



Manual para la gestión de los gastos imputados en proyectos del programa HORIZONTE 2020 en la UMH

Las reglas de ejecución del programa HORIZONTE 2020 presentan un alto grado de simplificación, no obstante, conviene disponer de unas normas básicas de actuación dentro de la UMH, para garantizar el cumplimiento de las mismas.

1) Apartado de personal:

- Las personas contratadas para desarrollar su actividad exclusivamente en el ámbito del proyecto, **no precisan cumplimentar hojas de registro horario (TIMESHEET)**. Como norma general, estas personas contratadas en proyectos cumplimentarán y firmarán una declaración de exclusividad (http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/egal/templ/tmpl_decl_excl-work_en.doc) al final de cada periodo de justificación, indicando claramente el tiempo que han sido contratados durante este periodo y las actividades que han desarrollado dentro del proyecto (Nº de Personas Mes y Paquetes de Trabajo donde se ha centrado su actividad)
- La obligación de cumplimentar TIMESHEETS tan solo se circunscribe al personal permanente dedicado a la acción. Los modelos de TIMESHEETS serán facilitados por el SGI-OTRI, cuando se inicie la actividad dentro de cada proyecto aprobado, y recogerán los requerimientos mínimos establecidos por la CE.
- Se establece como base de cálculo para determinar el coste horario, el número de **1720 horas productivas anuales**. Adoptándose de este modo la primera opción establecida en el artículo 6.2 del Acuerdo de Subvención, recomendada por la propia Comisión. El cálculo del coste horario se efectuará sobre la base del último año financiero cerrado dentro del periodo de justificación que se esté llevando a cabo

2) Subcontrataciones:

- Solo se podrán subcontratar actividades previstas en el programa de trabajo, y adecuadamente descritas en el Anexo Técnico (Anexo I del Acuerdo de Subvención).
- Imprescindible garantizar que se consigue el mejor precio posible, en estas condiciones distinguiremos entre los escenarios siguientes:
 - Cuando el coste de la subcontratación resulte inferior a 18.000 €, será preciso documentar, con carácter previo a la adquisición, un mínimo de tres ofertas, dejando constancia documental de las mismas en la carpeta del proyecto. A modo de referencia, y no a efectos del importe indicado, para conocer el procedimiento aplicable, se puede consultar el siguiente documento: [circular nº2/2014 de Gerencia UMH](#).



- Cuando el coste sea superior a 18000 €, será preciso aplicar un procedimiento de contratación administrativa, por lo que deberán ponerse en contacto con el Servicio de Contratación.

3) Otros costes directos

Dentro de esta categoría de “Otros costes directos” deben cumplirse los requerimientos siguientes:

- **Es preciso asegurarse de que el coste está optimizado:** En este sentido recomendamos que, para un coste por encima de 500 €, se aporten tres ofertas de empresas diferentes que puedan ofrecer el producto/servicio. Y para un coste inferior a 500 €, se disponga de evidencias de que se ha sondeado el mercado buscando el producto con la mejor relación coste/beneficio, por ejemplo, e-mails de suministradores con las especificaciones y coste del producto, etc.
- **Resulta necesario:** Adecuadamente justificado y coherente con las actividades previstas en el programa de trabajo.
- **Está completamente vinculado al proyecto:** Solicitar facturas con un concepto detallado (no se aceptará una descripción genérica como, por ejemplo, “material de laboratorio”...) e indicando la referencia del proyecto (GA Nº) donde se incluirá el gasto. Es recomendable el uso de un sello para estampillar todas las facturas que se carguen al proyecto europeo.

En este apartado se distinguen las siguientes categorías de costes:

- Viajes y dietas: Serán elegibles, si están en línea con la práctica habitual de la universidad
- Costes de depreciación de equipos: En este apartado se recomienda utilizar sistemas de registros de uso del equipamiento.
- Compras de bienes y servicios que incluyen, por ejemplo, los siguientes:
 - Materiales fungibles y suministros
Dentro de este apartado, se recomienda llevar a cabo las compras, siempre que resulte posible, a los proveedores identificados en el Acuerdo Marco Ref. 15/11 (<http://contratacion.umh.es/2011/05/25/expediente-n%c2%ba-1511/#more-1677>) . En el caso de que se precise algún material específico, que no pueda ser suministrado dentro del ámbito de este Acuerdo, se recomienda solicitar tres ofertas. Si dicho material solamente pudiese ser suministrado por una única empresa será preciso documentar, de forma consistente, la necesidad y la especificidad del mismo. En el caso de que, el coste de este material específico superase la cantidad de 17999 €, debería recurrirse a un procedimiento de contratación administrativa.
 - Servicios de difusión (incluyendo gastos de publicación en abierto – Open Access-)
 - Gastos de protección de resultados



- Certificados de auditoría sobre los informes financieros (Si son requeridos en el Acuerdo de Subvención)
- Gastos de traducción
- Servicios de catering para las reuniones previstas en el programa de trabajo
- Establecimiento y mantenimiento de páginas WEB
- Facturas internas de servicios perfectamente tarifados (Ej.: Servicios de animalario)

TODA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DE ESTOS COSTES DEBE ARCHIVARSE EN LA CARPETA DEL PROYECTO QUEDANDO A DISPOSICIÓN DE UNA POSIBLE REVISIÓN DE AUDITORÍA.

