	48
10.4.	¿Cuándo entra en vigor?	50
LLEGANDO A LA META		51
11.	Cierre del proyecto	51
11.1.	Informe final	51
11.2.	Disponibilidad de los Recursos Liberados por el proyecto.....	51
11.3.	Controles, auditorías y revisiones	52

LA OFICINA DE PROYECTOS INTERNACIONALES DE LA UCO

¿Qué es la OPI?

La *Oficina de Proyectos Internacionales* de la Universidad de Córdoba, es la unidad de fomento y apoyo a la solicitud y gestión de proyectos internacionales de I+D+i.

Está integrada dentro del *Vicerrectorado de Política Científica* desde julio de 2022.

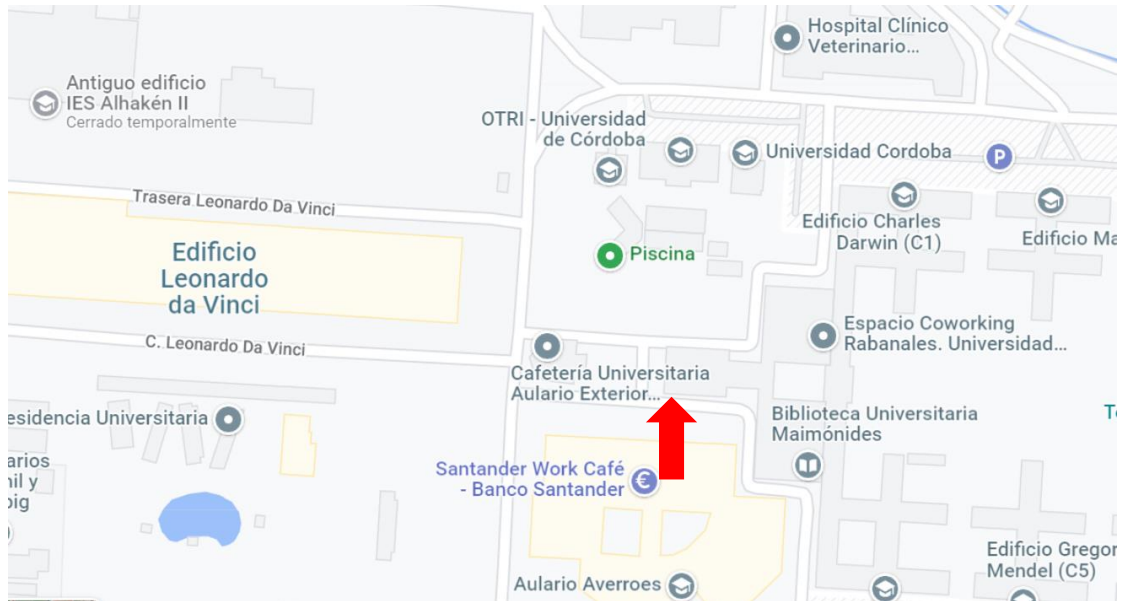
¿Cómo contactar?



GENERAL: OFICINA DE PROYECTOS INTERNACIONALES	Teléfonos <i><u>Ver información completa</u></i>	e-mail: <i>opi@uco.es</i>
ASESORAMIENTO Y SOLICITUD DE PROYECTOS INTERNACIONALES	Programa marco Unión Europea <i>HORIZONTE EUROPA</i> 957 21 80 39	<i>horizonte.opi@uco.es</i>
	Resto de Programas europeos e Internacionales (LIFE, PRIMA, INTERREG, ERA-NETs etc) 957 21 80 39	<i>proyectos_internacionales.opi@uco.es</i>
UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y CERTIFICACIÓN	957 21 81 03	<i>justificacion.opi@uco.es</i>
ELEGIBILIDAD DE GASTOS	957 21 81 03	<i>elegibilidad.opi@uco.es</i>

¿Dónde está la OPI?

Se encuentra ubicada en el Campus Universitario de Rabanales. Ctra Madrid km 396. 14071 Córdoba.



¿Cuáles son sus funciones?

La *OPI* se encarga del asesoramiento, difusión, fomento y gestión administrativa de proyectos internacionales de I+D+i.

Entre sus tareas principales, destacamos:

- Promoción de la participación en programas internacionales (jornadas, talleres, catálogos...)
- Posicionamiento internacional de la UCO
- Difusión y asesoramiento sobre convocatorias
- Búsqueda de socios y revisión de acuerdos de consorcio
- Ayuda con los formularios administrativos y presentación de solicitudes
- Seguimiento del proceso de evaluación y apoyo en la firma del acuerdo de subvención
- Seguimiento de la ejecución y tramitación de enmiendas al contrato
- Gestión administrativa y económica del proyecto
- Difusión y valorización de los resultados obtenidos
- Difusión de resultados de los proyectos

➔ Para más información puedes visitar nuestra [web](#).



¿Cómo se fomenta la I+D+i internacional en la UCO?

La *OPI* se constituye como el puente principal entre el investigador y las entidades financiadoras, facilitando la solicitud de subvenciones europeas e internacionales para investigación.

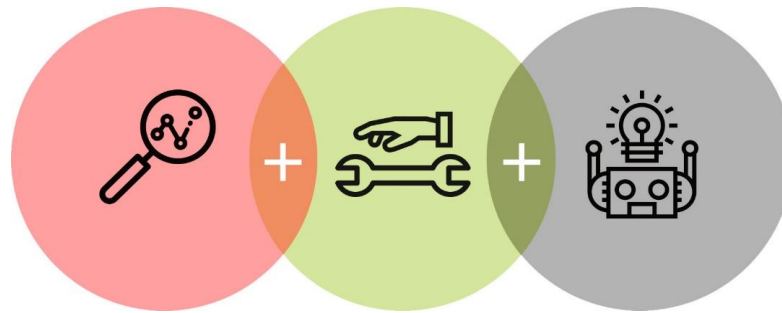
La participación en proyectos competitivos de cooperación transnacional impulsa la investigación, la innovación, la transferencia de resultados y la mejora de la competitividad en el entorno próximo.

Para favorecer esta participación, se han puesto en marcha diversos mecanismos de fomento para incentivar el desarrollo de I+D+i y su internacionalización:

- **Programa Estratégico de Apoyo a la Internalización de la I+D+i 2020/2024:** Este plan pretende posicionar a nuestra institución en un lugar destacado entre las universidades españolas en cuanto a su captación de fondos internacionales de investigación.
- **Reglamento para la Solicitud y Gestión de Proyectos de I+D+i Internacionales:** Este [reglamento](#) tiene como objeto establecer un marco interno regulador que facilite, normalice y unifique los procedimientos de solicitud y gestión de proyectos I+D+i internacionales en la UCO.
- **Difusión de convocatorias, novedades y eventos** relacionados con los programas europeos de financiación. Para ello contamos con:
 - ✓ Una [página web](#) periódicamente actualizada tanto en español como en inglés.
 - ✓ Boletín diario de [Novedades de la UCO](#): en la sección proyección internacional se encuentran las noticias y eventos más destacados.
 - ✓ Boletín quincenal de la Oficina de Proyectos Internacionales, donde las personas interesadas se pueden suscribir desde la [entrada](#) en la página principal de la web.
 - ✓ [Agenda de eventos](#) y novedades en proyección internacional
 - ✓ Redes sociales ([LinkedIn](#), [Twitter](#)) que nos permite una mayor difusión de las últimas noticias.
 - ✓ [Organización y difusión](#) de jornadas, conferencias y seminarios formativos e informativos sobre las novedades, convocatorias y aspectos prácticos para la redacción y gestión de proyectos.



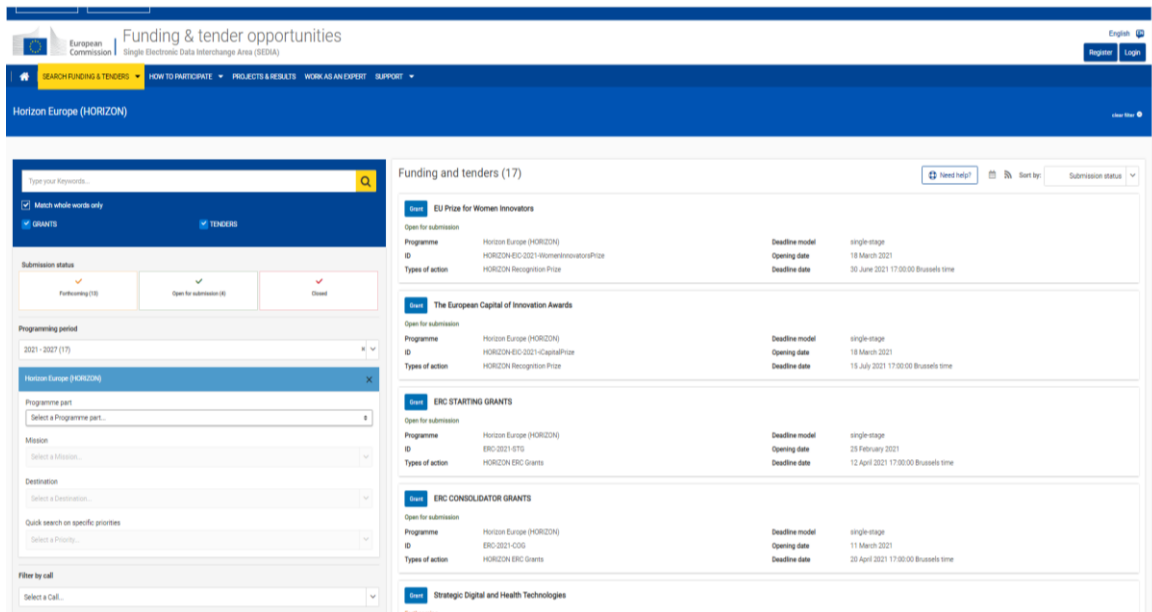
- **Búsqueda de financiación y de socios para participar en proyectos internacionales:** La *OPI* facilita la búsqueda de convocatorias que se adapten mejor al área de trabajo de los investigadores y de los socios que se precisen para la conformación del consorcio internacional y multidisciplinar necesario para la propuesta de un proyecto europeo.
- **Convocatorias de ayudas para el fomento de la participación en proyectos de convocatorias internacionales:** Convocadas por el *Vicerrectorado de Política Científica*, pretende fomentar la participación de los investigadores de la UCO en proyectos internacionales, mediante la concesión de ayudas destinadas a sufragar los gastos derivados de la preparación de estos proyectos (consultorías, traducciones, gastos de viaje para la formación de consorcios, etc.).
- **Gestión administrativa y financiera:** Apoyo al investigador en todas las fases de un proyecto, desde la solicitud a la firma de acuerdos tras la concesión, la elegibilidad de gastos o la presentación de informes periódicos y certificaciones financieras.
- **Difusión de los proyectos y resultados obtenidos por investigadores de la UCO:** A través de las secciones de “Proyectos concedidos”, “Conoce nuestros proyectos” y “Logros de nuestros proyectos” de la web de la *OPI*, las redes sociales y las noticias enviadas a distintos medios de comunicación.
- **Desarrollo de proyectos de refuerzo de las estructuras de apoyo a la participación de la UCO en iniciativas europeas e internacionales en ciencia y tecnología:** La *OPI*, a su vez, solicita y desarrolla sus propios proyectos, conseguidos a través de convocatorias nacionales competitivas, entre ellos:
 - ✓ [IMPULSA-UCO ECT-2017-0337](#) (2017-2019) concedido dentro de la convocatoria de Acciones de Dinamización: EUROPA REDES Y GESTORES-EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS 2017. Ministerio de Economía y Competitividad. 149.456.40€.
 - ✓ [CONSOLIDA-UCO ECT2020-000810](#) (2021-2022) “*Consolidación de la Proyección Internacional en la Universidad de Córdoba*”. Convocatoria EUROPA REDES Y GESTORES-EUROPA CENTROS TECNOLÓGICOS 2020. Financiado por MCIN/AEI/10.13039/501100011033 y por la Unión Europea “NextGenerationEU”/PRTR. 210.142€
 - ✓ [DevelOPE GPE2023-001243-P \(2024-2025\)](#) Desarrollo de redes de asesoramiento y gestión de proyectos europeos I+D+i en la UCO” “DevelOPE”. Convocatoria “Preparación y gestión de proyectos europeos y facilitar la atracción de talento internacional 2023” del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades/Agencia Estatal de Investigación. 148.188€.



INICIARSE EN PROYECTOS PROGRAMA MARCO

1. Conocer las convocatorias existentes

Las convocatorias de programas de la U.E. se publican oficialmente en el apartado “Search [Funding & Tenders](#)” (F&T) del conocido como “Portal del Participante”, donde se pueden hacer búsquedas por programas o subprogramas, palabras clave o estado de la convocatoria, entre otros.



The screenshot displays the 'Funding & tender opportunities' portal. On the left, there are search filters for keywords, submission status (Forfeiting (15), Open for submission (6), Closed), programming period (2021-2027 (17)), and programme part (Horizon Europe (HORIZON)). The main content area shows a list of funding opportunities under the heading 'Funding and tenders (17)'. The list includes:

- EU Prize for Women Innovators**: Open for submission, Horizon Europe (HORIZON), ID: HORIZON-ERC-2021-WomenInnovationPrize, Types of action: HORIZON Recognition Prize, Deadline model: single-stage, Opening date: 18 March 2021, Deadline date: 30 June 2021 17:00:00 Brussels time.
- The European Capital of Innovation Awards**: Open for submission, Horizon Europe (HORIZON), ID: HORIZON-ERC-2021-CapitalPrize, Types of action: HORIZON Recognition Prize, Deadline model: single-stage, Opening date: 18 March 2021, Deadline date: 15 July 2021 17:00:00 Brussels time.
- ERC STARTING GRANTS**: Open for submission, Horizon Europe (HORIZON), ID: ERC-2021-670, Types of action: HORIZON ERC Grants, Deadline model: single-stage, Opening date: 25 February 2021, Deadline date: 12 April 2021 17:00:00 Brussels time.
- ERC CONSOLIDATOR GRANTS**: Open for submission, Horizon Europe (HORIZON), ID: ERC-2021-026, Types of action: HORIZON ERC Grants, Deadline model: single-stage, Opening date: 11 March 2021, Deadline date: 22 April 2021 17:00:00 Brussels time.

Por otra parte, para conocer las convocatorias abiertas, el investigador tiene a su disposición el *Área de Captación y Asesoramiento* de la OPI, donde puede solicitar cita para recibir información sobre dichas convocatorias. Así mismo, puede consultar la [web de la OPI](#) o suscribirse al [Boletín de novedades](#), que se publica quincenalmente.

2. Comenzamos a planificar nuestro proyecto

2.1. Búsqueda de socios para el proyecto

Una vez localizada la convocatoria y el *topic* de nuestro interés, necesitamos formar el equipo multidisciplinar y transnacional necesario para llevarlo a cabo. Dentro de cada *topic* publicado en [Funding & Tenders](#), existe la oportunidad de expresar el interés por parte de quien participar y está buscando socios (como coordinador o como beneficiario del proyecto). Pero también existen otras formas eficaces de buscar socios, como bases de datos de proyectos previamente financiados ([CORDIS](#)), redes y asociaciones internacionales, puntos nacionales de contacto, etc.

Una vez más, el personal investigador de la UCO puede acudir a la *OPI* para recibir asesoramiento sobre todos los mecanismos existentes para conformar el consorcio. Para ello, el personal de la oficina le pasará un formulario para que rellenen su expresión de interés en la búsqueda de socios, que deberá incluir lo siguiente:

- ✓ Programa / *topic*
- ✓ Perfil: *Competences / Expertise / Contributions* (máx. 500 caracteres)
- ✓ Seleccionar entre:
 - Se ofrece para entrar en un consorcio (*Expertise offer*)
 - Busca nuevos socios para consorcio en marcha (*Expertise request*)
- ✓ Información de contacto: nombre investigador principal (IP), mail, teléfono, etc.

2.2. Formularios y documentos de preparación de la propuesta

- ✓ Dar de alta un nuevo usuario en el portal *F&T*: en el caso de que no se esté registrado en el portal, el procedimiento a seguir será el siguiente:
 - El IP tiene que crear una cuenta en el portal registrándose en este [enlace](#).
 - Recibirá un email para activar la cuenta.
 - Con ese usuario y contraseña podría darse de alta en el portal y acceder para subir las propuestas.
 - ➔ **PIC** (*Participant Identification code*) de la UCO: 999872703
- ✓ Una vez registrado, ingresando en la convocatoria y *topic* elegido, podemos iniciar el proceso de solicitud (*Start submission*) con nuestro usuario y acceder a los formularios. A partir de aquí, cada vez que queramos acceder al proyecto tendremos que hacerlo a través del apartado “*My proposals*”.



- ✓ En el apartado de “Participants” se incluirán todas las entidades integrantes del proyecto con su respectivo *PIC*. También es necesario dar de alta a la *OPI* en el portal del participante como “*contact*”, introduciendo el email opi@uco.es
- ✓ Los formularios de las propuestas de un proyecto en *el Programa Marco* se componen de dos partes principales:
 - **Parte A:** información administrativa y presupuesto estimado del proyecto (ver más adelante en apartado 2.3). Contiene los siguientes apartados: *General information; participants, budget, ethics and security and other questions*.
 - **Parte B:** contenido técnico de la propuesta. En general (con excepciones) se incluyen tres apartados *Excellence, Impact* e *Implementation*. Las tareas normalmente se distribuyen en *paquetes de trabajo* en los que cada participante debe asignar su dedicación (Person/month), de forma coherente con las tareas asignadas a cada organización.
- ✓ Acuerdo de confidencialidad (NDA: *Non-Disclosure Agreement*). En algunos proyectos el coordinador solicita a los beneficiarios la firma de un *NDA* para garantizar la confidencialidad de la información que se comparta y el compromiso de cada beneficiario, tanto para no participar en otro proyecto que compita por el mismo *topic*, como para llevar a cabo las tareas necesarias para que la solicitud llegue a buen término.



2.3. Presupuesto de la propuesta

Los costes subvencionables (*elegibles*) deberán ser reales, generados por el beneficiario durante la duración del proyecto, determinados con arreglo a las prácticas contables y de gestión habituales de la institución participante y respetando siempre los principios de economía, eficiencia y efectividad (menor coste/mayor beneficio).



Independientemente de lo expuesto anteriormente, hay una lista de costes que generalmente no son *elegibles*, entre ellos, los impuestos indirectos recuperables (IVA), los costes generados fuera del período de ejecución del proyecto, los costes reembolsados en otro proyecto europeo, los gastos excesivos o irresponsables, etc.



Los costes subvencionables comprenden los costes directos y los costes indirectos. Se entiende por *costes directos* todos los costes que puedan asignarse directamente al proyecto y sean realizados por el beneficiario con arreglo a sus principios contables y sus normas internas habituales.

Los *costes indirectos*, conocidos como *overheads*, son aquellos costes necesarios para la ejecución del proyecto, pero que no pueden identificarse de forma separada para el mismo. Algunos ejemplos pueden ser material de oficina, gastos de administración, material informático, electricidad, teléfono, agua, uso de instalaciones de la institución... En *Horizonte Europa* supondrán un 25% de los *costes directos*.

Tipos de costes

I. Personal

En los proyectos europeos es preciso incluir el coste de las horas que tanto el personal de plantilla como el de nueva contratación dedican al proyecto.

- El término “*Person/Month*” (*PM*) hace referencia a la dedicación del personal que participa en el proyecto, repartido en los diferentes *paquetes de trabajo* (*WP*).



Ejemplo: 1 mes de dedicación a tiempo completo = 1 *PM* o la parte proporcional de la dedicación que se tenga en el proyecto.

Las *PMs* asignadas a un *WP* deben ser coherentes con las tareas/tiempo a desempeñar.

En *Horizonte Europa*, la dedicación se expresa en función de la estimación de días productivos (215/año).

Personal propio

En el presupuesto se deben incluir los costes asociados al personal permanente de la UCO.

El tiempo máximo de dedicación del personal de plantilla a imputar en un proyecto debe calcularse deduciendo de la jornada laboral (7,5 h) todas las tareas distintas a la investigación (docencia, tutorías, preparación de clases, trámites administrativos, etc.), así como el tiempo dedicado a otros proyectos nacionales y/o internacionales y los días de ausencia o permisos.



El/la Investigador/a Principal (*IP*) debe indicar a la *OPI* el personal de plantilla que participará en el proyecto para poder solicitar sus costes correspondientes al Servicio de Personal.

Personal contratado

Por otro lado, habrá que tener en cuenta el número de *PMs* y el coste del personal contratado en función del tipo de contrato (tiempo completo o parcial), la duración del contrato (meses) y el tipo de figura a contratar (titulado superior, medio, técnico...).

Ejemplo: si hay una persona que va a ser contratada a tiempo completo durante los 3 años que dure un proyecto, supondría un “esfuerzo” de 36 *PM* que se repartirían en los diferentes *WPs*.

No existe un salario establecido para el personal contratado. Lo habitual es calcular los costes de forma similar al de otros contratados con misma categoría y funciones similares, financiados en convocatorias nacionales. No tiene el mismo coste contratar a un recién titulado que a uno con años de experiencia.

Ejemplo: costes de personal de un proyecto con 3 investigadores de la plantilla de la UCO y 2 contratados. El proyecto dura 48 meses, pero los investigadores participarán en las tareas en diferente proporción. El *investigador 1* dedica el 15% de su tiempo, el *investigador 2* el 20% y el *investigador 3* el 30%. Por lo que imputarán 7,2 *PM* (48 m * 15%), 4,8 *PM* y 14,4 *PM*, respectivamente. Mientras que los contratados tendrán una dedicación completa durante 4 y 2 años respectivamente.



Coste de personal

Plantilla	Coste anual	Duración (meses)	% Dedicación	Total	PM
1	51.000	48	15	30.600	7,2
2	42.000	24	20	16.800	4,8
3	37.000	48	30	44.400	14,4
Contratados	Coste anual	Duración (meses)	% Dedicación	Total	PM
1	27.000	48	100	108.000	48
2	27.000	24	100	54.000	24
Total				253.800	98,4

II. Subcontratación

Son los gastos de contratación de servicios externos, de acuerdo con los principios de oferta más ventajosa, transparencia e igualdad de trato. Los gastos de auditoría, de catering de reuniones, traducciones o diseño de página web no se consideran dentro de este apartado en programa Marco, si no en el apartado de “*other direct cost*”.

Hay que respetar el principio de mejor relación calidad-precio (*best-value for money*) y evitar el conflicto de intereses.

III. Viajes y dietas

Podrán imputarse los gastos de viaje y las dietas del personal que trabaje en el proyecto. Excepcionalmente se podrán imputar gastos de viajes de terceros o de miembros de los comités implicados en el proyecto, definidos en el Anexo Técnico. Su justificación se realizará siguiendo las prácticas usuales de la institución. Pueden ser viajes de coordinación del consorcio, viajes de toma de muestras o relacionados con la ejecución del proyecto o de asistencia a reuniones y jornadas de difusión de resultados.

IV. Material fungible

Se consideran aquellos consumibles de carácter científico o técnico necesarios para la realización del proyecto y/o adquiridos específicamente para el mismo, y que tras su uso durante el proyecto no puedan ser nuevamente usados con posterioridad (su vida útil es inferior a la del proyecto). Como norma general, no se incluye en este apartado el material de oficina, que deberá considerarse como un coste indirecto.

V. Equipamiento

Se consideran bienes de equipo aquellos materiales que no son susceptibles de un rápido deterioro por su uso y puede incluir software (según importe), formando parte del inventario de una entidad. En la mayoría de los casos deberemos tener en cuenta el porcentaje de amortización del equipo a la hora de calcular el coste imputable al proyecto, que vendrá establecido por cada institución dentro del marco de legislación nacional.

El tiempo para la amortización de equipos está regulado a través del [Reglamento de Patrimonio e Inventario de la Universidad de Córdoba](#). Normalmente, para los proyectos de investigación, los equipos que se suelen adquirir serán:

Bienes	Vida Útil
Equipamiento de investigación	7 años
Equipos de oficina	5 años
Mobiliario de laboratorio	10 años
Equipos para procesos de información	4 años
Propiedad industrial e intelectual	5 años
Aplicaciones informáticas	5 años



VI. Divulgación y comunicación de resultados

Entre los que se incluyen publicaciones en abierto (Open Access), asistencia a congresos (*registration fees*), página web, artículos divulgativos, etc.

VII. Auditorías financieras

La Auditoría será obligatoria si la subvención recibida supera los 430.000€ de costes totales en *Horizonte Europa*. Para presupuestar el importe aproximado de una auditoría es conveniente consultar a la *OPI*.

Nota: como norma general, no se considera subvencionable el IVA de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que la institución pueda deducirse.

INICIAMOS LA AVENTURA

3. Enhorabuena, ¡nos han concedido el proyecto!

El coordinador del proyecto o la entidad financiadora me comunica que la propuesta ha resultado financiada.



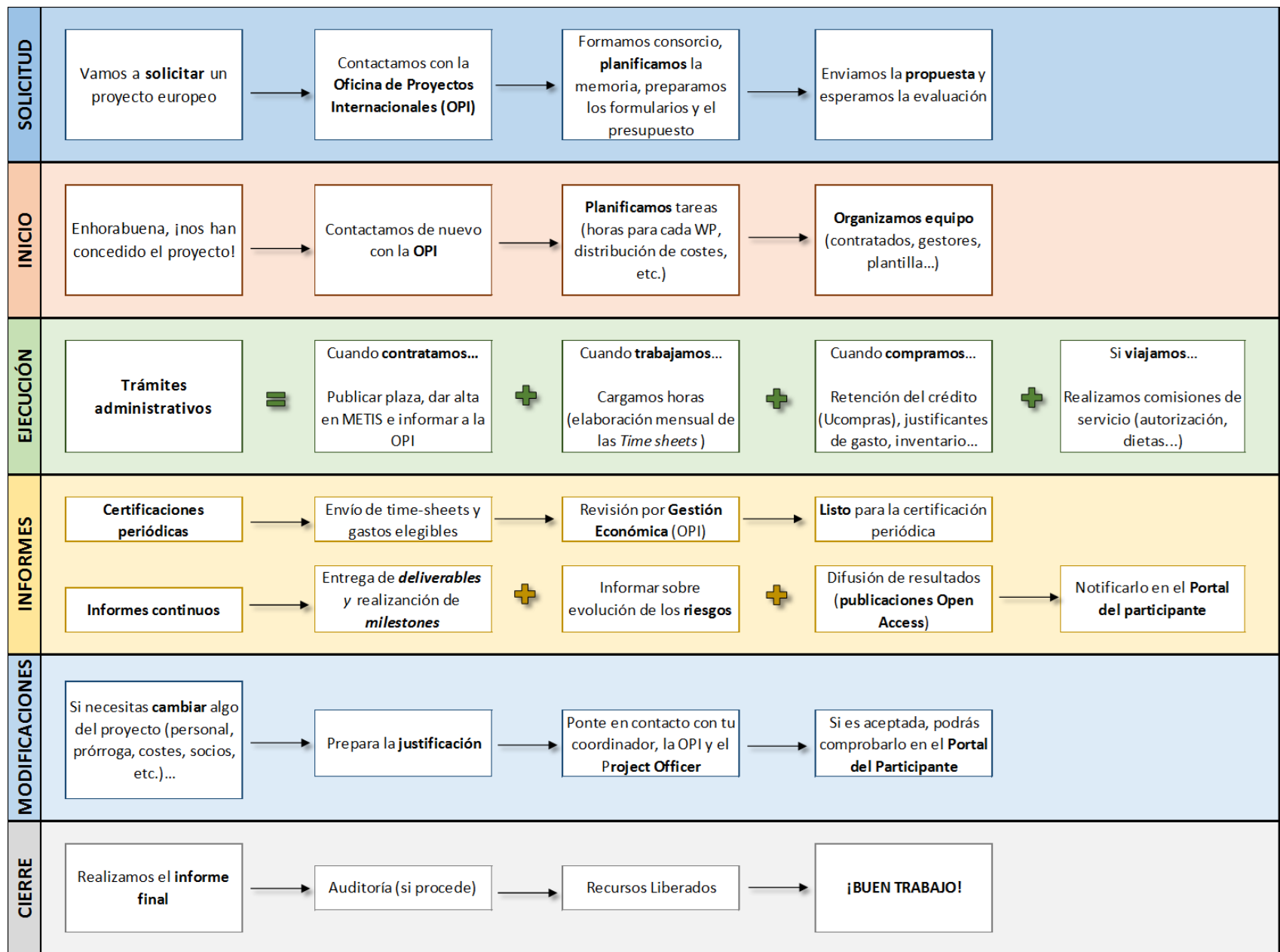
¿Qué hago ahora?

Se recomienda volver a leer el “[Reglamento para la solicitud y gestión](#)” de proyectos internacionales y ponerse en contacto con la Oficina de Proyectos Internacionales (*OPI*).

Contactamos con la *OPI*

Como se indicó en el primer apartado, podemos hacerlo a través del correo opi@uco.es, o bien llamando al 957 21 80 39. La *OPI* se encargará de guiarte en la puesta en marcha y gestión del proyecto. Para ello, deberás remitir lo antes posible toda la documentación e indicaciones que transmita el coordinador o entidad financiadora.





3.1. Dar acceso a la OPI para revisar la propuesta

Tal como se indicó en el apartado 2, la OPI necesita tener acceso al proyecto en el [Portal del Participante](#) para ayudar al IP con determinados trámites administrativos.

Si no se hubiese hecho previamente durante la solicitud del proyecto, deberemos acceder al Portal con nuestro usuario y nos dirigimos a *My area > My Project(s)*, seleccionamos el proyecto, pinchamos en el símbolo “Project Consortium” y en “EDIT ROLES” de la Universidad de Córdoba. Pinchamos sobre “ADD ROLES”, al final de la página, y damos acceso a la OPI (opi@uco.es) como “Participant Contact”.

3.2. Preparación del Grant Agreement con la Comisión Europea

La concesión del proyecto conlleva la firma del [Grant Agreement \(GA\)](#) entre el consorcio y la Comisión Europea (CE), donde se recogen los derechos y obligaciones que regirán el acuerdo.

El GA consiste en un texto principal donde se establecen los términos y condiciones de la concesión (comienzo y fin, periodos de informes, aspectos éticos, condiciones de pre-financiación, etc.) y anexos (*description of action*, presupuesto estimado, etc.).

De la preparación del GA se ocupará el coordinador con la colaboración del resto de socios. El GA será preparado de forma online en el portal “F&T” (a través de “My projects”) con un plazo máximo de 3 meses y será firmado electrónicamente por el coordinador y la CE. Adicionalmente, cada socio tiene que firmar su “Declaration of Honour (DoH)”. Una vez que todo esté listo y cada uno de los representantes legales de los beneficiarios debe firmar su “Accession Form”.

Notas para tener en cuenta antes de la firma del GA:

- ✓ Comprobar si las actividades del Anexo 1 (*Description of Action*, DoA) coinciden con las establecidas previamente en la propuesta. Concretamente, hay que revisar:
 - El esfuerzo en PMs previsto en los diferentes *Work Packages (WPs)*.
 - Cambios en la descripción de las tareas a realizar.
 - Que el presupuesto para la UCO sea el acordado.
 - Colaborar con el coordinador en la actualización de “*deliverables*” y “*milestones*”.

3.3. Establecimientos de acuerdos internos entre socios: Consortium Agreement

El Consortium Agreement (CA) es un acuerdo privado entre los beneficiarios para establecer los derechos y obligaciones entre ellos



mismos (no involucra a la CE) y debe ser firmado antes de la firma del GA.

Los aspectos más importantes para incluir en el CA sería la implementación del proyecto, la organización interna del consorcio, las reuniones que se llevarán a cabo y el sistema de voto, la distribución de la financiación, la confidencialidad, protección y explotación de la información compartida y resultados y la resolución de conflictos, si se diera el caso.

La *OPI* nos ayuda a revisar el documento y, una vez esté disponible la versión definitiva, se encargará de la firma por parte del Representante Legal, actualmente la *Vicerrectora de Política Científica*.

4. Empezamos la preparación de la ejecución del proyecto

4.1. Apertura de la *Unidad Orgánica* en la UCO y flujos de gastos

El coordinador recibirá el total de cada uno de los pagos de la Comisión y lo distribuirá entre el consorcio. Para ello, solicitará a cada socio un número de cuenta corriente donde ingresar los pagos (cuenta de ingresos de la Universidad de Córdoba en nuestro caso). La *OPI* nos facilita el documento oficial con los datos financieros. Además, la Comisión Europea informa de cada pago a través del *Portal del Participante*, enviando un correo a todos los contactos del proyecto.



Previamente, la *OPI* se encargará de solicitar al *Servicio de Gestión Económica* la apertura de la *Unidad Orgánica* de gasto, donde se llevará a cabo la contabilidad separada del proyecto (ingresos y gastos).

Las transferencias se reciben en la UCO a través de *Gestión Económica*, que procederá a la contabilización del ingreso en el proyecto específico, y transferirá el ingreso a la *Unidad Orgánica* de gasto del proyecto correspondiente.

Tipos de pagos

La CE realiza tres tipos de pagos de la subvención concedida en los *Programas Marco*.

- Pre-financiación (*pre-financing*): se recibe al inicio del proyecto. No hay una cantidad o porcentaje fijo, pero suele ser el 100% de la contribución financiera media por año. A la prefinanciación se le descuenta el fondo de garantía (5% del total de la subvención) que la CE reserva para posibles contingencias.

Ejemplo: si la contribución de la Comisión Europea es de 2.000.000 euros para un proyecto que durará 4 años. La prefinanciación de cada periodo será:

Pre-financiación:	500.000 € (2.000.000€/4 años)
Fondo de garantía:	- 100.000 € (5% s./2.000.000€)
Pre-financiación neta:	400.000 €

- **Pagos intermedios (intermediate payments):** se reciben tras la aceptación por parte de la Comisión del *informe periódico (ver apartado 9.1)*. Es decir, tras el previo envío de la certificación técnica y económica que justifique las horas de personal y resto de costes incurridos en el transcurso de cada periodo del proyecto. La cantidad a percibir coincidirá con los costes justificados en la certificación periódica salvo se supere el 90% del total. El máximo a recibir en estos pagos para estos casos es:

Importe máximo = Importe máx. financiable – Prefinanciación – 5% Fondo de Garantía

- **Pago final:** se recibe al final del proyecto y consiste en la liquidación del fondo de garantía junto con la diferencia entre el importe total asignado al proyecto menos los pagos ya realizados (balance). En el ejemplo, el pago final ascendería a 100.000 €.

4.2. Entender el presupuesto del proyecto

El presupuesto del proyecto lo podemos encontrar directamente en el Portal, pinchando sobre *“Latest legal Data.”* Se nos abrirá el *“System for Grant Management”*. En esta sección podremos encontrar información muy útil para la gestión del proyecto (lista de beneficiarios, enmiendas, periodos de certificación, etc.). En *“Financial Information”*, se nos desplegará la información económica:

Ejemplo de conceptos del presupuesto en *Horizonte Europa*:

No.	Name of beneficiary	Country	A. Personnel costs € (a1)	B. Subcontracting costs € (b)	C. Purchase costs - Travel and subsistence € (c1)	C. Purchase costs - Equipment € (c2)	C. Purchase costs - Other goods, works and services € (c3)	D.1 Financial support to third parties € (actual cost) (d1)	D.2 Internally invoiced goods and services € (Unit costs-usual accounting practices) (d2)	E. Indirect costs € (e)	Total eligible costs (h)	Funding rate (u)	Maximum EU contribution to eligible costs (i)	Requested EU contribution to eligible costs € (Requested grand amount) (m)	Max grant amount (n)	Income generated by the action (o)	Financial contributions (q)	Own resources (r)	Total estimated income (s)

Si pinchamos en *“UCO”* nos muestra el presupuesto clasificado por categorías de costes. Los más usuales son los siguientes:

- Costes directos de personal (suma de costes de personal propio y contratados)
- Costes directos de subcontratación
- Viajes y dietas
- Equipamiento
- Otros costes directos
- “Internally invoiced goods and services” (notas de cargo. Solo en *Horizonte Europa*)
- Costes indirectos = 0.25*costes directos
- Costes totales = costes directos + costes indirectos
- Contribución europea máxima (100% de los costes para universidades)
- Cantidad máxima concedida

Como se vio en el apartado 2, el presupuesto se divide, principalmente, en *costes directos e indirectos*. En este apartado se verá con más detalle los gastos asociados a la ejecución del proyecto, como tramitar su pago y cómo preparar todos los justificantes necesarios para su posterior certificación económica.

4.3. Planificación de la carga de trabajo

Una vez que se ha firmado el GA es aconsejable hacer una planificación más detallada de la distribución del esfuerzo de trabajo (*PMs*) durante los meses que dure el proyecto. Para ello, recogemos del GA la carga de *PMs* a la que nos hemos comprometido en cada Work-Package (*WP*). Asimismo, debemos tener en cuenta las fechas de entrega de los entregables (*deliverables*) que nos correspondan, pues supondrá una mayor carga de trabajo en el periodo anterior a la entrega.

Una vez que tenemos los *PMs* de cada *WP*, conviene convertirlos en horas (en *Horizonte 2020*) o en días (*Horizonte Europa*). Teniendo en cuenta que en *Programa Marco* se asignan 1.720 horas a una persona que trabaje a tiempo completo durante un año, cada persona-mes equivale 143,33 horas. Así, obtenemos el número de horas totales asociadas a cada *WP*.

Ejemplo:

	PM	Horas	Comienzo	Fin	Meses de trabajo
WP 1	1,5	1,5*143,33 =215	oct-19	mar-23	42
WP 2	2	287	oct-19	mar-21	18
WP 3	30	4300	feb-20	may-21	16
WP 4	2	287	feb-20	nov-22	34
Total	35,5	5.088			



EJECUCIÓN DEL PROYECTO

5. Organizamos nuestro equipo

Una vez que hemos planificado la carga de trabajo, procedemos a formar el equipo con todos los miembros que van a participar en el mismo. Para ello, es necesario conocer los distintos roles que pueden adoptar en función de ciertas características (formación, vinculación con la UCO, dedicación al proyecto, etc.).

- **Personal propio:** Personal (PDI o PTGAS) que pertenece a la plantilla (capítulo I) de la Universidad de Córdoba.
- **Persona Investigadora principal (IP):** Aquel investigador/a que aparezca como solicitante del proyecto concedido. El/la IP deberá formar parte de la plantilla de la UCO, excepto en aquellos casos en los que el proyecto pueda financiar la contratación de esa persona durante toda la duración.
- **Personal contratado:** Personal que se incorpora al proyecto concedido con cargo a la financiación del mismo. Este personal necesariamente habrá de seleccionarse a través del procedimiento reglamentariamente establecido por el organismo financiador y/o la UCO (*METIS*), una vez que el proyecto ha sido concedido (*ver apartado 6.2.*)
- **Personal colaborador:** Aquellas personas con una relación laboral o estatutaria con la UCO que, por su tipo de contrato o por su dedicación al mismo, no puedan incluirse en el equipo investigador pero que colaboran en algunas de las tareas del proyecto. Su participación se registrará en conformidad con los Estatutos de la Universidad de Córdoba y demás normativa que resulte de aplicación. Estas personas no podrán imputar costes de su dedicación horaria al proyecto.
- **Personal externo:** Personal sin vinculación laboral o estatutaria con la Universidad de Córdoba que, mediante un acuerdo de colaboración con la UCO y con una autorización previa de su entidad de origen, colabora realizando tareas



en el proyecto o prestando asesoramiento al equipo de la UCO. Debe estar previamente reflejado en la propuesta y no podrá imputar costes de personal al proyecto.

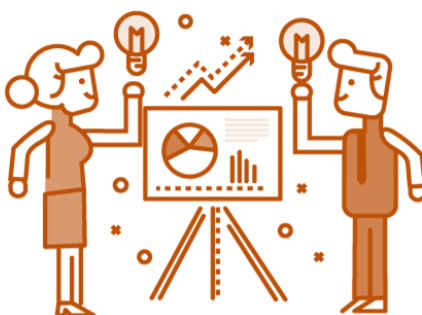
6. La constitución del equipo investigador del proyecto

Para constituir formalmente nuestro equipo de proyecto, se recomienda seguir los siguientes pasos:

6.1. Comunicar a la OPI los participantes del proyecto

Cuando en la documentación de concesión del proyecto no se haga mención expresa de los nombres de los integrantes del equipo participante, el investigador/a principal (IP) contactará con la OPI antes del inicio, para comunicar los nombres del equipo, así como el periodo durante el cual cada participante se integrará en el mismo, empleando el [formulario](#) disponible en la web de la OPI, y adjuntando una breve memoria explicativa del papel a desempeñar.

La OPI estudiará la elegibilidad del personal participante en cada proyecto, en función de su relación laboral, la reglamentación vigente y de la convocatoria, y procederá a incluir en METIS al personal participante atendiendo a su perfil (investigador/a principal, investigador/a, contratado/a, colaborador/a, personal externo etc.). Solo si el perfil habilitado lo permite, dicho participante podrá imputar horas al proyecto a través de *Time-sheets*.



6.2. Convocar los contratos de investigación

Cuando el IP considere necesario contratar a una persona para llevar determinadas tareas del proyecto, tendrá que publicar la vacante a través del procedimiento de convocatoria de contratos de investigación de la UCO.

- ✓ Las retribuciones mensuales mínimas se encuentran recogidas en la tabla de [Bases mínimas de cotización a tiempo completo](#):

- Titulado superior/doctor: 1.466,40€ (excluida la cuota patronal e indemnización)
- Titulado de grado medio: 1.215,90 €
- Técnico Especialista: 1.108,34 €

Bases mínimas de cotización a tiempo completo (37,50 h/semana)*

		1 mes	3 meses	6 meses	12 meses
Grupo 1: Titulado Superior/Doctor	Retribución mensual	1.466,40			
	Cuota patronal	497,30	1.491,91	2.983,82	5.967,65
	Indemnización	48,88	146,64	293,28	586,56
	Coste total	2.012,58	6.037,75	12.075,50	24.151,01
Grupo 2: Titulado de Grado Medio	Retribución mensual	1.215,90			
	Cuota patronal	412,31	1.236,94	2.473,88	4.947,76
	Indemnización	40,53	121,59	243,18	486,36
	Coste total	1.668,74	5.006,23	10.012,46	20.024,92
	Retribución mensual	1.108,34			
Grupo 3: Técnico Especialista	Cuota patronal	363,27	1.089,80	2.179,61	4.359,23
	Indemnización	36,94	110,83	221,67	443,34
	Coste total	1.508,55	4.525,65	9.051,32	18.102,64

* BOE nº 29 de 2 de febrero de 2019 y BOE nº 31 de 5 de febrero de 2020

- ✓ No hay cuantía salarial máxima, aunque lo aconsejable es pagar cantidades equiparables a contratos de investigación financiados en programas nacionales y, en caso de duda, ponerse en contacto con la *OPI*.
- ✓ No se pueden hacer becas de formación de personal investigador con cargo a proyectos de investigación internacionales.

Procedimiento

- i. **Solicitar la publicación del contrato:** Se formalizará telemáticamente mediante el programa *Metis* por parte de los responsables de proyectos en la siguiente dirección: <http://www.gestion.uco.es/gestion/virtual/Metis> (en el apartado "Acciones de I+D", "Dirección") siguiendo los pasos siguientes:
 - Introducir la identificación personal (usuario y clave de acceso)
 - Clicar sobre el proyecto con cargo al cual se quiere solicitar el contrato y seleccionar "Solicitud de publicación del contrato".
 - Complimentar los datos correspondientes y "Grabar solicitud".
- ii. **Publicación de la convocatoria del contrato:** Se hará en las fechas establecidas en el [calendario de contratos](#) de la UCO. Así, los interesados podrán presentarse a la vacante.
- iii. **Valoración y selección de las candidaturas:** El *IP* deberá formar una Comisión de Selección constituida por 3 personas expertas en el área y valorar las

candidaturas conforme a los criterios de valoración incluidos en la convocatoria del contrato (expediente académico, experiencia profesional, otros méritos, etc.)

- iv. **Selección:** Se seleccionará al candidato mejor valorado. Además, se puede nombrar suplentes o incluso no otorgar la plaza. El Servicio de Recursos Humanos de la UCO se encargará de formalizar los contratos a los candidatos seleccionados, de acuerdo al [calendario de contratos](#).



Duración del contrato

Vendrá determinado por las necesidades del proyecto, en el marco que la disponibilidad presupuestaria y el periodo de ejecución permitan. El personal contratado se considerará como **costes de personal** (*costes directos*) del proyecto y su dedicación deberá ser íntegramente al proyecto.



7. Comenzamos a realizar tareas



7.1. Comprobar la elegibilidad del gasto

Antes de nada, debemos saber si lo que vamos a adquirir es subvencionable (*elegible*), para ello debe cumplir ciertos requisitos, como son:

- ✓ El gasto debe guardar relación con el proyecto, siendo lógico y razonable.
- ✓ Debe ser necesario para que el proyecto pueda llevarse a cabo.
- ✓ La fecha de la factura debe estar comprendida entre el inicio y final del proyecto.
- ✓ Debe contemplarse dicho gasto en el presupuesto.
- ✓ Deben cumplirse los requerimientos legales y fiscales (IVA, IRPF, etc.).

A continuación, se muestran algunos de los *costes elegibles* más usuales a la hora de desarrollar un proyecto, considerando que todos guardan relación directa con el mismo.

- ✓ Costes de personal.
- ✓ Material fungible y bienes de equipo.
- ✓ Viajes y manutención. Habrá que cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de la UCO en cuanto a la comisión de servicios.
- ✓ Contratación de servicios externos.

- ✓ Gastos de difusión científica y comunicación de resultados.
- ✓ Gastos de auditoría

Entre los gastos considerados *no elegibles* más usuales están:

- ✗ Deudas
- ✗ Pérdidas
- ✗ Intereses
- ✗ Costes por transferencias
- ✗ IVA

Para ayudar a los investigadores con la gestión de los gastos subvencionables, la OPI posee una unidad de elegibilidad previa a la contabilización de gastos. Puede contactarse con este servicio a través de elegibilidad.opi@uco.es. Los procedimientos relativos a la elegibilidad del gasto se pueden consultar en el apartado 7.1. Comprobar la elegibilidad del gasto

7.2. Costes de personal



Imputación mensual de las horas dedicadas al proyecto

Cada uno de los participantes en el proyecto deberá cumplimentar una hoja de registro horario (*Time-sheet*), cuando así proceda.

- La *Time-sheet* es el documento donde cada miembro del equipo investigador debe registrar la cantidad de tiempo (horas) que ha dedicado a cada actividad del proyecto y debe estar firmada por el investigador participante, así como por el/la IP responsable del correspondiente proyecto.
- **¿Quiénes rellenan TS?** El personal investigador de plantilla que dedique más de 1 PM anual en el proyecto (de lo contrario serán considerados colaboradores) y contratados financiados con cargo al proyecto.
- No podrán imputar horas al proyecto aquellas personas cuyo contrato se limite a docencia, el personal externo a la UCO o los contratados a tiempo completo a otro proyecto que implique exclusividad.
- El IP del proyecto podrá designar un *gestor* que cumplimente todas las hojas horarias de todo el equipo de un proyecto.

Los pasos a seguir en la elaboración y envío de las TS se encuentran detallados de forma precisa en el [Manual de registro horario: Proyectos internacionales](#), donde se mencionan el proceso a seguir para el cómputo horario a través de la aplicación *Metis*.

Rellenar las *Time-sheets*

Cada uno de los participantes deberá rellenar su hoja de registro horario. Para ello accederá al [portal METIS](#) con su usuario y clave y dirigirse a TIMESHEET donde se desplegarán dos pestañas:

¡organiza tu tiempo!



- **Semana tipo:**
 - A rellenar solamente por el personal docente de la UCO.
 - Sólo se rellena los días laborales de la semana (quedan excluidos los días festivos o de cierre de instalaciones).
 - Se imputa la dedicación docente: horas correspondientes a los créditos asignados en el PDD, incrementadas en un 60%, por el tiempo dedicado a la preparación de las clases.
 - La jornada diaria establecida en la UCO es de 7,5 horas.
 - Debe ser rellenado individualmente por cada docente. El gestor no tiene acceso a la semana tipo de cada investigador.

- **Curso académico:** es un calendario donde se deberá imputar las horas dedicadas a los proyectos por todos los participantes.
 - Seleccionar el día en el que se quiere imputar horas y aparecerá un cuadro para cumplimentar las horas dedicadas ese día a cada proyecto y, dentro de estos, a cada tarea o WP.
 - Solo se mostrarán los WP activos en ese momento.
 - Adicionalmente, se incluirá en “Otros” las horas para actividades no docentes ni investigadoras y las correspondientes a las reducciones por cargo aplicadas en el PDD.
 - Se recomienda no imputar fracciones de tiempo inferiores a 00:30 minutos (i.e. seleccionar 2:00 o 2:30, en lugar de 2:15 o 2:25, etc.)

Horas imputadas ✕

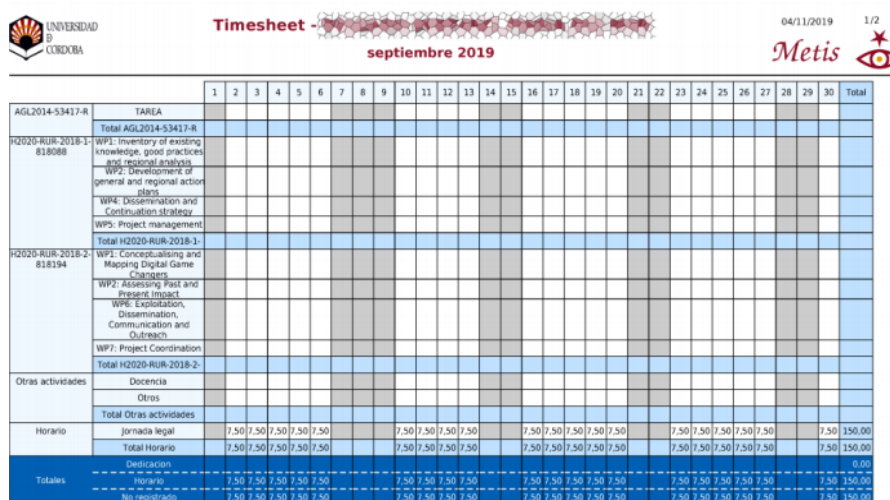
martes, 7 de enero de 2020

Tarea	Horas	Minutos
Docencia	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Otros	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<hr/>		
H2020-RUR-2018-1-818088 SuWaNu Europe-Network for effective knowledge transfer on safe and economic wastewater reuse in agriculture in Europe		
WP3: Knowledge exchange	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
WP4: Dissemination and Continuation strategy	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
WP5: Project management	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<hr/>		
H2020-RUR-2018-2-818194 DESIRA-Digitisation: Economic and Social Impacts in Rural Areas		
WP1: Conceptualising and Mapping Digital Game Changers	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
WP2: Assessing Past and Present Impact	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
WP3: Developing Scenarios, Use Cases and Showcase Technologies	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
WP6: Exploitation, Dissemination, Communication and Outreach	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
WP7: Project Coordination	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Grabar"/>		

Progreso de la carga horaria del proyecto

En la página inicial de *METIS*, en la pestaña de “Acciones”, aparecen todos los proyectos dirigidos o en los que cada investigador participa. El *IP* puede acceder al proyecto en cuestión y consultar los “Datos de la Acción”, donde le aparecerá información relevante de la gestión del proyecto (gestor, equipo investigador, grado de ejecución, etc.).

- ✓ **Nota:** Pueden obtenerse informes de imputación de horas, por periodos de tiempo. Para ello, en la página inicial del proyecto, podrá seleccionar el periodo de tiempo deseado y seleccionar “Obtener informe”.



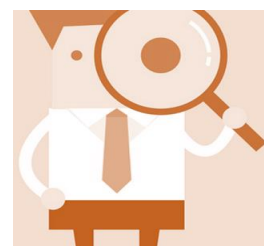
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total
AGL2014-53417-R	TAREA																															
H2020-RUR-2018-1-818088	Total AGL2014-53417-R																															
	WPI: Inventory of existing knowledge, good practices and retical analysis																															
	WPI: Development of general and regional action plans																															
	WPI: Dissemination and Continuation strategy																															
	WPI: Project management																															
H2020-RUR-2018-2-818194	Total H2020-RUR-2018-1-																															
	WPI: Conceptualising and Mapping Digital Game Changes																															
	WPI: Assessing Past and Present Impact																															
	WPI: Exploitation, Dissemination, Communication and Outreach																															
	WPI: Project Coordination																															
Otras actividades	Total H2020-RUR-2018-2-																															
	Docencia																															
	Otras																															
Horario	Total Otras actividades																															
	jornada legal																															
Totales	Total Horario																															
	Dedicacion																															
	Horario																															
	No registrado																															

Notificación y revisión por la OPI

Una vez que todos los miembros hayan rellenado sus *TS*, el *IP* las revisará y se pondrá en contacto con la Unidad de Gestión Financiera y Certificación de la *OPI* (justificacion.opi@uco.es, +34 957 21 81 03) para comunicar que están listas.

Posteriormente, la *OPI* procederá a revisar la conformidad de las *TS* presentadas. Si todo está correcto, Gestión Financiera se volverá a poner en contacto con el *IP*/gestor para que se proceda a la firma de las *TS*, y posterior remisión firmadas a la *OPI* (vía correo interno o entrega física). Así quedarán listas para la certificación financiera (más adelante).

- ➔ **Recordatorio:** la realización las *TS* será **mensual** y su comunicación a la *OPI* será como máximo en los 15 primeros días del siguiente mes. Transcurrido ese tiempo, el calendario quedará bloqueado con las horas introducidas y, salvo causas muy justificadas, no se podrán realizar cambios.



7.3. Otros costes directos

Además de los costes de personal, se consideran costes directos otras adquisiciones de material (fungible e inventariable), viajes y otros gastos relacionados con la comunicación y divulgación científica de resultados y los de auditoría del proyecto.

- **Recordatorio:** como norma general, no considera subvencionable el **IVA** de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que la institución pueda recuperar.



Equipamiento

Se considera equipamiento el activo que adquiere una entidad con una durabilidad superior a un año. En el Programa Marco de la U.E. sólo financian la amortización del equipo desde que lo adquirimos hasta que termina el proyecto, siempre que el equipo se utilice únicamente para este proyecto. La vida útil para la amortización de bienes de equipo está regulada en el [Reglamento de Patrimonio e Inventario de la Universidad de Córdoba](#).

Ejemplo: adquirimos una maquinaria (equipamiento) cuya vida útil, según el Reglamento de la UCO, son 7 años y el proyecto dura 4 años (48 meses) cuyo importe asciende a 60.000 € (sin IVA). La parte de la amortización fuera del proyecto es “gasto no elegible”.

Equipo	Amortización anual	Gasto cubierto por el proyecto (sólo 4 años)	Gasto no elegible (3 años)
60.000,00 €	8.571,43 €	34.285,71 €	25.714,29 €

Viajes

Son los desplazamientos necesarios para realizar los estudios de campo, reuniones de gestión del consorcio, asistencia a congresos y otros eventos relacionados con el proyecto ([8.2. Viajes](#)).



Subcontratación

Sólo se podrá llevar a cabo la subcontratación de los servicios recogidos entre las actividades del anexo técnico (Part B) del *Grant Agreement*. Además, se tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Cumplir con la normativa de contratación del Sector Público
- ✓ *Best value for money:* para lo que será necesario contar con al menos 3 ofertas de subcontratas para poder elegir la mejor.
- ✓ *Avoid conflict of interest:* no está permitido subcontratas con entidades con vínculo estrecho con el IP o alguno de los socios del proyecto.

Otros bienes y servicios

Consumibles (material fungible), inscripciones a congresos, publicaciones (*open access*), auditorías, *minor contracts* (contratación de servicios externos de carácter no científico).

✓ Notas:

- La auditoría es obligatoria si se superan 430.000€ de los costes totales en Horizonte Europa. Consultar con la *OPI* el importe aproximado de la auditoría de un proyecto.
- Si los “*other costs*” superan el 15% de los costes de personal, el coordinador pedirá que se detalle los equipos a comprar, viajes a realizar y los conceptos de “*other costs*” en las tablas de justificación.

7.4. Costes Indirectos, retención UCO y recursos liberados disponibles (RLDs)

- i. Los costes indirectos o gastos generales son aquellos que no pueden atribuirse directamente al proyecto y, en Programas Marco, se calculan aplicando el **25%** a los costes directos (de personal y otros costes) sin incluir la subcontratación.

	Costes	Total
Costes directos	Costes de personal	552.279,25 €
	Otros Costes Directos	203.000,00 €
	Subcontratación	20.000,00 €
	Equipamiento	60.000,00 €
	Consumibles	90.000,00 €
	Viajes	15.000,00 €
	Publicaciones	14.000,00 €
	Otros (eventos, auditorías)	4.000,00 €
	Total Costes Directos	755.279,25 €
Costes indirectos (Overheads)	25% de los CD - subcontratación	183.819,81 €
Coste total del proyecto		939.099,06 €

- ii. La retención de la UCO en concepto de costes generales y de administración viene recogido en el Reglamento para la solicitud y Gestión de Proyectos de la UCO. Como norma general supone el **15%** de los ingresos recibidos.

Subvención recibida	% retención UCO	Retención a realizar
939.099,06 €	15	140.864,85€

En el caso de proyectos que reciban unos costes indirectos ≤ 15% y que no generen *Recursos Liberados Disponibles* esta retención podrá modificarse a la baja.

- iii. Los recursos liberados disponibles (RLDs): Constituyen los remanentes que quedan en la unidad orgánica de un proyecto como consecuencia de detraer a la subvención recibida los gastos vinculados a la ejecución del mismo y la retención de costes indirectos.

Estos recursos pueden utilizarse por los *IPs* de los proyectos en los términos establecidos en las normas de ejecución de gastos de la Universidad y el [Reglamento de solicitud y gestión de proyecto internacionales](#) (i.e. prorrogar contratos, gastos imprevistos o no elegibles del proyecto, amortización de equipos, etc.).

Ejemplo:

RECURSOS LIBERADOS		
Por la diferencia entre costes indirectos y retención UCO	Costes indirectos - Retención	42.954,96 €
Por los costes de personal de plantilla	Ej 3 investigadores de plantilla	195.970,06 €
TOTAL		238.925,02 €

8. Procedimientos de tramitación de gastos en la UCO

Dependiendo de la naturaleza y del tipo de justificante del gasto, los procedimientos más habituales son los siguientes:

8.1. Compras y adquisiciones

Ante la duda de si un gasto es elegible, conviene hacer la consulta a elegibilidad.opi@uco.es. Una vez que sepamos que un gasto es elegible, pasamos a realizar la compra. Para ello, la UCO proporciona una herramienta para poder tramitar compras online, conocida como UCOMPRAS.



Según establecen las normas de la UCO, será obligatorio utilizar esta plataforma en función del importe de la factura, así pues:

- ✓ Para importes desde **0 a 99,99 €**: será recomendable la herramienta *Ucompras*, pero no obligatorio.

- ✓ Para importes **superiores a 100 € (IVA excluido)**: será obligatorio realizar la compra a través de esta herramienta. También será obligatorio cuando así lo solicite el proveedor.
 - ✓ Para importes **superiores a 2.999,99 € (IVA excluido)**: será obligatorio y, además, se debe realizar una licitación a través de la misma plataforma (8.1. Compras y adquisiciones). Consultar en caso de acuerdo marco.
- 1) Procedimiento de compra: Accedemos a la plataforma de UCOMPRAS e iniciamos sesión en el siguiente [enlace](#).



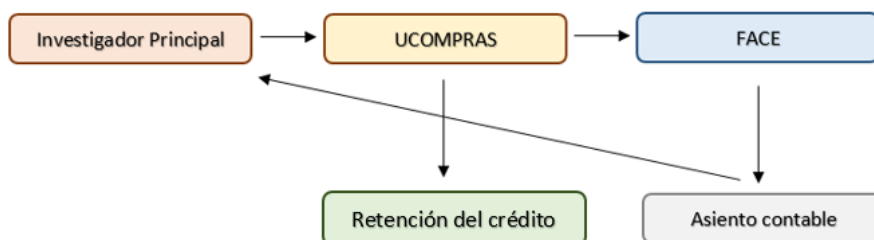
La UCO establece **ACUERDOS MARCO**, que son acuerdos firmados entre la UCO y proveedores de bienes y servicios usuales, mediante los cuales será obligatorio realizar la compra de estos productos o servicios a través de ellos. Estos acuerdos se pueden consultar en el siguiente [enlace](#).

- ✓ En caso de que los acuerdos marco no especifiquen que la compra debe hacerse con algunos de los proveedores que incluyen, se podrá elegir el proveedor directamente (siempre que no se supere la cantidad mínima para licitar o que la convocatoria obligue a la presentación de diferentes ofertas por diferentes proveedores).
 - ✓ Si el proveedor no está dado de alta en la base de datos de *Ucompras*, se deben seguir las [instrucciones](#) de la universidad.
 - ✓ Cuando realicemos una compra a través de *Ucompras*, en la unidad orgánica realizará una **retención del crédito** hasta que se aporte factura del mismo.
 - ✓ En el caso de compra de equipamiento (material informático, aparatos de laboratorio, etc.) cuando este supere 500€ IVA incluido, hay que enviar una ficha de inventario
 - ✓ Para más información puede acceder al siguiente [enlace](#).
- 2) Requisitos de las facturas: Será obligatorio presentar factura electrónica siempre que el importe de la misma supere los 100 € (IVA excluido). Será el proveedor la persona encargada de realizar dicho trámite. Puede consultar cómo hacerlo pinchando [aquí](#).

- ✓ **Nota:** No será obligatorio cuando se hayan pagado por “Anticipo de Caja Fija” o por personal de la UCO para su posterior endoso.
- ✓ **Información que debemos proporcionar al proveedor:**
 - En qué punto general de entrada de facturas electrónicas tiene que depositarla.
 - Los códigos identificativos que utiliza la UCO, conocidos como DIR3, y que vienen indicados en el documento de *Ucompras* generado.

Órgano gestor	U00600001	En nuestro caso la Universidad de Córdoba
Oficina contable	U00600106	Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria
Unidad tramitadora	U00600130	Oficina de Proyectos Internacionales
Órgano Proponente	DU__3D__ __	El código de la Unidad Orgánica del gasto.
File Reference	XXXXXX	El número del expediente de <i>Ucompras</i> o, en caso de expediente mayor, el número de expediente de contratación.

Una vez se presente la factura vía FACE, se generará un asiento contable donde se refleja el movimiento. Una vez hecho esto, se confirmará con el IP la veracidad de dicho movimiento. El procedimiento quedaría de la siguiente manera:



- 3) **Licitaciones:** Como hemos comentado anteriormente, las licitaciones de Contratos Menores serán obligatorias para estimaciones de gastos superiores a 2.999,99 € (IVA excluido) con los siguientes límites:

CM de valor estimado en Suministro y Servicios de Unidades de Gasto de Investigación.	Hasta 50.000,00 € IVA excluido
CM de valor estimado en Suministros y Servicios del Resto de Unidades de Gasto	Hasta 14.999,99 € IVA excluido
CM de valor estimado en Obras	Hasta 39.999,99 € IVA excluido

Nuestra licitación aparecerá recogida en el tablón de la UCO de licitación de contratos menores, que se puede consultar en el siguiente [enlace](#).

4) Envío de justificantes de gasto para elegibilidad y contabilización

- ✓ **Facturas de FACE:** Son recibidas directamente por la Unidad Tramitadora (OPI). Desde la sección de elegibilidad contactarán con el IP para la conformidad de dicha factura y para recopilar los justificantes necesarios.
- ✓ **FACTURAS no electrónicas (PDF, Papel):** Es altamente recomendable que todas las facturas para el proyecto se emitan vía FACE, pero si esto no fuera posible, el responsable del proyecto firmará electrónicamente las facturas y la documentación justificativa necesaria (Impreso de Remisión de facturas, expediente UCOMpras, copia de las comisiones servicios asociadas, ficha inventario, etc.) y se tramitarán obligatoriamente a través de la [Sede Electrónica](#) dirigida a la Oficina de Proyectos Internacionales-Elegibilidad. La presentación se realizará preferentemente por el responsable de la Unidad Orgánica, quien, al firmar la solicitud, estará firmando todos los documentos adjuntos a la misma, y realizando en un solo acto la presentación y la conformidad.
- ✓ **Comisiones de servicio:** Dado que no necesitan registro de entrada, una vez firmadas electrónicamente junto con la documentación justificativa se enviarán por correo electrónico a la Oficina de Proyectos Internacionales elegibilidad.opi@uco.es o, preferiblemente mediante [sede electrónica](#).



8.2. Viajes

Cuando realizamos un viaje o desplazamiento, debemos cumplimentar una [Comisión de Servicios](#) que debe contener el permiso para efectuar el viaje y la liquidación económica con los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento (siempre en relación con el proyecto). De manera general, podrán cargarse los viajes realizados por el personal propio y contratado de la UCO que imputen horas al proyecto.

Si el desplazamiento se solicita a través de servicios concertados, deberá adjuntarse toda la documentación al respecto.

Notas:

- ✓ El personal ajeno a la UCO que necesite indemnización por gastos de viaje deberá solicitar la Bolsa de viaje (Para recibir los gastos por viajes: bolsas de viaje y comisiones de servicios).
- ✓ Antes de realizar el viaje, debemos solicitar y recibir la “Autorización”. Cuando la persona que viaje sea una persona contratada, la autorización, incluida en el impreso de indemnización por razón de servicio debe ser firmada por el IP del proyecto. Los permisos y licencias del PDI inferiores a 6 meses en territorio nacional y que deben ser autorizados por la Dirección del Departamento pasarán a gestionarse a través del Portal del Empleado por el propio personal docente. Dicha solicitud se tramitará automáticamente a través del Portal y será aprobado por la dirección del Departamento por medio del personal de administración y servicios funcionario del Departamento que tendrá autorización para ello. En cuanto a la fecha de solicitud y aceptación, debe ser anterior al viaje.
- ✓ Las facturas incluidas dentro de la comisión de servicios estarán siempre emitidas a nombre del comisionado. En caso de facturas emitidas con nombre y CIF de la UCO, deberán tramitarse aparte, bien sea “En Firme” o bien “A Endosar”.

8.2.1. ¿Cómo cumplimentar una comisión de servicios?

Para realizar la comisión de servicios, la UCO dispone de los impresos correspondientes al [PDI](#) o al [PTGAS](#) (que incluye los contratados con cargo a un proyecto) y que tiene los siguientes apartados

- ✓ Autorización
- ✓ Anticipos
- ✓ Declaración de Gastos
 - Desplazamientos
 - Dietas por alojamiento y manutención
 - Gastos adicionales

Esta declaración y liquidación de gastos se remitirá, junto con la documentación justificativa que se indica en el siguiente apartado, a la sección de elegibilidad (elegibilidad.opi@uco.es) o, preferiblemente, por [sede electrónica](#). Una vez comprobada la documentación, si es correcta, se procederá a tramitar su pago, siempre que exista disponible en la Unidad Orgánica correspondiente.

8.2.2. Justificación

Con carácter general, la justificación de las indemnizaciones a las que se tenga derecho deberá contener al menos:

- ✓ Autorización.

- ✓ Itinerario realizado, indicando hora y día de salida y hora y día de llegada.
- ✓ “[Impreso de declaración de Comisión de Servicio](#)” debidamente cumplimentado y firmado por el interesado, acompañado de todos los justificantes originales (también podrá obtenerse a través de Dionisio).
- ✓ En los casos de asistencia a cursos, deberá aportarse certificación acreditativa de esta o el orden del día o la convocatoria en el caso de reuniones.
- ✓ En los supuestos de asistencia a congresos, se aportará certificado de asistencia o algún documento que la acredite.
- ✓ Justificantes de gastos (taxi o bus, billetes tren o avión, tarjetas de embarque, bonos de hotel, etc.)
- ✓ Cualquier otro documento que, en caso de auditoría, pueda acreditar la necesidad del gasto y su vinculación al proyecto.

Excepcionalmente, y si está justificado, cuando no se disponga de los citados documentos acreditativos de la asistencia, los mismos podrán sustituirse por una declaración jurada del interesado, conformado o con el visto bueno del responsable de la Unidad Orgánica competente.

8.2.3. Clases de indemnizaciones

Dietas

Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial. Las dietas son la suma de dos tipos de gastos:

- Gastos de manutención: correspondientes a la comida y la cena.
- Gastos de alojamiento: Importes máximos que se pueden percibir día a día en concepto de alojamiento.



REALIZADAS EN EL MISMO DÍA			
SALIDA	REGRESO	MANUTENCIÓN	ALOJAMIENTO
Después de las 14:00H	Antes de las 22:00H	NINGUNA	NO
Después de las 14:00H	Después de las 22:00H	MEDIA	NO
Antes de las 14:00H	Antes de las 22:00H	MEDIA	NO
Antes de las 14:00H	Después de las 22:00H	ENTERA	NO
REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS			
SALIDA	REGRESO	MANUTENCIÓN	ALOJAMIENTO
SALIDA	Antes de las 14:00H	ENTERA	SI
	Después de las 14:00H	MEDIA	SI
	Después de las 22:00H	NINGUNA	SI
DÍAS INTERMEDIOS		COMPLETA	SI
DE REGRESO	Después de las 22:00H	COMPLETA	NO
	Después de las 14:00H	MEDIA	NO
	Antes de las 14:00H	NINGUNA	NO

Gastos de desplazamiento

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio. En cualquier caso, salvo causas justificadas, se deben utilizar las Agencias de Viajes concertadas para billetes, alojamiento y vehículos de alquiler. Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que se señalan a continuación:

Desplazamiento en avión	Se indemnizará por el importe del billete, en clase turista o similar, salvo que la autoridad que ordene la comisión autorice clases superiores por la duración de los viajes o por la no disponibilidad de billetes en clase turista.
Desplazamiento en tren	Clase turista
Desplazamiento en tren nocturno	Cama turista
Desplazamiento en otro transporte público	Se indemnizará por el importe del billete
Desplazamiento en vehículo particular	<ul style="list-style-type: none"> -Deberá solicitarse previamente al viaje y, cuando no exista posibilidad de utilizar transporte público. -No se autoriza para viajes a Gibraltar, Portugal, Andorra y extranjero, salvo razón justificada. -Las distancias entre localidades se calculan según el <i>Mapa Oficial de Carreteras</i>. -Se indemnizarán los gastos por garajes en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos, así como gastos de peajes, autopistas y transporte del automóvil en barco cuando sea necesario. -Debe constar la matrícula del vehículo utilizado en el impreso de justificación.

	-Si se viaja en el vehículo particular de otra persona que haya sido indemnizada por este mismo viaje, no se tendrá derecho a indemnización por este concepto. - La cuantía a percibir: 0,19 € por Kilómetro recorrido.
Desplazamiento en vehículo alquilado	Deberá ser autorizado por la autoridad que ordene la comisión, siempre que quede justificada la necesidad de recurrir a este medio. Tendrá carácter excepcional y el importe a percibir será el realmente gastado y justificado.
Desplazamiento en taxi o transporte colectivo	Será indemnizable hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, así como los realizados en las ciudades específicamente relacionados con el servicio, siempre que se presenten como justificantes los tickets o facturas correspondientes. Estos traslados deberán realizarse en medios colectivos, salvo que se autorice previamente, por el responsable de la <i>Unidad Orgánica</i> la utilización del taxi.

8.2.4. *Ámbito de aplicación*

El Reglamento será de aplicación al personal de la Universidad de Córdoba. Se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, con las siguientes cuantías:

<i>Dietas en territorio nacional</i>	<i>Grupo 1</i>	<i>Grupo 2</i>
Alojamiento	102,56	102,56
Manutención	53,34	37,40
½ Manutención	26,67	18,70

Como norma general, el personal investigador imputará dietas de manutención correspondientes al grupo 2.

En los desplazamientos a Madrid y Barcelona (ciudad), el personal podrá percibir las cuantías establecidas en el cuadro anterior para el grupo 1. No obstante, al proyecto sólo se le podrá imputar la cuantía correspondiente al grupo 2, y la diferencia podrá ser asumida por otra unidad de gasto o pagada con Recursos Liberados.

Dietas en territorio extranjero: Se aplicarán los importes aprobados en el [Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo](#), equiparándose a la clasificación establecida por la UCO en su [Anexo I](#).

8.3. Anticipos y otras liquidaciones de gastos del proyecto

De manera motivada, se podrá tramitar, con antelación a la realización y/o justificación, los gastos realizados para el proyecto (compra de material, viajes, conferencias, gastos protocolarios, etc.).

El [Texto articulado del Presupuesto](#) se contemplan las siguientes modalidades:

8.3.1. Pagos a justificar

- ✓ Los pagos a justificar se tratan de cantidades que, excepcionalmente, se libran para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa correspondiente.

8.3.2. Si el investigador ha pagado con su propio dinero: pago endosado.

- ✓ Se produce cuando el investigador por motivos de celeridad realiza un gasto pagado con su propio dinero.
- ✓ Importante: solicitar al proveedor factura a nombre de la UCO y con el sello de PAGADO.
- ✓ La UCO devolverá el dinero adelantado al investigador (no al proveedor).

8.3.3. Para recibir los gastos por viajes: bolsas de viaje y comisiones de servicios



- ✓ Las Comisiones de Servicio es la cuantía a percibir por el personal de la UCO (con contrato o relación laboral con la UCO) por los gastos originados por desplazamientos y estancias relacionados con la actividad investigadora del proyecto.
- ✓ La bolsa de viaje es la indemnización destinada a resarcir los gastos por desplazamiento y estancia para todo personal que no pertenece a la UCO y que intervenga en actividades relacionadas con el proyecto (cursos, workshops, seminarios, reuniones, ponencias, etc.).
 - Incluye a los socios del proyecto, personal colaborador, investigadores de otras universidades, etc.
 - Los gastos reembolsables incluirán dietas, kilometraje, alojamiento, transporte, etc.
 - La liquidación se practicará a través del modelo "[Bolsa de viaje \(Personal ajeno a la UCO\)](#)" e incluirá la retención correspondiente al IRPF.

8.3.4. Pagos de honorarios del personal ajeno a la UCO (cursos, conferencias...)

- ✓ Para el pago al personal ajeno a la UCO por su participación en cursos, conferencias y similares se gestionará con el impreso "[Pago de honorarios al personal ajeno a la UCO \(Cursos, conferencias y similares\)](#)", aplicando la retención correspondiente de IRPF.

8.3.5. Gastos de atenciones protocolarias y representativas

- ✓ Se trata de gastos relacionados con actos protocolarios y representación derivados de la celebración de conferencias, congresos, *networking*, exposiciones, etc., siempre que dichos gastos pretendan establecer, mantener o mejorar la imagen y relaciones de la UCO.
- ✓ Se incluyen gastos de catering, servicios de cafetería, *merchandising*, etc.
- ✓ A la factura de estos gastos se les acompañará la "[Memoria explicativa gastos de atenciones protocolarias y representativas](#)" (Anexo II Circular 2/2016) firmada por el IP.
- ✓ Facturas incompatibles con la percepción de indemnizaciones por dietas de manutención.
- ✓ Será obligatorio pasar estos gastos por otra unidad orgánica distinta a la del proyecto o cargar contra RLDs, por no ser elegibles como costes directos del proyecto.

8.3.6. Para contratar un servicio ofrecido por la UCO: notas de cargo.

- ✓ **Nota importante:** La mayoría de las convocatorias europeas no permiten el uso de facturas internas o notas de cargo. Antes de encargar el servicio, es muy importante hablar con la OPI.
- ✓ Se realizarán cuando una unidad orgánica de la UCO preste servicio a otra. Algunos ejemplos serían:
 - Uso de equipos científicos del SCAI.
 - Servicios de Alojamiento para el hospedaje de conferenciantes, socios, etc.
 - Servicios de la Biblioteca Universitaria.
 - Servicios de Animales de Experimentación (SAEX).
 - Servicios del Aula Virtual para formaciones online.
- ✓ Su importe se determinará mediante la aplicación de una tarifa interna establecida por la Universidad (especificada en el Anexo del Presupuesto de cada ejercicio).



- ✓ Los servicios emitirán una [Nota de cargo](#) donde se desglose las unidades y el precio del servicio prestado; y una [Comunicación](#) de la misma. Se deberán enviar ambas al *Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria de la UCO*.

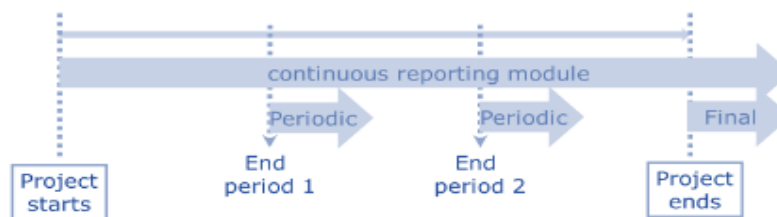


INFORMES

9. Informes y certificaciones periódicos (*reports*)

El consorcio, a través del coordinador, debe enviar a la Comisión una serie de documentos, informes técnicos y financieros de distinta naturaleza:

- *Deliverables* o entregables especificados en el anexo 1 del GA (*Informe continuo (continuous reporting)*) que se podrán entregar en la plataforma del programa a lo largo de todo el periodo abierto del proyecto (*continuous reporting module*)
- *Informe periódico* (técnico y financiero) dentro de los 60 días posteriores a cada periodo de certificación.
- Además, suele existir un informe interno del consorcio para llevar el seguimiento del proyecto conocido como *Internal Progress Report*.
- *Informe final (Informe final)*



9.1. Certificaciones periódicas

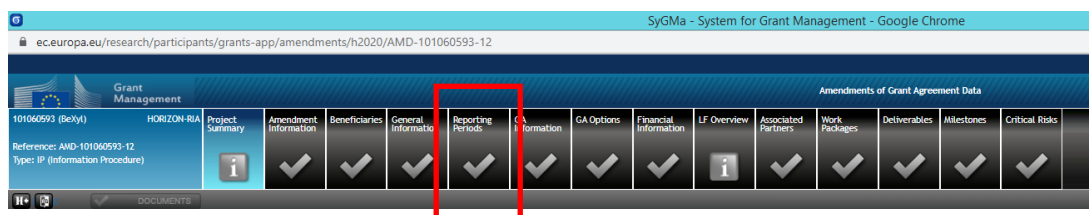
Las certificaciones periódicas se tratan de evaluaciones periódicas sobre el progreso técnico del proyecto y los costes incurridos, que deben ser enviadas a las Comisión para que puedan efectuarse los pagos intermedios del proyecto.

Usualmente, la periodicidad de estas certificaciones suele ser cada 18 meses, pero puede variar dependiendo de la duración del proyecto. Podemos consultar cuántos periodos tiene nuestro proyecto en el *Portal del Participante* siguiendo los siguientes pasos:

- Una vez que entramos en el portal, seleccionados nuestro proyecto.
- Se nos abrirá una ventana y seleccionamos “*Proposal Management & Grant Preparation*”.



- A continuación, seleccionamos “*Reporting Periods*” y nos aparecen los periodos y las fechas de las certificaciones periódicas. En nuestro proyecto ejemplo, tendríamos 3 periodos a certificar con las correspondientes fechas: los 2 primeros cada 18 meses y el último de 12 meses.



Las certificaciones periódicas tendrán la siguiente estructura:

a) Informe técnico

- Parte A: estructurado en tablas ofrecidas por el sistema de gestión del proyecto (implementación de los *WPs* y entregables, respuesta del cuestionario de impacto económico-social, publicaciones en abierto, etc.)
- Parte B: informe donde se explique el trabajo realizado hasta el momento por todos los socios durante el periodo a certificar, así como un análisis del progreso del proyecto y de las diferencias entre el trabajo esperado y el efectuado.
 - Se incluirá: explicación del trabajo realizado hasta el momento, actualizaciones de los planes de difusión, gestión de datos y de administración, así como seguimiento de las recomendaciones de revisiones anteriores y posibles desviaciones respecto al Anexo 1 (DoA) del GA.



- ✓ **Nota**: Ambas partes serán enviadas por el coordinador. Para la parte B, cada socio remitirá un informe del progreso técnico realizado y el coordinador se encargará de aunarlos y subirlos en formato PDF a la ventana habilitada “*Report Core*”.

b) Informe financiero

Se rellena desde el portal del participante en la sección de “*Financial Statement*”.

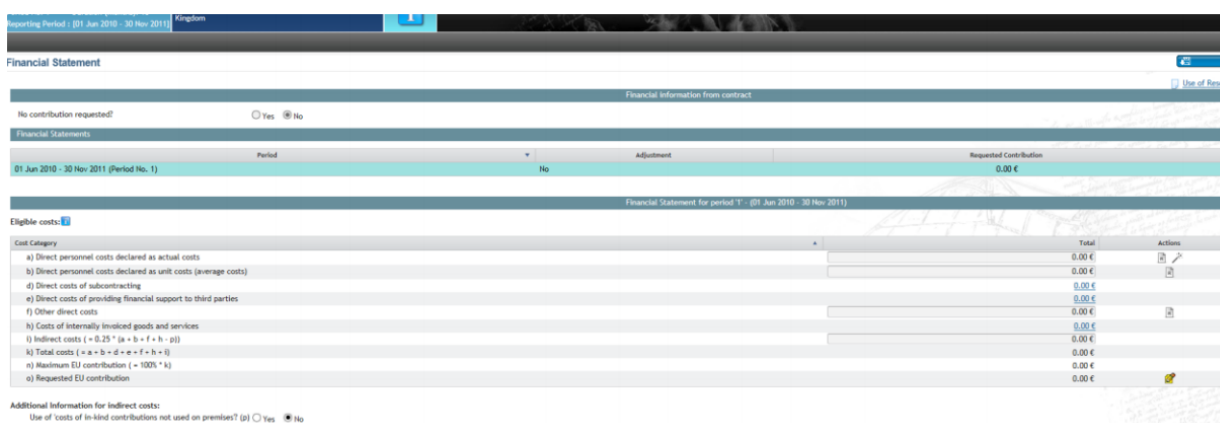


Este informe será realizado por el Servicio de Gestión financiera de la OPI, para lo que se requiere que con anterioridad a la fecha de certificación:

- Las *Time-sheets* de los participantes hayan sido enviadas, revisadas y correctamente fechadas y firmadas hasta el último periodo de certificación.
- Las facturas y justificantes de todos los gastos incurridos por el proyecto hayan sido conformadas por elegibilidad y contabilizadas.

Con toda esta documentación, la sección de Gestión financiera de la OPI procederá a justificar los costes imputados al proyecto durante ese periodo de certificación.

- Para los gastos de personal, la OPI consultará al Servicio de Recursos Humanos de la UCO el coste real de cada uno de los participantes que hayan imputado horas. Así se obtendrá el coste/hora y se introducirá esta información en el *Portal del Participante*.



Cost Category	Total	Actions
a) Direct personnel costs declared as actual costs	0.00 €	
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 to third parties	0.00 €	
f) Other direct costs	0.00 €	
h) Costs of internally invoiced goods and services	0.00 €	
i) Indirect costs (= 0.25 * (a + b + f + h + i))	0.00 €	
k) Total costs (= a + b + d + e + f + h + i)	0.00 €	
o) Maximum EU contribution (= 100% * k)	0.00 €	
a) Requested EU contribution	0.00 €	

Additional information for indirect costs:
Use of costs of in-kind contributions not used on premises? (a) Yes No

- ✓ En el caso de otros costes directos, la OPI incluirá las facturas cargadas en la unidad orgánica y las incorporará al Portal. Cuando éstos superen el 15% de los costes de personal, se debe incluir una breve explicación del destino de los fondos.

9.2. Certificaciones internas (*Interim Progress Report*)

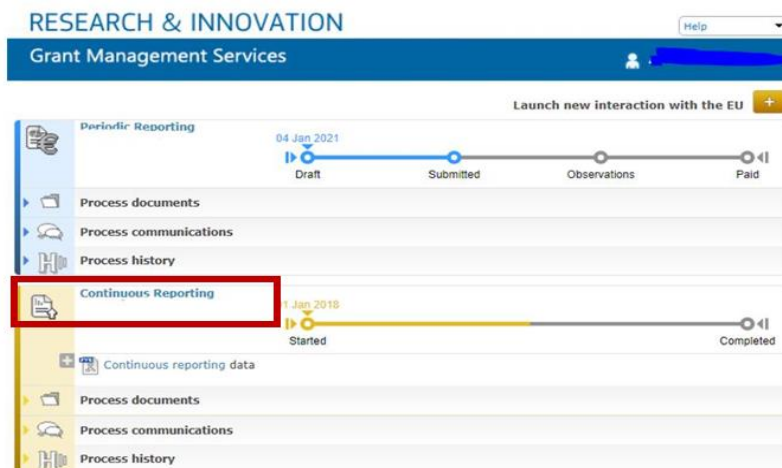
Se trata de un informe interno del consorcio que no es oficial pero que es importante, para el seguimiento del proyecto y el flujo de pagos a los socios.

- ✓ La duración está establecida en el acuerdo de consorcio, aunque suele oscilar entre 3-6 meses.
- ✓ Generalmente, el coordinador del proyecto solicitará la siguiente información:
 - Esfuerzo realizado (en *PMs*) en el periodo, desglosado en *WP* y tareas.
 - Costes incurridos en el periodo (costes reales cuando se pueda, sino costes estimados).
 - Descripción de las tareas realizadas
- ✓ El formato del informe dependerá del coordinador del proyecto.

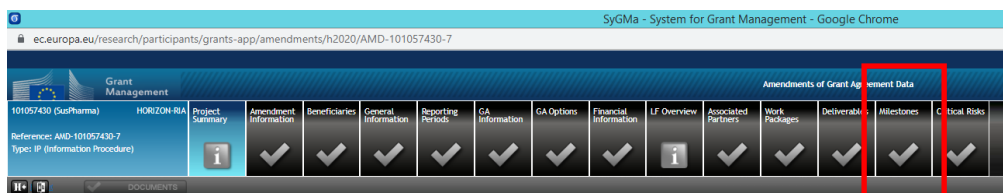


9.3. Informe continuo (*continuous reporting*)

Al comienzo de cada proyecto, el beneficiario recibirá una notificación informando de que el módulo de informe continuado se encontrará abierto durante toda la duración del proyecto.



En este módulo es donde se deberán subir los *deliverables* o entregables que el beneficiario se ha comprometido a realizar en la fecha estipulada, así como los informes sobre el progreso de los *milestones* conseguidos. Cada una de estas acciones se encuentran en una pestaña diferente del sistema de gestión (ver imagen inferior).



a) Entregar deliverables: Se deberán cargar la información de cada *deliverable* que se encuentre bajo nuestra responsabilidad en el *Anexo 1* del *GA* (que también especifica las condiciones y fecha límite de entrega).

✓ Nota: Se recomienda que antes de enviar el informe periódico, se compruebe que todos los *deliverables* que debían ser entregados en ese periodo de certificación se encuentran cargados en este módulo. Se deberá motivar si algún

deliverable se ha cancelado o está retrasado.

✓ El *deliverable* puede presentar 3 estados:

Pending: cuando aún no se ha subido.

Draft: cuando se ha cargado, pero puede ser modificado.

Submitted: cuando se ha enviado y se obtendrá un recibo de fecha. Si se quiere modificar una vez enviado, habrá que ponerse en contacto con el *Project Officer*.

➔ Si el *deliverable* es de información pública, se podrá publicar en [CORDIS](#) tras el visto bueno del *Project Officer*. En cambio, si el *deliverable* incluye información clasificada (EUCI) se deberá seleccionar "*Submit without upload*".

b) Informar de los milestones: Bastará con especificar si el *milestone* ha sido conseguido o no. Si no lo ha sido, especificar una fecha estimada.

✓ Nota: La tabla de *milestones* que se muestra en cada informe periódico es acumulativa (i.e. muestra todos los *milestones* desde el comienzo del proyecto).

- c) Informe sobre riesgos y medidas correctoras: Se evaluará el estado de cada uno de los riesgos enumerados en el *Anexo 1* y, en caso necesario, se podrá especificar nuevas medidas correctoras. Igualmente, se puede añadir un nuevo riesgo sin la necesidad de hacer una enmienda al acuerdo (seleccionando “*Add Unforeseen Risk*”).
- d) Informar sobre difusión del proyecto y explotación de resultados: A lo largo del proyecto, se irá produciendo una serie de resultados que tendrán que ser comunicados al resto de los socios e insertados en el *Portal del Participante* dependiendo de su tipología:



Publicaciones científicas y datos del proyecto

En todas las publicaciones se debe hacer constar que los resultados han sido financiados por fondos europeos.

- ✓ Se deberá informar de las publicaciones conjuntas tanto con otros participantes del proyecto como con otras organizaciones fuera del consorcio (si están relacionadas con el proyecto).
- ✓ Se debe asegurar el acceso abierto (gratuito y acceso en línea para todo usuario) de todas las publicaciones peer-reviewed sobre resultados del proyecto, así como de los datos y resultados generados.
- ✓ Se puede elegir libremente el repositorio que mejor se ajuste a la temática del proyecto, pero se debe informar de manera continuada de todas las publicaciones y datos abiertos del proyecto.
- ✓ Alguna de las posibilidades más comunes:
 - Helvia: es el repositorio de la UCO. El repositorio recoge todo tipo de materiales digitales: artículos de revistas, comunicaciones a congresos, tesis doctorales, documentos de trabajo, materiales docentes y objetos de aprendizaje, así como los productos digitales del patrimonio bibliográfico de la Universidad de Córdoba. Contacto: repositorio@uco.es
 - Open Research Europe: Es una plataforma de la Comisión Europea para la publicación de documentos científicos a la que se puede acceder libremente.
 - Zenodo: es un repositorio general que permite a los investigadores compartir resultados de la investigación en distintos formatos (texto, hojas de cálculo, audio, vídeo, imágenes, etc.). Está integrado con el portal OpenAire.
 - OpenAIRE: Es una infraestructura que apoya la implementación de Open Access en Europa. Permite vincular las publicaciones a los

proyectos financiados con fondos europeos a los proyectos e investigadores.

- ✓ Nota: las publicaciones aquí depositadas se cargarán automáticamente en el módulo de informe continuado y aparecerán como sugeridas.



- ✓ Véase la [Política institucional de acceso abierto al conocimiento científico de la UCO](#)

Actividades de difusión y comunicación



Sólo se deberá enumerar las actividades directamente vinculadas con el proyecto y al tipo de audiencia a la que se ha dirigido.

Derechos de propiedad intelectual resultantes del proyecto



Se deberán mencionar las solicitudes de patentes, marcas, logotipos, diseños registrados, modelos de utilidad, etc. Para cada uno, se deberá especificar al menos un identificador (en el caso de patente europea, la referencia de solicitud).

Impacto en PYMES



Sólo para proyectos con participación de PYMES. Se deberá rellenar el cuestionario sobre la evolución de las PYMES (facturación y empleo generado) durante la implementación del proyecto y una predicción sobre el impacto, una vez terminado el proyecto.

Informar sobre cuestiones de género



Se deberá contestar las preguntas sobre género (número de mujeres y hombres investigadores en el proyecto). También habrá que indicar si el proyecto incluye aspectos de género en la investigación

MODIFICACIONES

10. Si se necesita hacer cambios

A la hora de desarrollar un proyecto, se puede necesitar modificar algún apartado reflejado en el *Grant Agreement*, (presupuesto, socios, solicitar una prórroga...).

- Existe la posibilidad de solicitar una enmienda para poder realizar dichas modificaciones.



10.1.¿Cuándo es necesaria una enmienda?

- ✓ Cambios que involucran a beneficiarios y terceros vinculados
 - Agregar un nuevo beneficiario.
 - Supresión de un beneficiario que finalmente no ha firmado el acuerdo de subvención, ha cambiado de *status*, cese de actividades, incumplimiento o alguna otra razón.
 - Supresión o adición de un tercero vinculado.
- ✓ Cambio que involucra al coordinador / beneficiario principal.
 - Cambio de coordinador.
 - Cambio en la cuenta bancaria que usa el coordinador para los pagos.
- ✓ Cambios que afectan el proyecto o su implementación.
 - Cambio en el título del proyecto o sus siglas, fecha de inicio, duración o períodos de informes.
 - Cambios sustanciales en el anexo técnico del proyecto.
- ✓ Cambios relacionados con los aspectos financieros de la subvención.
 - Cambio en el importe máximo de la subvención, las tasas de reembolso, los costes subvencionables estimados del proyecto, etc.



10.2.¿Cuándo NO es necesario una enmienda?

Las enmiendas no serán necesarias:

- ✗ Para determinadas transferencias presupuestarias entre beneficiarios.
- ✗ Si hay un cambio en el nombre del banco o la dirección de la sucursal donde el coordinador tiene una cuenta, o en el nombre del titular de la cuenta.
- ✗ Cambios menores que no afecten a los objetivos del proyecto.

10.3.¿Cómo solicitar una enmienda?

La enmienda siempre la solicita el coordinador con el acuerdo de todos los socios. Si la UCO coordina el proyecto es primordial contactar con la *OPI* para comenzar con las gestiones. Todos los trámites de la enmienda se realizan a través del Portal 'F&T'.

i. Antes de lanzar una solicitud de enmienda

- Solicitar la autorización del "Project Officer".
- Preparar todos los documentos de respaldo, incluyendo aprobación por parte del consorcio.
- Comunicarlo a la *OPI* para recibir información sobre la manera de proceder, en función de los cambios deseados, naturaleza de la enmienda y experiencia.

ii. El coordinador lanza la solicitud de modificación

- Seleccionar el proyecto en cuestión y acceder a 'Acciones'. Después, clicar en ' Administrar proyecto '.
- Seleccionar 'Enmienda solicitada por el consorcio' de la lista de 'nuevas interacciones'.

iii. Preparación de la enmienda

- El coordinador se asegurará de que la solicitud esté completa y de que todos los datos sean correctos. Recomendamos guardar con frecuencia los cambios introducidos y usar la función 'validar' para ejecutar verificaciones automatizadas.
- Mientras se redacta la solicitud, se reciben alertas del sistema si se omite cualquier información obligatoria.



iv. Envío al Project Officer

- Una vez que el borrador de la solicitud de enmienda esté completo, se debe enviar al funcionario de la UE (*Project Officer*) para su revisión.
- Los agentes competentes de la CE realizarán comprobaciones sobre la calidad y la integridad del borrador de la solicitud. Estos controles pueden incluir los aspectos éticos y / o de seguridad de la subvención en cuestión. En esta etapa, el *Officer* puede brindar asistencia en la preparación de la enmienda.
- Si fuera necesario realizar algún cambio en la enmienda presentada, se recibirán instrucciones sobre lo que se debe actualizar. Una vez que se hayan introducido todos los cambios necesarios, deberá enviarse nuevamente al *Officer* para que lo revise.

v. Firmar y enviar la solicitud de enmienda

- Una vez que la solicitud esté lista para ser enviada, se debe bloquear para evitar cualquier cambio adicional no deseado.
- El coordinador o su signatario legal autorizado del proyecto (*PLSIGN*) debe firmar electrónicamente la solicitud.

vi. La Comisión evalúa la solicitud

- La Comisión aceptará o rechazará la solicitud en un plazo de 45 días.
- Una vez resuelta, enviará al coordinador una notificación formal a través del Portal.

vii. Decisión

- Una vez evaluada la solicitud, la Comisión podrá aceptar o denegar la enmienda.



Aceptación: Si la Comisión acepta la enmienda, su representante autorizado la firmará electrónicamente y se notifica formalmente al coordinador y a los beneficiarios. La enmienda refrendada aparece en la biblioteca de documentos del proyecto, en la sección 'Mi área' del Portal. (*Project's document library, in the Funding & Tenders Portal's 'My Area' section Portal*)



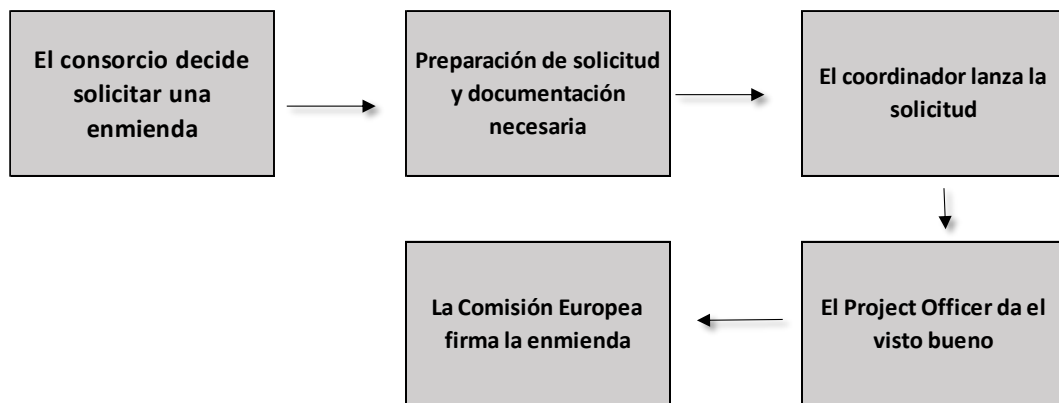
Rechazo: Si se rechaza la solicitud o si la autoridad otorgante no está de acuerdo con ella, el representante autorizado de la Comisión la rechaza formalmente, notificando al coordinador y a los beneficiarios. La carta de rechazo formal se publica en la biblioteca de documentos del proyecto. Si no recibe una

notificación dentro del plazo de 45 días, la solicitud se considera rechazada.

10.4.¿Cuándo entra en vigor?

Una enmienda entra en vigor el día en que la Comisión la firma. Por tanto, los cambios pueden aplicarse:

- En una fecha específica acordada por las partes (claramente especificada en la enmienda).
- En la fecha de su entrada en vigor (es decir, la fecha de la última firma de la enmienda).



LLEGANDO A LA META

11. Cierre del proyecto

11.1. Informe final

En los proyectos de *Horizonte Europa*, el informe final es generado por el *Portal del Participante* y está compuesto, al igual que los informes intermedios, por una parte técnica y otra financiera.

Informe técnico final	Informe financiero final
<ul style="list-style-type: none"> ● Resumen de los resultados obtenidos en el proyecto ● Conclusiones del proyecto ● Impacto socioeconómico del proyecto ● Página web del proyecto ● Logotipos, material multimedia, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se generará automáticamente la certificación financiera final (reúne información de todas las certificaciones periódicas). ● Esta parte constituye la solicitud para el pago final.

- ✓ **Nota:** En ocasiones, cada beneficiario, deberá adjuntar a la parte financiera del informe final un certificado de declaración financiera o auditoría (*certificate on the financial statements, CFS*). Ver apartado 11.3 (Auditoría).

11.2. Disponibilidad de los Recursos Liberados por el proyecto

Como se indicó el apartado 6, con la finalización del proyecto se liberan los recursos que se han ido generando durante la vida del proyecto, y que aún permanecen en la unidad orgánica.

- ✓ Los *recursos liberados disponibles (RLDs)*: constituyen los remanentes que quedan en la unidad orgánica de un proyecto como consecuencia de detraer a la subvención concedida los gastos vinculados a la ejecución del proyecto.
- ✓ Los *RLDs* no suponen un beneficio para la institución por su participación en proyectos europeos, sino que provienen de la imputación de recursos propios de la UCO a la realización de los citados proyectos. Se calculan descontando de los ingresos recibidos la retención de la UCO por costes indirectos y los gastos certificados y aceptados.
- ✓ Los responsables de los proyectos podrán hacer uso de los *RLDs* según las normas en los términos establecidos por la legislación vigente y el Reglamento de la UCO.

- ✓ Los RLDs podrán destinarse al desarrollo de nuevos **Proyectos Propios** de investigación e innovación, a petición de la persona responsable del proyecto cerrado. Hay que tener en cuenta que:
 - El plazo para solicitar dichos proyectos será de seis meses posteriores a la liquidación económica del anterior proyecto.
 - Los remanentes no utilizados quedarán integrados en el Presupuesto General de la Universidad.
 - Los Proyectos Propios tendrán una duración máxima de tres años, prorrogables anualmente.
 - La solicitud de proyecto propio se realizará a través de solicitud genérica de administración electrónica, dirigida a la delegación del Rector para Proyección Internacional. Se utilizará el [formulario de solicitud de proyectos propios](#), disponible en la página web de la OPI.
 - Para más información, consultar el **Reglamento para la Solicitud y Gestión de Proyectos de I+D+i Internacionales**.

11.3. Controles, auditorías y revisiones

Durante la ejecución del proyecto o posteriormente, la Comisión puede comprobar, revisar, investigar y auditar la correcta ejecución del proyecto y el cumplimiento del *acuerdo de subvención*. Los controles, revisiones y auditorías se centrarán en la implementación técnica de la acción u otros aspectos del GA.



La Comisión Europea puede ordenar una auditoría durante el proyecto o en cualquier momento hasta 5 años después del pago final y puede ser realizada por el propio personal de la Comisión o una entidad subcontratada por ellos.

Auditoría

Si la subvención recibida supera los 430.000€ de los costes totales en *Horizonte Europa*, será preceptiva una auditoría financiera, encargada por el beneficiario y enviada junto con el informe económico.

Por otra parte, la Comisión podrá llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Comprobar** la correcta ejecución de la acción y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la subvención, incluida la evaluación de entregables e informes.

Ejemplo: después de recibir los informes, la Comisión comprueba los diferentes documentos (explicación del trabajo realizado, resumen del progreso, explicación del uso de los recursos, etc.) para verificar su coherencia con la descripción y el plan de trabajo. Además, la Comisión realiza periódicamente comprobaciones de doble financiación y plagio de los documentos presentados por los consorcios.



- **Llevar a cabo revisiones** sobre la correcta implementación de la acción (incluida la evaluación de los entregables e informes), el cumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo de subvención.

Las revisiones pueden referirse a la implementación técnica del proyecto (es decir, su relevancia científica y tecnológica) o pueden cubrir aspectos financieros y presupuestarios o el cumplimiento de otras obligaciones.



¡BUEN TRABAJO!

Glosario de términos

- **Consortium Agreement:** Es el acuerdo interno entre los miembros del consorcio. En este se establecen sus derechos y obligaciones al ejecutar un proyecto de conformidad con el acuerdo de subvención.
- **Costes directos:** Son aquellos costes subvencionables directamente imputables a al proyecto o acción (personal, viajes, subcontratación, etc.).
- **Costes elegibles:** Son los costes subvencionables de la ejecución de un proyecto que deben ser costes reales, económicos y necesarios para alcanzar los objetivos del mismo, determinados con arreglo a las prácticas contables y de gestión habituales del participante.
- **Costes indirectos (overheads):** Son aquellos costes necesarios para la ejecución del proyecto pero que no pueden identificarse y repartirse de forma directa (material de oficina, gastos de administración, fotocopias, luz, teléfono, uso instalaciones de la institución, etc.).
- **Deliverables:** Son resultados a entregar al organismo financiador (i.e. publicaciones, información, folletos, bases de dtos, etc.) durante la ejecución del proyecto.
- **Dionisio:** [Aplicación informática](#) de la Universidad de Córdoba que permite la gestión de las solicitudes de comisiones de servicio y bolsas de viaje.
- **Gran Agreement:** Es el contrato de subvención celebrado entre la CE y los beneficiarios, que establece los derechos y obligaciones que rigen la concesión.
- **METIS:** Es el [sistema informático](#) de la Universidad de Córdoba que facilita la gestión de la investigación y recopila la información necesaria de los proyectos en la UCO, incluyendo los registros horarios.
- **Milestones:** Son los hitos establecidos en el proyecto que ayudan a trazar el progreso del mismo.
- **Paquetes de trabajo (Work Package):** Es el grupo de tareas en el que se divide un proyecto. Recoge información del socio responsable, el resto de participantes, la temporalización, la carga horaria de cada uno y las actividades que lo componen.
- **Person month (PM):** Hacen referencia a la dedicación del personal que participa en el proyecto, repartido en los diferentes paquetes de trabajo. Un mes de dedicación a tiempo completo (7,5 horas diarias) = 1 PM.
- **Portal Funding and tenders (portal del participante):** Es el portal oficial de financiación de proyectos (convocatorias) y licitaciones de la Comisión Europea.
- **Project Officer:** Personal designado por la Comisión Europea para supervisar la gestión y desarrollo del proyecto. Es el principal interlocutor entre la C.E y el coordinador del proyecto.
- **Recursos Liberados Disponibles (RLDs):** Constituyen los remanentes que quedan en la unidad de gasto de un proyecto como consecuencia de detraer a la subvención concedida la retención de la UCO por costes indirectos y los gastos certificados y aceptados.

- **Time-sheets (hoja de registro horario):** Es el documento donde cada miembro del equipo investigador debe registrar la cantidad de tiempo que ha dedicado a cada paquete de trabajo (WP) del proyecto.
- **Topics:** Son las temáticas específicas en las que se dividen las convocatorias para presentar propuestas de investigación.
- **Ucompras:** [Sistema informático](#) desarrollado por la Universidad de Córdoba para la gestión de compras (contratos menores, contratos de los acuerdos marcos y compras Centralizadas)

ABREVIATURAS:

- ⇒ **CA:** Consortium Agreement (Acuerdo de consorcio)
- ⇒ **F&T:** Portal Funding & Tender (portal del participante)
- ⇒ **GA:** Grant Agreement (Acuerdo de subvención)
- ⇒ **IP:** Investigador/a Principal
- ⇒ **OPI:** Oficina de Proyectos Internacionales
- ⇒ **PIC:** Participant Identification Code (Código de Identificación del Participante)
- ⇒ **RLDs:** Recursos Liberados Disponibles
- ⇒ **TS:** Time-sheets (hoja de registro horario)
- ⇒ **PM:** Person Month (persona-mes)
- ⇒ **WP:** Work package (paquete de trabajo)

- **Guía actualizada en marzo de 2023.**
- **Nota:** Esta guía ha sido elaborada por el personal de la *Oficina de Proyectos Internacionales* al objeto de ayudar al personal investigador de la UCO en la preparación y posterior gestión de proyectos internacionales. Para ello se ha utilizado la información disponible en el momento de su elaboración, información que no es oficial y es susceptible de sufrir cambios. Ante cualquier duda, contactar con la OPI.