

Guía Horizon Europe



**Servicio de Gestión de
la Investigación - SGI**

UNIVERSITAS
Miguel Hernández

Contenido

El Programa Marco Horizon Europe.....	3
Objetivos	3
Estructura.....	4
Presupuesto	7
Estrategia de implementación y conceptos clave en la redacción de propuestas	9
Nuevos criterios de elegibilidad	9
Plan de igualdad de género.....	10
Principios de no causar daño significativo (Do Not Significant Harm - DNSH).	10
Open Science.....	11
Elegibilidad y categorías de costes.....	12
Criterios de elegibilidad del gasto	12
Categorías de costes	13
Otra información relevante.....	18
Funding Rate	18
Entidades Afiliadas	18
Enlaces de interés	19
Preguntas Frecuentes.....	20

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Publicación	Cambios
V1.0	29/12/2022	Versión inicial
V1.1	29/12/2023	Actualización indicaciones sobre equivalencia entre PMs de personal contratado a Tiempo Completo y Tiempo Parcial (pág. 14) Añadida sección Preguntas Frecuentes (Pág. 20)
V1.2	23/12/2024	Actualización sección Preguntas Frecuentes (Pág. 20)

El Programa Marco Horizon Europe

Objetivos

Horizonte Europa, es el nuevo programa de investigación e innovación de la Unión Europea para el período 2021- 2027, puesto en marcha tal y como se recoge en el Tratado de Funcionamiento de la UE.

Tal como se define en el reglamento que regula el nuevo Programa Marco¹, el objetivo general del Programa es generar un impacto científico, tecnológico, económico y social a partir de la inversión de la Unión en I+i a fin de fortalecer las bases científicas y tecnológicas de la Unión y fomentar su competitividad en todos los Estados miembros, en particular la de sus empresas, cumplir las prioridades estratégicas de la Unión y contribuir a la realización de los objetivos y políticas de la Unión, hacer frente a los desafíos mundiales, incluidos los ODS conforme a los principios de la Agenda 2030 y del Acuerdo de París, así como reforzar el EEI. Así, el Programa maximizará el valor añadido de la Unión, centrándose en objetivos y actividades de los que no pueden ocuparse eficazmente los Estados miembros por sí solos, pero sí mediante la cooperación.

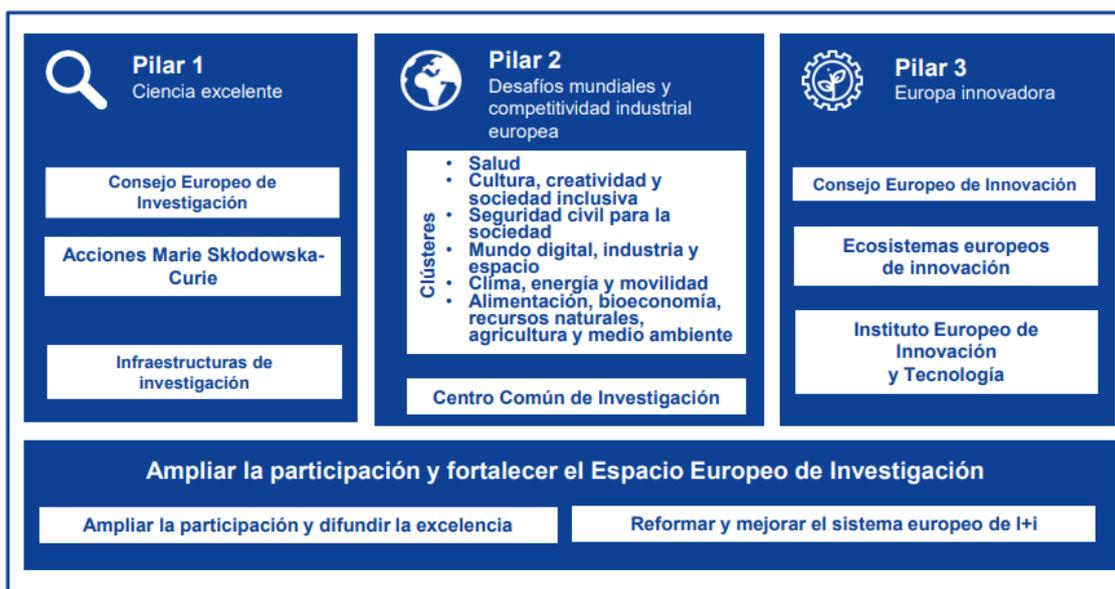
El Programa persigue los objetivos específicos siguientes:

- a) desarrollar, promover e impulsar la excelencia científica, apoyar la creación y difusión de nuevos conocimientos fundamentales y aplicados de alta calidad, de capacidades, tecnologías y soluciones, apoyar la formación y la movilidad de los investigadores, atraer talentos a todos los niveles y contribuir a la plena movilización de la reserva de talento de la Unión en las acciones que reciban ayuda del Programa;
- b) generar conocimiento, intensificar el impacto de la I+i en la elaboración y aplicación de las políticas de la Unión, así como en el apoyo a estas políticas, y favorecer el acceso y la adopción de soluciones innovadoras en la industria europea, en especial en las pymes, y en la sociedad para hacer frente a los desafíos mundiales, incluido el cambio climático y los ODS;
- c) fomentar todas las formas de innovación, facilitar el desarrollo tecnológico, la demostración y la transferencia de conocimientos y tecnología, reforzar la implantación y explotación de soluciones innovadoras;
- d) optimizar el rendimiento del Programa con miras a reforzar y aumentar el impacto y el atractivo del EEI, fomentar participaciones basadas en la excelencia de todos los Estados miembros, incluidos los países de bajo rendimiento en I+i, en el Programa, así como facilitar vínculos de colaboración en I+i europeas.

¹ DOUE REGULATION (EU) 2021/695 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 28 April 2021 establishing Horizon Europe – the Framework Programme for Research and Innovation, laying down its rules for participation and dissemination, and repealing Regulations (EU) No 1290/2013 and (EU) No 1291/2013

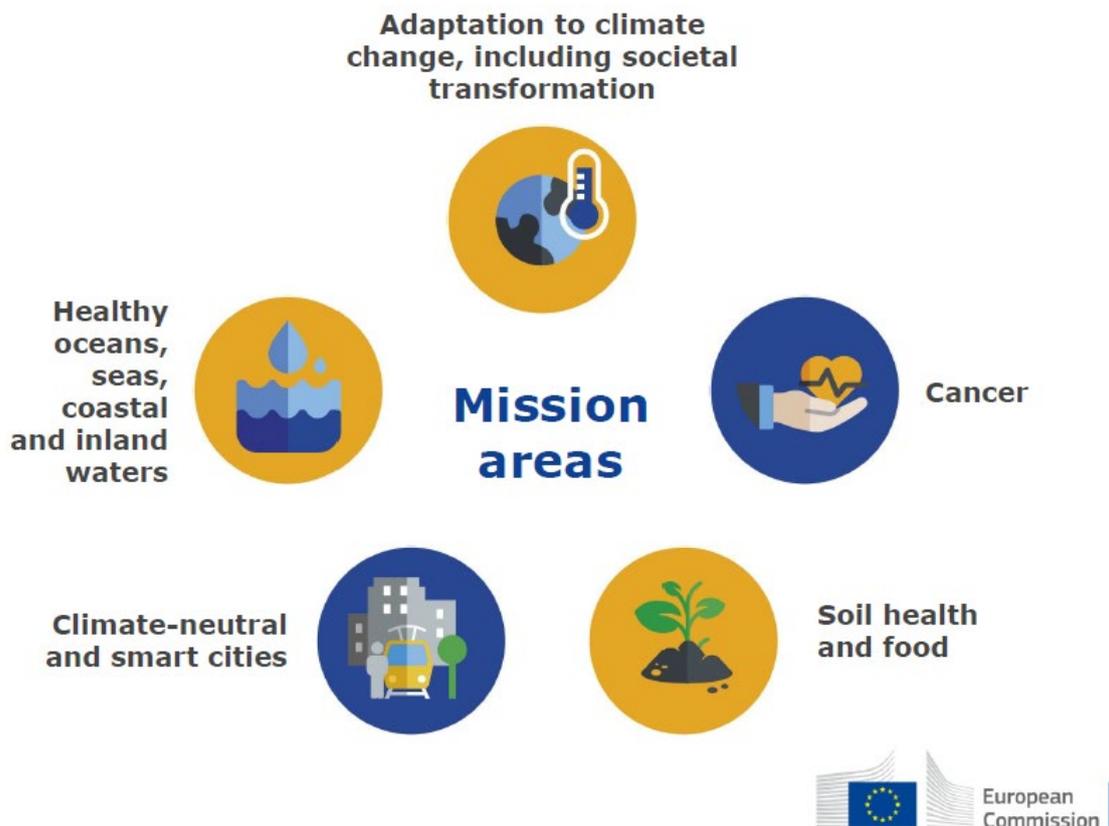
Estructura

Horizon Europe supone una evolución del anterior Programa Marco, Horizon 2020. Esto se refleja en su estructura, que es muy similar a la H2020 si bien reorganiza los pilares en que se estructuraba H2020 de la siguiente forma:



- I. El Pilar I, «Ciencia excelente» financia proyectos de investigación sin temática predefinida, así como acciones de formación de personal investigador. Este pilar comprende las siguientes convocatorias:
 - a) el Consejo Europeo de Investigación (ERC)
 - b) las Acciones Marie Skłodowska-Curie (MSCA)
 - c) infraestructuras de investigación
- II. El Pilar II, «Desafíos mundiales y competitividad industrial europea», tiene una organización similar al Pilar III de H2020. En este programa Marco, se sustituyen los anteriores “Retos de la Sociedad” bloques o “clúster”. Además, en este Pilar se introduce el concepto de Misiones, una de las principales novedades de Horizon Europe. Este pilar se divide en los siguientes clústeres:
 - a) clúster «Salud»
 - b) clúster «Cultura, creatividad y sociedad inclusiva»
 - c) clúster «Seguridad civil para la sociedad»
 - d) clúster «Mundo digital, industria y espacio»
 - e) clúster «Clima, energía y movilidad»
 - f) clúster «Recursos alimentarios, bioeconomía, recursos naturales, agricultura y medio ambiente»
 - g) acciones directas no nucleares del JRC

Respecto a las misiones, se trata de carteras de acciones multidisciplinares que afrontan retos estratégicos para la sociedad europea y mundial desde todos los puntos de vista y ámbitos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos en el plazo establecido. Horizonte Europa establece cinco misiones dedicadas a: la lucha contra el cáncer; la adaptación al cambio climático; la protección de los océanos; la vida en ciudades más ecológicas; y la garantía de la salud del suelo y la alimentación.



Ligados a este pilar se encuentran también las Asociaciones Europeas, iniciativas en las que la UE, junto con socios públicos y privados, desarrollan e implementan un programa de investigación e innovación en áreas estratégicas industriales. Cada Asociación se encuentra ligada a un clúster en concreto.

Las Asociaciones se reorganizan en Horizonte Europa para reducir la fragmentación de estas en H2020. En Horizonte Europa se pasa a tener tres tipos de Asociaciones:

- **Institucionalizadas:** Programas de investigación desarrollados por los propios estados miembros y apoyados por la UE, gestionados por una estructura común con personalidad jurídica propia. Se distinguen tres tipos, según su base legal:
 - **Artículo 185 del TFUE.** EU-Africa Global Health Partnership...
 - **Artículo 187 del TFUE.** Innovative Health Initiative; Clean Aviation...
 - **Reglamento del EIT**
- **Coprogramadas:** Basadas en acuerdos contractuales o memorandos de entendimiento entre la UE y los socios. En ellas, la financiación de la UE es gestionada a través de convocatorias incluidas en los programas de trabajo de Horizon Europe, mientras que la financiación propia de las entidades públicas y privadas participantes es gestionada directamente por estas.
- **Cofinanciadas:** Basadas en programas conjuntos implementados por los socios, en los que hay un compromiso de cofinanciación (financiera o mediante aportación de recursos).

Partenariados – Listado I

<p>Clúster 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fostering a European Research Area for Health Research (ERA4HEALTH) 2. Partnership on Risk Assessment of Chemicals 3. Rare Diseases 4. One Health AMR 5. EU-Africa Global Health partnership 6. Transformation of Health Care Systems 7. Personalised Medicine 8. Innovative Health Initiative 9. EIT Health 	<p>Clúster 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Made in Europe 12. Processes4Planet 13. Clean Steel – Low Carbon Steelmaking 14. EIT Raw Materials 15. EIT Manufacturing 16. Artificial Intelligence, Data and Robotics 17. Photonics 18. Smart Networks and Services 19. Key Digital technologies 20. High Performance Computing 21. European Metrology 22. EIT Digital 23. Globally competitive space systems
<p>Clúster 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. KIC on Cultural and Creative Industries 	

Partenariados – Listado II

<p>Clúster 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 24. Driving urban transitions to a sustainable future (DUT) 25. Batteries: Towards a competitive European Industrial battery value chain 26. Clean Hydrogen 27. EIT Climate-KIC 28. Clean Energy Transition 29. EIT InnoEnergy 30. People-centric sustainable built environment (Built4People) 31. Towards zero-emission road transport (2ZERO) 32. Zero-emission waterborne transport 33. Transforming Europe's rail system 34. Integrated Air Traffic Management 35. Clean Aviation 36. Connected, Cooperative and Automated Mobility (CCAM) 37. EIT Urban Mobility 	<p>Clúster 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 38. Rescuing biodiversity to safeguard life on Earth 39. Water4All: Water security for the planet 40. A climate neutral, sustainable and productive Blue Economy 41. Circular bio-based Europe 42. Accelerating farming systems transition: agro-ecology living labs and research infrastructures 43. Animal health: Fighting infectious diseases 44. Safe and Sustainable Food System for People, Planet & Climate 45. EIT Food 46. Environmental Observations for a sustainable EU agriculture
	<p>Otros Clústeres</p> <ol style="list-style-type: none"> 47. Innovative SMEs 48. European Open Science Cloud (EOSC) 49. Pandemic Preparedness and Societal Resilience

Fuente: CDTI

- III. El Pilar III, «Europa innovadora», tiene como objetivos fomentar todas las formas de innovación, incluida la innovación no tecnológica, esencialmente en el seno de las pymes (incluidas las emergentes), facilitando el desarrollo tecnológico, las actividades de demostración y la transferencia de conocimientos, así como consolidar la implantación de soluciones innovadoras. Este pilar comprende las acciones de:
 - a) el Consejo Europeo de Innovación
 - b) los ecosistemas de innovación europea
 - c) el EIT

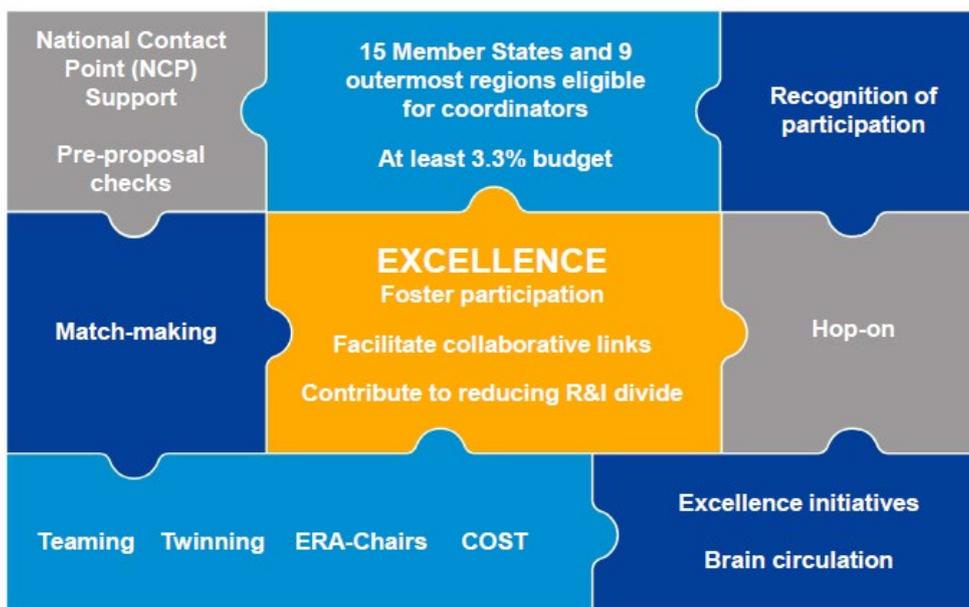
- IV. El pilar transversal «Ampliar la participación y reforzar el Espacio Europeo de Investigación» está orientado al fortalecimiento del liderazgo científico y tecnológico del el Espacio Europeo de Investigación. Para ello define todo un abanico de acciones encaminadas tanto a mejorar la competitividad de aquellos países con menor competitividad, fomentando la diversidad geográfica en la participación en proyectos,

así como desarrollando redes de colaboración para la promoción de la excelencia, desarrollo de capacidades e intercambio de buenas prácticas, reforma de políticas nacionales, etc. en regiones en expansión y ultraperiféricas. Este pilar se divide en dos partes:

- a) ampliar la participación y difundir la excelencia
- b) reformar y mejorar el sistema europeo de I+i



Widening participation/spreading excellence



Presupuesto

El presupuesto del Programa Horizon Europe asciende a 95 millones de euros distribuidos según el siguiente esquema:

HORIZON EUROPE BUDGET

Horizon Europe programme structure

	Total <i>in € million</i>
 EXCELLENT SCIENCE <i>of which</i>	25 011
The European Research Council (ERC)	16 004
Marie Skłodowska-Curie Actions (MSCA)	6 602
Research infrastructures	2 406
 GLOBAL CHALLENGES AND EUROPEAN INDUSTRIAL COMPETITIVENESS <i>of which</i>	53 516
Health	8 246
Culture, creativity and inclusive society	2 280
Civil Security for Society	1 596
Digital, Industry and Space	15 349
Climate, Energy and Mobility	15 123
Food, Bioeconomy, Natural Resources, Agriculture and Environment	8 952
Non-nuclear direct actions of the Joint Research Centre (JRC)	1 970
 INNOVATIVE EUROPE <i>of which</i>	13 597
European Innovation Council (EIC)	10 105
European Innovation ecosystems	527
European Institute of Innovation and Technology (EIT)	2 965
 WIDENING PARTICIPATION & STRENGTHENING THE EUROPEAN RESEARCH AREA <i>of which</i>	3 393
Widening participation and spreading excellence	2 955
Reforming and enhancing the European R&I System	438
TOTAL HORIZON EUROPE	95 517

EURATOM 2021-2025 BUDGET

Euratom programme structure

	Total <i>in € million</i>
INDIRECT ACTIONS	850
Fusion research and development	583
Nuclear fission, safety and radiation protection	266
DIRECT ACTIONS	532
Direct actions undertaken by the Joint Research Centre	532
TOTAL 2021-2025 EURATOM	1 382

Fuente UE

Estrategia de implementación y conceptos clave en la redacción de propuestas

Horizonte Europa se implementa a través de **planes estratégicos plurianuales de cuatro años** que, a su vez, son el fundamento de los programas de trabajo bianuales y las convocatorias anuales. Estos documentos son claves para definir tres conceptos a tener en cuenta en la redacción de las propuestas:

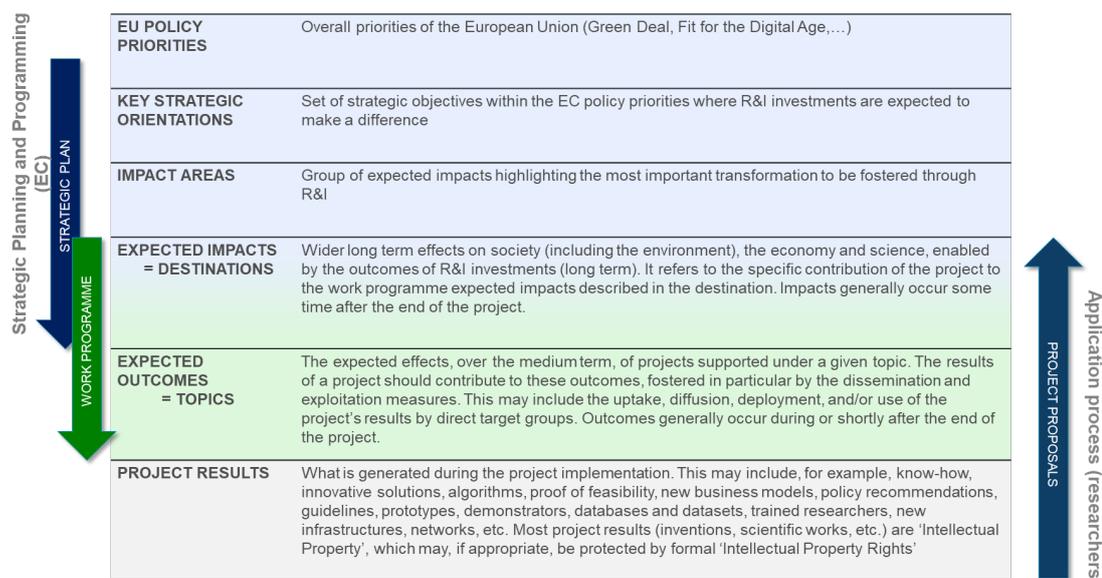
- Key Strategic Orientations
- Impact Areas
- Destinations

Cada “destination” detallará, dentro de los programas de trabajo, en las convocatorias específicas de su ámbito otros dos puntos importantes:

- Expected Outcomes
- Project Results

La siguiente imagen de la Guía para el envío y evaluación de propuestas, muestra la interdependencia de todos estos conceptos y el documento en que se definen. Es importante consultar dichos documentos, no solo la convocatoria, para poder abordar lo que se espera de cada propuesta al respecto en su evaluación.

Link between policy priorities and project results



Nuevos criterios de elegibilidad

Además de los criterios de elegibilidad habituales en H2020 (Nivel de madurez tecnológica (TRL); Alineación con los intereses, prioridades y políticas de la UE; cumplimiento de principios éticos fundamentales y/o relativos a la seguridad de la información sensible), en Horizon Europe se incluyen dos requisitos a tener en cuenta a la hora de la elaboración de propuestas:

Plan de igualdad de género

El programa Horizonte Europa establece la obligatoriedad de disponer de un Plan de Igualdad para el caso de organismos públicos e instituciones de educación superior.

Desde 2017, la UMH cumple con este requisito tras aprobarse el Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres 2017-2020 de la Universidad Miguel Hernández. El [II Plan de Igualdad de la Universidad Miguel Hernández de Elche 2022-2026](#), aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno el 20 de julio de 2022, cumple con los requisitos establecidos en los Anexos generales del Programa de Trabajo.

Además de disponer de un Plan de Igualdad, es importante destacar que la UMH ha obtenido el sello de excelencia [HRS4R \(Human Resources Strategy for Researchers\)](#) de la Comisión Europea, por el que la Comisión reconoce con el "HR Excellence in Research Award" a las instituciones que avanzan en la adaptación de sus políticas de recursos humanos a los 40 principios de la Carta Europea del Investigador y Código de Conducta para la Contratación de Investigadores, sobre la base de un plan de acción/estrategia de RRHH personalizado.

Principios de no causar daño significativo (Do Not Significant Harm - DNSH).

Introducido en el Pacto Verde Europeo, el principio de "no causar daños significativos" (DNSH) se ha especificado más en el Reglamento de la UE relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles, definido como 'EU Taxonomy Regulation'. Tal como se resume en la [Guía del Programa Horizon Europe](#), en el artículo 913 de la Taxonomía de la UE se enumeran seis objetivos medioambientales y en el artículo 17 se especifica lo que puede constituir un "daño significativo" para estos objetivos:

1. Se considera que una actividad económica causa un daño significativo a la mitigación del cambio climático si da lugar a emisiones significativas de gases de efecto invernadero;
2. Se considera que una actividad económica causa un daño significativo a la adaptación al cambio climático si provoca un aumento de los efectos adversos del clima actual y del clima futuro previsto, en la propia actividad o en las personas, la naturaleza o los bienes;
3. Se considera que una actividad económica causa un daño significativo al uso sostenible y a la protección de los recursos hídricos y marinos si va en detrimento del buen estado o del buen potencial ecológico de las masas de agua, incluidas las aguas superficiales y subterráneas, o del buen estado medioambiental de las aguas marinas;
4. Se considera que una actividad económica causa un daño significativo a la economía circular, incluida la prevención generación de residuos y su reciclado, si da lugar a ineficiencias significativas en el uso de materiales o en el uso directo o indirecto de recursos naturales, o si aumenta significativamente la generación, incineración o eliminación de residuos, o si la eliminación de residuos a largo plazo puede causar un daño medioambiental significativo y a duradero;
5. Se considera que una actividad económica causa un daño significativo a la prevención y el control de la contaminación si da lugar a un aumento significativo de las emisiones de contaminantes a la atmósfera, el agua o el suelo;

6. Se considera que una actividad económica causa un daño significativo a la protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas si es significativamente perjudicial para el buen estado y la resiliencia de los ecosistemas, o perjudicial para el estado de conservación de hábitats y especies, incluidos los de interés para la Unión.

Aunque los programas de trabajo de Horizonte Europa han sido diseñados en base a los principios DNSH para que respeten las prioridades climáticas y medioambientales de la Unión y no causen daños significativos a las mismas, también es necesario que se garantice este respeto a nivel de proyecto. A este nivel, solo se hace referencia al principio DNSH en el formulario de solicitud (parte B de la propuesta) para ofrecer a los investigadores la posibilidad de acreditar el principio DNSH en sus proyectos. Los solicitantes pueden referirse al principio DNSH al presentar su metodología de investigación y los impactos previstos del proyecto, para demostrar que su proyecto no llevará a cabo actividades que supongan un perjuicio significativo para cualquiera de los seis objetivos medioambientales del Reglamento de taxonomía de la UE enumerados anteriormente.

A este respecto, la UMH ha desarrollado un procedimiento de solicitud de evaluación DNSH y otras consideraciones medioambientales. Si bien este procedimiento se pone en funcionamiento en el marco de las convocatorias con fondos Next Generation EU, para las que resulta obligatorio, es posible utilizarlo para verificar el cumplimiento del principio DNSH en fase propuesta.

El envío del formulario, disponible en la página web de la [OIR](#) no implica su aprobación expresa, sino que dará lugar a la emisión de un informe medioambiental, que podrá ser favorable o no, o requerirse información o condiciones adicionales para su aprobación.

Hay que aclarar que los evaluadores no puntuarán las solicitudes en relación con su cumplimiento del principio DNSH a menos que se indique explícitamente en el programa de trabajo.

Open Science

Horizonte Europa avanza en el concepto de *Open Data* respecto a H2020, pasando de un *Open Data Pilot* que era opcional en la mayoría de los casos, a un concepto mucho más general que ahora resulta de aplicación obligatoria: *Open Science* o Ciencia Abierta.

Dentro de este marco, es importante tener en cuenta que ahora tenemos el compromiso contractual de realizar todas las publicaciones en formato en *Gold Open Access* (es decir, acceso completo, gratuito, online y depositado en un repositorio confiable), no siendo posible publicar ya en *Green Open Access*.

El concepto de *Open Science* alcanza también a los datos de investigación, que deberán ser puestos a disposición de la comunidad científica siguiendo el principio “tan abierto como sea posible, tan cerrado como sea necesario”. Es decir, siempre habrá que dar prioridad a la protección de la propiedad industrial e intelectual antes que a la difusión, pero en la medida que esta esté garantizada, se deberán hacer públicos los datos de investigación.

El concepto de *Open Science* afecta también a los productos de la investigación (*research outputs*), como software, algoritmos... en la medida que sea posible para garantizar el cumplimiento de la obligación de los beneficiarios de retener suficientes derechos de propiedad intelectual para garantizar la explotación de resultados. Así mismo, el concepto de *Open Science* también va más allá que el de *Open Data* al contemplar la implicación de los ciudadanos, la

sociedad civil y los usuarios finales (Citizen, civil society and end-user engagement) mediante actividades de codiseño, participación en debate sobre implicaciones éticas, usabilidad, evaluación del progreso, diseño de políticas...).

Estos y otros aspectos deberán ser contemplados como parte de la Gestión de Datos de investigación (Research data management (RDM)). Un punto clave en este aspecto es el uso de Los planes de gestión de datos (DMP) para la gestión responsable de los resultados de investigación, especialmente los datos. Los DMP son obligatorios para todos los proyectos que generan y/o reutilizan datos. Existen diversas guías para su elaboración y un modelo en el Funding and Tenders Opportunity Portal cuyo uso, si bien es recomendado, no es obligatorio.

Para información más detallada y enlaces a recursos, consultar la sección 16 (Open Science) de la [Guía del Programa Horizon Europe](#).

Elegibilidad y categorías de costes

Criterios de elegibilidad del gasto

Los criterios de elegibilidad son similares a los de H2020. En líneas generales, son los siguientes:

- Haber sido incurridos realmente por el beneficiario
- Haber sido incurridos durante el período de duración del proyecto (a excepción de los costes relativos al envío de los informes del último período y del informe final, incluyendo costes de auditoría, si los hubiese).
- Estar recogidos en el presupuesto del Anexo 2 del *grant agreement*.
- Ser incurridos en relación con la actividad, tal como se describe en el Anexo I del *Grant Agreement* y ser necesarios para su implementación.
- Ser identificables y verificables, estar registrados en las cuentas del beneficiario, de acuerdo con normas de contabilidad del país del beneficiario y con las prácticas habituales del beneficiario.
- Cumplir con la legislación nacional aplicable a impuestos, legislación laboral y seguridad social.
- Ser razonables y justificados, respetando los principios de buena gestión financiera, especialmente los principios de economía y eficiencia.

A este respecto, cabe indicar que para cualquier gasto no recogido en el acuerdo de subvención que sea necesario ejecutar, es conveniente solicitar autorización al *Project Officer*. En caso de tratarse de alguno de los supuestos que requieran adenda según las normas del Grant Agreement, como subcontrataciones no previstas, se recomienda así mismo ponerse en contacto con el *Project Officer* para consultar acerca del inicio de dicho proceso (Ver artículos 5.5 y condiciones específicas para cada categoría de costes en artículo 6 del [General Model Grant Agreement](#), comentadas en el [Annotated Model Grant Agreement](#)).

Los costes considerados como no elegibles (*ineligible costs*) son aquellos que no cumplan las condiciones anteriores, en particular:

- Los costes relacionados con el retorno del capital.
- Cargas por deudas y de servicios a la deuda.
- Provisiones para posibles pérdidas o deudas futuras.
- Intereses debidos.
- Deudas de dudoso cobro.

$$\text{Coste PM} = \frac{\text{Salario bruto anual (€)}}{12 \text{ meses}}$$

Los costes del personal contratado se pueden calcular mediante las tablas salariales disponibles en la página web del [Servicio de PAS](#). Respecto al personal contratado, cabe indicar que la indemnización por fin de contrato, en el caso de los contratos indefinidos, resulta elegible:

- Haber sido incurrida durante el período de duración del proyecto.
- Haya quedado registrada en las cuentas del beneficiario.
- Solo en la parte que corresponde al tiempo trabajado para la acción

Para conocer el importe a presupuestar en concepto de indemnizaciones, es necesario contactar con el Servicio de PAS.

En el caso del personal propio, para conocer el importe anual bruto elegible (excluyendo cualquier complemento variable, como pagos a personal propio), es necesario ponerse en contacto con el área de proyectos internacionales del SGI-OTRI.

Otro punto importante a tener en cuenta en el caso del personal contratado es el relativo a la equivalencia entre el número de PMs de un contrato a tiempo completo y un contrato a tiempo parcial. Cuando preparemos el presupuesto del proyecto deberemos considerar que, independientemente del tipo de jornada laboral de una persona, un mes de contrato equivale a un PM.

Respecto a los costes de personal, como en H2020, cabe recordar que los partes mensuales de dedicación (Timesheet) siguen siendo un elemento fundamental para justificar los costes reclamados. Por ello, el adecuado cumplimiento de la normativa al respecto es clave para garantizar la elegibilidad de los costes de personal. Por tanto, los partes de dedicación deberán:

- Ser cumplimentados, al menos mensualmente, por la persona que declara la dedicación.
- Ser fechados y firmados, al menos mensualmente, por la persona que declara su dedicación y el responsable del proyecto (o su superior, en caso de ser la misma persona)

Cualquier parte dedicación que no cumpla con estos dos puntos será considerado no elegible y, por tanto, esas horas no serán declaradas ni sus costes reclamados en la correspondiente justificación económica.

B. Subcontracting

Las subcontrataciones se diferencian del resto de servicios contratados para el proyecto por el tipo de tarea que se externaliza. En el caso de la subcontratación, la tarea realizada por el tercero corresponde a una de las tareas descritas en el Anexo 1 del GA. Para mayor claridad, la CE incluye la siguiente tabla en el Annotated Model Grant Agreement:

Subcontracts	Contracts/Purchases
Subcontracts concern the implementation of 'action tasks', i.e. parts of the project/project tasks that have been outsourced.	Purchases concern travel, equipment and goods and services that are necessary for the beneficiaries to implement the work (can range from big equipment to petty goods).
The price for the subcontracts will be declared as 'Subcontracting costs' in the financial statement.	The price for these contracts will be declared in one of the 'Purchase costs' columns in the financial statement.

Es importante tener en cuenta ciertos puntos a la hora de presupuestar estas actividades:

- Dado que la UMH es una entidad contratante sometida a la Ley de Contratos del Sector público, en la propuesta no puede indicarse el nombre de la empresa a la que se pretende subcontratar la actividad, ni a modo indicativo. Es necesario seguir los procesos habituales para la licitación de contratos. En caso de que, por el importe del contrato, no fuese necesaria su licitación, será necesario obtener tres ofertas para garantizar el principio de *best value for money*.
- Las subcontrataciones deben estar recogidas en el Anexo I del *Grant Agreement*. Cualquier subcontratación no prevista deberá ser aprobada por la CE mediante una adenda al *Grant Agreement*. Existe la posibilidad de realizar el proceso acelerado de adenda, que consiste en justificar la necesidad de la contratación, una vez ejecutada, en el correspondiente informe periódico, pero se corre el riesgo de que no sea aprobada. Por ello siempre será necesario tramitarla mediante la correspondiente adenda, previa consulta con el *Project Officer*, si este así lo indica.
- El beneficiario sigue siendo el responsable del cumplimiento de las tareas subcontratadas.
- Las obligaciones de evitar conflicto de intereses (artículo 12), confidencialidad y seguridad (artículo 13), ética (artículo 14), visibilidad de la financiación de la UE (artículo 17.2), respecto a la normativa de implementación de la actividad (artículo 18), obligaciones de información (artículo 19) y almacenamiento de la documentación (artículo 20) pasan a aplicarse igualmente a la entidad subcontratada.
- El beneficiario debe informar a la entidad subcontratada de que adquiere el compromiso de someterse a cualquier comprobación, revisión o auditoría por parte de los organismos mencionados en el artículo 25 del *Grant Agreement* (Oficina Antifraude Europea y Corte Europea de Auditores).
- Los importes de la subcontratación no computan para el cálculo de los costes indirectos.

C. Purchase Costs:

Esta categoría incluye las siguientes subcategorías de costes:

C.1 Travel and subsistence

Este apartado incluye los costes de desplazamiento, alojamiento y manutención de aquellas personas que declaran su dedicación al proyecto (es importante que hayan declarado horas de

dedicación en el mes en que se produce el viaje). De manera excepcional se pueden justificar viajes puntuales de otras personas (expertos, especialistas...) si existe una justificación técnica para el viaje.

Es importante garantizar la disponibilidad de la siguiente documentación en caso de auditoría como soporte a los viajes imputados con cargo a proyectos europeos:

- Convocatoria de la reunión (con programa, fechas, lugar...).
- Actas de la reunión
- Hoja de firmas

Es recomendable también disponer alguna evidencia gráfica (fotografía de grupo), que puede así mismo aprovecharse para ser publicada en las redes, web del proyecto... para cumplir con los requisitos de divulgación de la CE.

Es importante tener en cuenta que, si el organizador de la reunión corre con los gastos de la comida/cena, no se podría percibir la dieta completa de ese día, ya que estaríamos incurriendo en un caso de doble financiación. Por ello se deberá indicar esa circunstancia en vuestro al tramitar la liquidación de la comisión de servicios por si corresponde imputar media dieta.

En caso de no viajar los días inmediatamente anterior/posterior al evento, sería necesario una justificación. Si no existe combinación de vuelos para esas fechas, cabría indicarlo (se podría aceptar un documento emitido por la agencia de viajes). De tratarse de un adelanto/retraso en las fechas de ida/vuelta por motivos personales, se debe documentar los precios oficiales de los vuelos elegidos y los de la fecha en que correspondía viajar, de modo que sólo se impute al proyecto la menor de las dos cantidades. En tal caso, no serían elegibles los gastos de alojamiento correspondientes a los días de estancia por interés personal ni cabría percibir dietas por esos días.

Respecto a los desplazamientos y dietas, como es habitual en proyectos internacionales, las tarifas aplicables son las de nuestra normativa interna (no las del Real Decreto 462/2002).

Es importante recordar que en la UMH dispones de acuerdo marco con agencias de viajes, por lo que cualquier reserva de desplazamiento o alojamiento deberá ser tramitada a través de estos acuerdos.

C.2 Equipment

Los costes de equipamiento son elegibles dentro del programa *Horizon Europe*. Cabe tener en cuenta que el programa no financia la compra de los equipos, sino su amortización. Para saber el importe que podremos amortizar del total del coste de un equipo debemos usar la siguiente fórmula

$$\text{Importe amortizable} = \frac{A}{B} \times C \times D$$

A: Periodo de dedicación del equipo al proyecto (meses)

B: Periodo de amortización del equipo (meses)

C: Coste del equipo (€)

D: % de uso del equipo en el proyecto

El periodo de amortización del equipo puede consultarse en la siguiente [tabla](#):

Porcentaje amortización del inmovilizado

Código Cuenta	% Amortización anual
210 Gastos de I+D	20%
212 Patentes	20%
215 Programas informáticos	20%
219 Otro inmovilizado inmaterial	20%
221 Construcciones	2%
222 Instalaciones técnicas y equipos de I+D+i	20%
223 Maquinaria	12%
224 Utillaje	30%
226 Mobiliario	15%
227 Equipos de proceso de información	25%
228 Elementos de transporte	16%
229 Otro inmovilizado material	15%

Es importante recordar que, para poder justificar los importes amortizados, debe disponerse de diarios o registros de uso de los equipos que demuestren que se midió directamente el uso real del activo en la acción.

C.3 Other goods, Works and Services

En esta categoría entrarían el resto de bienes y servicios adquiridos a proveedores externos (distintos a la subcontratación). Se incluyen aquí también los gastos de publicaciones, protección de resultados, informes de auditoría, traducciones... que cumplan con la normativa del programa (es decir, que sean necesarios para la acción, utilizados para la ejecución del proyecto y que garanticen la mejor relación calidad/precio) de acuerdo con el artículo 6 del *Grant Agreement*.

Respecto a los informes de auditoría, en *Horizon Europe* solo son necesarios cuando se reclaman costes por un importe igual o superior a 435.000€ (costes indirectos incluidos). En tal caso, corresponde incluir en el presupuesto un importe de 3.000€ para gastos de auditoría.

Al disponer de diversos acuerdos marco para compras en la UMH, no es necesario disponer de tres ofertas para aquellas compras tramitadas a través de dichos acuerdos. Para el resto de compras sí se recomienda hacer una comparativa y guardar la documentación que demuestre que se ha buscado la mejor calidad/precio o precio más bajo.

D. Other costs categories

Esta categoría de costes incluye, entre otros, los costes de facturas internas, soporte financiero a terceras partes, acceso a infraestructuras transnacionales de investigación, financiación adicional del ERC... Para incluir cualquiera de ellas en el presupuesto, es necesario consultar previamente con el personal del área de proyectos internacionales del SGI-OTRI.

Respecto al uso de los servicios de la UMH cuyo coste se tramita mediante *facturas internas*, es especialmente importante consultar antes con el SGI-OTRI para garantizar la elegibilidad del coste, ya que la normativa del programa es muy restrictiva a este respecto. Concretamente, se establece que los costes de los bienes y servicios facturados internamente y utilizados directamente para la acción son subvencionables si:

- (a) se declaran sobre la base de un coste unitario calculado de acuerdo con las prácticas habituales de contabilidad del beneficiario
- (b) las prácticas de contabilidad utilizadas se aplican de forma sistemática, basándose en criterios objetivos independientemente de la fuente de financiación;
- (c) que el coste unitario se calcule utilizando los costes reales del bien o servicio registrados en la contabilidad del beneficiario, excluyendo cualquier coste no subvencionable o incluido en otras categorías presupuestarias.

Los costes reales pueden ser ajustados por el beneficiario sobre la base de elementos presupuestados o estimados. Estos elementos deben ser pertinentes para el cálculo de los costes, razonables y corresponder a información objetiva y verificable;

- (d) el coste unitario excluye los costes de cualquier elemento que no esté directamente relacionado con la producción del bien o servicio facturado.

Por tanto, previamente a incluirse en el presupuesto, es conveniente garantizar que los costes unitarios de los bienes o servicios facturados internamente a incluir en las facturas internas hayan sido calculados en base a costes reales (no mediante comparativas ni estudios de mercados), que no incluyan estimaciones o que estas constituyan menos del 5% del coste total por unidad, y que no incluyan ningún coste no elegible.

E. Indirect Cost:

Como en H2020, los costes indirectos se calculan en base a una tasa fija, por norma general en proyectos tipo RIA o IA del 25% sobre el total de costes directos, excluyendo costes de voluntarios, subcontrataciones, apoyo financiero a terceras partes y cualquier otra categoría de costes exenta de costes indirectos que especifique el programa.

Otra información relevante

Funding Rate

El porcentaje de financiación de estas ayudas para entidades públicas suele ser del 100%. En casos en que se aplique un porcentaje de financiación menor, corresponde cofinanciar con horas personal propio. En tales casos, es necesario consultar previamente con el área de proyectos internacionales del SGI-OTRI para elaborar el presupuesto garantizando la viabilidad de la cofinanciación.

Entidades Afiliadas

Cuando en la propuesta se considere la participación de personal de entidades ajenas a la UMH, así como la aportación de bienes o servicios (mediante contraprestación económica o sin cargo) por parte de terceras partes, es necesario contactar con el SGI-OTRI para estudiar la forma más adecuada de reflejar dicha participación.

En cualquier caso, en caso de que se contemple la participación de personal CSIC del Instituto de Neurociencias, así como de FISABIO o ISABIAL, sería necesaria la participación de la otra entidad en el proyecto como entidad beneficiaria o entidad afiliada (antiguas *linked third party* de H2020) siempre que se pretenda imputar costes de dicho personal (ya sea costes de personal, viajes y dietas...), independientemente de que se trate de centros mixtos o hayan acuerdos de colaboración entre ambas entidades. En tal caso, es necesario contactar con el SGI-OTRI.

Enlaces de interés

[Online Manual](#)

- Legislación
 - o [HE Framework Programme Regulation 2021/695](#)
 - o [HE Specific Programme Decision 2021/764](#)
 - o [EU Financial Regulation 2018/1046](#)
- Programas de Trabajo y documentación de convocatorias
 - o [2021-2022](#)
 - o [2023-2024](#)
 - [HE and Euratom Work Programme on Horizontal Expenditure 2023-2024](#)
 - [General introduction](#)
 - [Marie Skłodowska-Curie Actions](#)
 - [Research Infrastructures](#)
 - [Health](#)
 - [Culture, creativity and inclusive society](#)
 - [Civil Security for Society](#)
 - [Digital, Industry and Space](#)
 - [Climate, Energy and Mobility](#)
 - [Food, Bioeconomy, Natural Resources, Agriculture and Environment](#)
 - [European Innovation Ecosystems \(EIE\)](#)
 - [Widening participation and strengthening the European Research Area](#)
 - [Missions](#)
 - [General Annexes](#)
 - [EIC Work Programme 2023](#)
 - [ERC Work Programme 2023](#)
- Grant agreements:
 - o [AGA – Annotated Model Grant Agreement](#)
 - o [GA – General Model Grant Agreement](#)
- Guías
 - o [Guía del participante CDTI](#)
 - o [HE Programme Guide](#)
 - o [Listado de países elegibles en HE](#)
 - o [HE Complementary funding mechanisms in third countries](#)
 - o [Online Manual](#) (PDF)
 - o [Online Manual](#) (WEB)
 - o [Indicative Audit Programme \(IAP\)](#)

Preguntas Frecuentes

1. Fase propuesta

1.1 ¿Cuál es el número PIC (Participant Identification Code) de la UMH?

999851363

1.2 ¿Disponemos de algún texto estándar para la descripción de la Universidad?

La descripción de la entidad es un campo libre, que debe adaptarse tanto a la extensión disponible en la propuesta como a los aspectos que queramos resaltar para demostrar nuestra experiencia y capacidad para ejecutar el proyecto y gestionar la subvención. Como punto de partida, es posible usar el siguiente texto:

Miguel Hernández University of Elche (Spain) – UMH

The Miguel Hernández University of Elche (UMH) is a young and dynamic public university located in the south-east of Spain, an area with high industrial and entrepreneurial potential. UMH is a public university that develops its work of teaching and research in all areas of knowledge.

Equipped with the most modern infrastructures and technological equipment and specialised units directed by highly prestigious professionals for the development of cutting-edge research, the UMH is an advanced university that is committed to innovation and excellence.

According to various quality indicators, the Miguel Hernández University of Elche is one of the leading universities in Spain in terms of innovation and technological development, teaching, industry and infrastructure.

The Miguel Hernández University of Elche has a strong background in participating on European Research Programmes. The UMH has obtained a Net EU contribution of 17,2 million Euros from the FP7, H2020 and Horizon Europe Programmes, through more than 45 projects, coordinating around 20% of them

The UMH group has a high potential in research and excellence. The professional qualifications of the department researchers are not only solid but they are also diverse and on the whole, multidisciplinary. The areas in which the researchers are specialised in The current lines of research represent a comprehensive approach to the study of

Prof.....(group leader) is a professor in the area of..... His /her group has contributed to

The group is actively working on

1.3 ¿Qué aspectos hay que tener en cuenta para participar en una solicitud como coordinadores?

El coordinador del Proyecto actúa como único responsable de los siguientes procesos:

- Actuar como único intermediario entre las Partes y la Autoridad Concedente
- Supervisar la correcta ejecución de la acción
- Supervisar el cumplimiento por las Partes de sus obligaciones respecto a los Acuerdos de Subvención/Consortio
- Recopilar, revisar para verificar la coherencia y presentar informes, otros entregables (incluidos los Financial Statements y Certificaciones) y documentos específicos solicitados a la Autoridad Concedente.
- Preparar y presidir las reuniones de la Asamblea General, elaborar el orden del día, proponer decisiones, redactar las actas y supervisar la aplicación de las decisiones adoptadas.
- Administrar los ingresos recibidos por parte de la Autoridad Concedente
 - El coordinador no puede delegar ni subcontratar sus tareas mencionadas a ningún otro beneficiario o tercero (incluidas las entidades afiliadas).

Los beneficiarios deben disponer de disposiciones internas relativas a su funcionamiento y coordinación, para garantizar la correcta ejecución de la acción.

El esfuerzo del coordinador es superior al de cualquier otro beneficiario, por tanto, deberemos plantearnos actuar como coordinadores solo en aquellos casos en que el proyecto a desarrollar resulta clave para el desarrollo de nuestras líneas de investigación, dispongamos de la experiencia y recursos necesarios para gestionar las tareas de coordinador adecuadamente

1.4 ¿Qué personal puede figurar en la propuesta?

Solo podrá figurar en la propuesta el personal docente e investigador de la UMH. **No se permite incluir a personal investigador perteneciente a otras entidades ni a personal sin capacidad investigadora (ejemplo: PAS, o profesores asociados)**

En caso de necesitar la participación de personal investigador contratado, se podrá incluir en el presupuesto tanto el esfuerzo (medido en Person Month) como el coste estimado de su salario, para indicar la necesidad de contratación de personal no permanente para desarrollar la actividad.

1.5 ¿Es posible incluir al personal CSIC del Instituto de Neurociencias como parte del equipo de la UMH?

No es posible declarar los costes del personal de CSIC, por lo que cuando se prevea la necesidad de su participación en un proyecto, se deberá incluir al CSIC en la propuesta como entidad beneficiaria o como entidad afiliada de la UMH.

1.6 ¿Es posible incluir personal colaborador de otras entidades como parte del equipo de la UMH?

No. En todo caso se podría comunicar la participación de dicho personal como un recurso cedido por la otra entidad a la UMH para la realización de este proyecto. Dicha participación debería detallarse de forma explícita en la propuesta.

1.7 ¿Puede participar una spin-off de la UMH en la propuesta?

Sí, pero siempre como entidad beneficiaria o subcontratada. No es posible considerarlas como entidad afiliada de la UMH, dado que la Universidad no dispone de control sobre su actividad y no puede responsabilizarse del cumplimiento de sus compromisos.

1.8 ¿A qué personal de la UMH debo dar de alta como persona de contacto en la propuesta?

Como mínimo deben figurar las siguientes personas de contacto:

- Investigador/a principal
- Personal Área de Proyectos Internacionales SGI-OTRI:
 - Paqui Leyva: pleyva@umh.es
 - Roberto Pascual: rpascual@umh.es
 - Liu-Qi Liu Chen: lliu@umh.es

1.9 ¿Es posible presentar una solicitud por parte de una investigadora o investigador sin vinculación permanente con la UMH? ¿El contrato del IP sería un gasto elegible?

Para cualquier otro tipo de proyecto del Programa Marco estaríamos en el mismo caso que en de proyectos nacionales, requiriendo que la/el IP tenga vinculación con la UMH al menos hasta la fecha de fin del proyecto, a no ser que la convocatoria especifique lo contrario.

Por otro lado hay que tener en cuenta que la UMH debe cumplir con todos los principios establecidos en el 'Code of Conduct for the Recruitment of Researchers', en particular en lo relativo a las condiciones de trabajo, la transparencia de los procesos de contratación basados en el mérito y el desarrollo de las carreras. Esto sería imposible en el caso de tener que contratar al IP con cargo a un proyecto que le haya sido concedido, ya que él mismo debería autorizar la convocatoria de su contrato. Las fechas de baja en el proyecto anterior y alta en el nuevo no permitirían llevar a cabo este proceso y, además, sería imposible justificar un procedimiento transparente de selección en el que el candidato está predefinido.

Además, supondría que el/la IP debería declarar el 100% de su dedicación al proyecto para poder recuperar el importe de su salario. Al formalizarse un contrato con dedicación exclusiva al proyecto, tampoco podría presentar solicitudes a ninguna otra convocatoria nacional/regional o internacional, colaborar en otros proyectos...

Los únicos tipos de proyectos europeos que permiten este tipo de contrataciones y son compatible con la participación en otros proyectos son los de las convocatorias del ERC (Starting, Consolidator y Advance Grant), que se conceden al IP y donde la Universidad actúa como Host Entity.

1.10 ¿Qué documentos y firmas se requieren para presentar la solicitud?

El envío de la solicitud a través de la aplicación de la CE no requiere de ninguna firma o documento por parte de la institución. No obstante, a nivel institucional es necesario cumplir con los requisitos del CEEI.

1.11 Presupuesto

1.11.1 ¿Qué categorías de costes contiene el presupuesto en Horizon Europe?

1.11.1.1 Personnel Costs

El programa Horizon Europe financia el 100% de la dedicación del personal de la entidad que participa en el proyecto.

En cuanto a personal, nuestro presupuesto incluye dos elementos a tener en cuenta, el importe en euros presupuestado para la categoría 'Personnel Costes' y los 'Person Month' (PM) que nuestra entidad tiene asignados a cada paquete de trabajo (WP).

Los cálculos de costes de personal se realizan en base al esfuerzo declarado por el personal en sus partes de dedicación o timesheets, que en el caso de la UMH recogen las horas dedicadas al proyecto. De acuerdo a la normativa del programa, estas horas se convierten posteriormente a 'Equivalentes día', siendo 215 el máximo de equivalentes día que puede declarar una persona en un año natura a proyectos financiados por la Unión Europea.

Para conocer la equivalencia en horas de un PM, deberemos dividir 215 días entre doce meses y multiplicar por el número de horas de la jornada laboral de persona cuyos costes estemos calculando (en líneas generales, para el caso de la UMH, serán 7,5 horas/día).

De este modo:

$$1 \text{ PM} = 215/12 = 17,92 \text{ días} \times 7,5 = 134,37 \text{ horas}$$

Dada la complejidad de la estimación del presupuesto para personal, es altamente recomendable que se consulte con el personal del SGI-OTRI.

1.11.1.1.1 Personal propio

El programa Horizon Europe financia los costes de la dedicación del personal con vinculación estatutaria o contractual permanente. Hay que tener en cuenta, tanto a la hora de justificar como de calcular el presupuesto, que es necesario descontar ciertos componentes de la nómina para el cálculo del coste/día, como los pagos a personal propio, por lo que se debe consultar con el SGI-OTRI para calcular un presupuesto lo más exacto posible.

1.11.1.2 Personal contratado

Es importante tener en cuenta que en el caso del personal contratado se no se declaran los costes reales de su contratación, sino que, como en el caso del personal propio, se declaran los costes calculados en base

al coste día de la persona y el número de días declarados por esta en el periodo.

Por tanto, es importante que las personas contratadas con cargo al proyecto registren escrupulosamente toda su actividad en sus partes de dedicación.

Respecto a las indemnizaciones por fin de contrato, son un coste financiable por el programa Horizon Europe siempre y cuando sean efectivamente percibidas por el empleado/a y su pago se registre en nuestra contabilidad durante el periodo de vigencia del proyecto o el periodo de justificación final (60 después de la fecha fin del proyecto). Es importante tener en cuenta que el programa solo financia la parte de la indemnización correspondiente al tiempo del contrato indefinido en que la persona ha dedicado su actividad al proyecto y, dentro de dicho periodo, la parte que corresponde a las horas dedicadas al proyecto según los partes de dedicación del empleado/a.

1.11.1.3 Partes de dedicación

Los partes de dedicación o Timesheets son el elemento fundamental para sustentar los costes de personal que se reclaman a la Comisión Europea, y uno de los principales elementos a revisar en caso de auditoría. Por tanto, se requiere un especial cuidado en el cumplimiento de la normativa no poner en riesgo la elegibilidad de los costes de personal.

En concreto, los partes de dedicación deben cumplir con las siguientes normas:

- Ser cumplimentados, al menos mensualmente, por la persona que declara la dedicación.
- Ser fechados y firmados, al menos mensualmente, por la persona que declara su dedicación y el responsable del proyecto (o su superior, en caso de ser la misma persona)
- Cualquier parte dedicación que no cumpla con estos dos puntos será considerado no elegible y, por tanto, esas horas no podrán ser declaradas ni sus costes reclamados en la correspondiente justificación económica.

1.11.2 Subcontracting

Los costes de subcontratación de tareas son un gasto elegible dentro del programa Horizon Europe. No obstante, hay que tener en cuenta una serie de particularidades de esta categoría de costes:

- Las subcontrataciones deben estar recogidas en el Anexo I del Grant Agreement. Cualquier subcontratación no prevista deberá ser aprobada por la CE mediante una adenda al Grant Agreement. Existe la posibilidad de realizar el proceso acelerado de adenda, que consiste en justificar la

necesidad de la contratación, una vez ejecutada, en el correspondiente informe periódico, pero se corre el riesgo de que no sea aprobada. Por ello siempre será necesario tramitarla mediante la correspondiente adenda, previa consulta con el Project Officer, si este así lo indica.

- Los costes deben cumplir con las siguientes condiciones de elegibilidad:
 - Ser ejecutado durante la acción, necesario, vinculado a la acción, etc.
 - Estar adecuadamente descrito y bien justificado en el proyecto
- No existe ningún método específico de cálculo. Los costes deben corresponder a los costes elegibles realmente incurridos
- IVA elegible en el caso de que no sea recuperable por la institución
- No se aplican costes indirectos al gasto de subcontratación
- No se admite la subcontratación sobre socios del mismo proyecto

1.11.3 Internally Invoiced Goods and Services

El programa Horizon Europe permite justificar los costes de bienes y servicios producidos o proporcionados por la propia entidad. En el caso de la UMH, esto se traduce en la elegibilidad de las facturas internas.

Los costes unitarios de los servicios SATDI han sido revisados para garantizar su elegibilidad.

Este tipo de costes se justifican de forma separada, y no computan para el cálculo de costes indirectos.

Es importante que la propuesta y el presupuesto contemplen el uso de este tipo de facturas. En caso contrario, una buena práctica sería informar al PO de la necesidad de usar estos servicios antes de la justificación.

1.11.4 Other Direct Costs

1.11.4.1 Travel

- Los costes de viajes y dietas son elegibles si están en línea con la práctica usual del beneficiario en materia de viajes
- Los costes de viaje y dietas deben corresponder al personal participante en la acción, perfectamente identificado en el proyecto o en modificaciones posteriores del equipo de trabajo
- Una buena práctica sería que los beneficiarios consulten al PO con antelación si un plan de viaje particularmente costoso (estancias largas de investigación no contempladas en el Anexo 1...) sería aceptable o no
- Es importante que la persona que declara costes haya declarado horas de dedicación en el parte del mes en que se produce el viaje).
- Documentación de soporte:
 - Convocatoria de la reunión (con programa, fechas, lugar...).
 - Actas de la reunión
 - Hoja de firmas

- Es importante tener en cuenta que, si el organizador de la reunión corre con los gastos de la comida/cena, no se podría percibir la dieta completa de ese día, ya que estaríamos incurriendo en un caso de doble financiación. Por ello se deberá indicar esa circunstancia al tramitar la liquidación de la comisión de servicios por si corresponde imputar media dieta.
- En caso de no viajar los días inmediatamente anterior/posterior al evento, sería necesario disponer de una justificación (ausencia de medios de transporte en esas fechas, incompatibilidad de horarios con el evento...).
- Respecto a los desplazamientos y dietas, las tarifas aplicables son las de nuestra normativa interna.

1.11.4.2 Equipment

El programa no financia la compra de los equipos, sino su amortización. Para saber el importe que podremos amortizar del total del coste de un equipo debemos usar la siguiente fórmula:

$$\text{Importe amortizable} = \frac{A}{B} \times C \times D$$

A: Periodo de dedicación del equipo al proyecto (meses)

B: Periodo de amortización del equipo (meses)

C: Coste del equipo (€)

D: % de uso del equipo en el proyecto

Es importante recordar que, para poder justificar los importes amortizados, debe disponerse de diarios o registros de uso de los equipos que demuestren que se midió directamente el uso real del activo en la acción.

IMPORTANTE: CONTACTAR CON SGI-OTRI PARA ASEGURAR QUE PERSUPUESTARIAMENTE SE ESTÉ AMORTIZANDO EL EQUIPO CORRECTAMENTE

1.11.4.3 Other

Esta categoría de presupuesto cubre cualquier bien o servicio que sea adquirido para la acción:

- Costes de fungible y suministros (ej. Costes de compra de publicaciones científicas: libros, manuscritos, artículos, copias digitales, etc.)
- Costes de difusión y cuotas de conferencias para presentar investigaciones relacionadas con el proyecto
- Costes de propiedad industrial e intelectual (IPR), incluyendo la protección de resultados y royalties sobre derechos de acceso
- Costes de auditoría

1.11.4.4 Indirect Costs

El programa Horizon Europe calcula los costes indirectos como un porcentaje a tasa fija calculado sobre determinadas categorías de costes directos. Por norma general, este porcentaje es del 25% en la mayoría de convocatorias.

1.11.5 Porcentaje de financiación y cofinanciación

De forma habitual, el porcentaje de financiación para todos los tipos de acción de Horizonte Europa es del 100% de los costes elegibles. No obstante, ciertas convocatorias o algunos programas concretos, como LIFE o ISFP establecen un porcentaje de financiación menor (generalmente del 90% o 70%). En estos casos, el porcentaje restante a cofinanciar se justifica mediante costes de dedicación del personal propio de la UMH.

En estos casos, es especialmente importante realizar una revisión del presupuesto de la propuesta con el personal del SGI-OTRI, para evitar posibles problemas en la cofinanciación durante la ejecución del proyecto.

1.11.6 Tratamiento del IVA

El IVA solo es un coste elegible en el programa Horizonte Europa cuando es efectivamente soportado por la entidad.

Dado que en el caso de los gastos de investigación el IVA es un coste deducible en el 100% de su importe, no puede considerarse como un coste elegible.

En cualquier otro caso donde la totalidad o parte del IVA no sea deducible, si podrá imputarse al proyecto.

2. Gestión Técnica

2.1 ¿Cómo se lleva a cabo la comunicación con la Comisión Europea?

Cualquier comunicación con la Comisión Europea debe realizarla el coordinador del proyecto, que es quién mantiene contacto directo a lo largo de todo el ciclo de vida de la ayuda con el Project Officer, Las comunicaciones deben hacerse preferentemente a través del Funding and Tenders Opportunities Portal, evitando el email, ya que permite mantener un registro de cualquier tema relacionado con el proyecto. Esto es especialmente útil en caso de que haya un cambio de Project Officer para facilitar que la nueva persona pueda retomar o revisar cualquier tema iniciado con anterioridad.

2.2 ¿Es posible solicitar modificaciones de las condiciones de la ayuda?

Sí. Es posible realizar modificaciones tanto a nivel técnico (Work Packages, tareas, metodología...), como de consorcio (entrada o salida de beneficiarios, redistribución de tareas entre socios...), administrativo (inclusión de nuevos entregables, hitos, modificación de fechas de entrega, extensiones de proyecto...) o económico (nuevas subcontrataciones, redistribución de presupuesto o PMs...).

Tales modificaciones suelen requerir un proceso de adenda para ser incluidas en el Grant Agreement. Incluso en el caso de no ser objeto de adenda, es conveniente consultar con el Project Officer cualquier acción que pueda considerarse como una desviación de lo establecido en el Grant Agreement, para contar con su opinión y aprobación al respecto.

2.3 ¿Qué tipo de información hay que aportar sobre los resultados del proyecto?

Horizon Europe introduce el concepto de **Key Exploitable Results (KER)** (resultados con alto potencial de explotación). En el último periodo de justificación deberemos aportar una lista de los KER obtenidos en el proyecto (**Mandatory Results ownership list (ROL)**), que debe incluir el listado de resultados, propietarios y condiciones de explotación. No es necesario incluir en esta lista cualquier resultado que no sea explotable (descubrimientos científicos, guías de buenas prácticas...).

Es necesario recordar que, para cualquier resultado potencialmente explotable, el programa Horizon Europe establece la obligación de publicarlo en la plataforma **Horizon Results** de no haber explotación en el plazo de un año tras la finalización del proyecto.

2.4 ¿Qué es la plataforma Horizon Results de Horizon Europe?

La Plataforma de Resultados de Horizonte ayuda a promover los **Key Exploitable Results (KER)** de Horizonte Europa, Horizonte 2020, FP7, el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (EMFF), el Fondo de Investigación del Carbón y del Acero (RFCS), el Instituto Europeo de Innovación y Tecnología (EIT) y próximamente otros programas. El equipo detrás de la Plataforma colabora y establece asociaciones con varios servicios de la Comisión y socios externos para facilitar la valorización de estos resultados clave explotables.

La Plataforma promueve activamente el avance de los resultados innovadores financiados por la UE mediante las siguientes actividades:

- Conectar a beneficiarios con servicios ofrecidos de forma gratuita:
 - [Horizon Results Booster](#): un paquete de servicios especializados para maximizar el impacto de la inversión pública en I+D+i y amplificar aún más el valor añadido de los Programas Marco (FPs). Acelera el camino hacia la creación de impacto, proporcionando apoyo para eliminar cuellos de botella.
 - [Horizon Standardisation Booster](#): Expertos que asesoran a los proyectos de Horizonte Europa y H2020 sobre cómo contribuir a la normalización en su campo.

- [Enterprise Europe Network](#): Red que ayuda a las empresas a innovar y crecer a escala internacional. Es la red de apoyo más grande del mundo para pequeñas y medianas empresas (PYMEs) con ambiciones internacionales. Los servicios de EEN son gratuitos para los proyectos de investigación financiados por la UE.
 - [EU IP Helpdesk](#): La EU Intellectual Property Helpdesk ofrece apoyo gratuito para ayudar a las PYMEs europeas y a los beneficiarios de proyectos de investigación financiados por la UE a gestionar su propiedad intelectual en el contexto de negocios transnacionales o programas de investigación e innovación de la UE.
 - [Research Enquiry Service](#): Servicio encargado de las consultas sobre la investigación europea y los instrumentos de financiación disponibles en el campo de la investigación.
- Proporcionando videos informativos en [HRP TV](#).
 - Coordinando eventos con:
 - [EBAN](#): European Business Angel Network
 - [BAE](#): Business Angel Europe network
 - [SIF](#): Solar Impulse Foundation
 - Partners de la familia EC R&I.

2.5 ¿Qué es Open Science en el marco de Horizon Europe?

El programa Horizon Europe establece la obligatoriedad de publicar todos los datos de nuestra investigación con Acceso Abierto. Esta obligación se aplica, principalmente, a los datos relativos contenidos en las publicaciones científicas relacionadas con el proyecto. Las condiciones que deben cumplirse son las siguientes:

- Obligación de proporcionar acceso a los manuscritos a través de *trusted repositories*. Máximo plazo: fecha de publicación. (Ya no se permite el establecimiento de un periodo de embargo)
- Debe garantizarse el acceso abierto a cualquier publicación relacionada con el proyecto. Como novedad, el programa Horizon Europe **no considera elegible los costes de publicación en revistas con modelo Hybrid Open Access**, por lo que, aunque pagásemos las tasas para su publicación en abierto en una revista de este tipo, los costes no serían elegibles.
- Obligación de proporcionar acceso abierto a los datos relacionados con las publicaciones (requisito mínimo, podemos publicar en nuestro repositorio cualquier otro contenido relacionado con el proyecto).
- Los datos deben publicarse atendiendo a los principios FAIR (Findable, Readable, Interoperable, Reusable).
- Es obligatorio incluir como entregable un Data Management Plan.

Las consecuencias de incumplir con la obligación de publicar en Open Access pueden ser serias, ya que según la guía sobre reducciones de las ayudas del programa, la

obligación de proporcionar acceso abierto a las publicaciones es del tipo 'principal' y su incumplimiento puede ocasionar la reducción de la ayuda en, al menos, un 10%:

2.6 ¿Qué es un Data Management Plan?

Es un documento, tratado como entregable obligatorio del proyecto, donde el consorcio describe el ciclo de vida de gestión de los datos que serán generados, recopilados y, procesados en el marco del proyecto. Para que los datos de la investigación sean localizables, accesibles, interoperables y reutilizables (FAIR), un DMP debe incluir información sobre:

- el tratamiento de los datos de investigación durante y después de la finalización del proyecto
- qué datos se recogerán, procesarán y/o generarán
- qué metodología y normas se aplicarán
- si los datos se compartirán o serán de libre acceso y
- cómo se conservarán y preservarán los datos (incluso una vez finalizado el proyecto).

Los siguientes enlaces proporcionan acceso a información y herramientas útiles para su creación e implementación:

Herramientas y servicios de soporte a proyectos de

- [OpenAIRE](#)
- [RDM in Horizon Europe Projects \[Guía\]](#)
- [Horizon Europe OA to publications \[Guía\]](#)
- [ARGOS Data Management Plan tool](#)
- [Explore portal](#)
- [Zenodo repository](#)

2.7 ¿Debo publicar todos los resultados del proyecto con acceso abierto?

No. La Comisión Europea indica que la obligación de publicar en abierto no se aplica a aquellos resultados cuya confidencialidad sea necesario garantizar para poder explotarlos. El programa Horizon Europe resume su política de Open Access en la frase “Tan abierto como sea posible, tan cerrado como sea necesario”.

2.8 En una Doctoral Network uno de los contratados no va a finalizar la tesis en plazo o no va a leerla. ¿Qué implicaciones tiene?

El Programa HORIZON, no establece la obligación de leer la Tesis antes o después de que acabe el proyecto, aunque sí la obligación de estar matriculado en un Programa de Doctorado.

El objetivo último de la Comisión es que el personal predoctoral de la red complete su formación, dentro o fuera del plazo del proyecto. Por tanto, sí es posible que, si no hemos reportado ningún tipo de problema en el desarrollo de alguna de las tesis doctorales, se nos solicite que justifiquemos su presentación tras la finalización del

proyecto. Por ello es importante declarar el progreso de cada estudiante en los diferentes informes técnicos.

3. Gestión económica

3.1 ¿Cuáles son los requisitos de elegibilidad del gasto?

Dentro del programa Horizonte Europa, en general, se justifica en base a costes reales. Para considerarse elegible, todos los gastos deben:

- Haber sido incurridos realmente por el beneficiario (no costes estimados/imputados/presupuestados)
- Ser incurridos en el periodo del proyecto (excepción: costes del informe final presentado en los 60 días siguientes a la finalización del proyecto)
- Estar incluidos en el presupuesto (indicados en el presupuesto estimado del GA)
- Estar relacionados con la acción y ser necesarios para su ejecución (de acuerdo con la DoA del GA)
- Ser identificables y verificables y registrarse en las cuentas del beneficiario de acuerdo con las normas contables aplicables y las prácticas habituales de contabilidad
- Cumplir la legislación nacional aplicable en materia fiscal, laboral y de seguridad social
- Ser razonables y justificados y cumplir con el principio de buena gestión financiera (en particular en lo que respecta a la economía y la eficiencia).

3.2 ¿Es posible transferir crédito entre partidas presupuestarias? ¿Es necesario pedir autorización para hacerlo?

Excepto para ciertas categorías presupuestarias, la normativa de Horizon Europe contempla la flexibilidad presupuestaria entre partidas, por lo que no habría problema en pasar presupuestos entre categorías categoría sin necesidad de adendas, siempre que ello no suponga un cambio sustancial o importante en la descripción de la acción que figura en el Anexo 1.

Si las cantidades justificadas finalmente en cada partida se desvían significativamente de los importes previstos en el presupuesto, es posible que la Comisión pida explicaciones sobre la necesidad de dicho cambio. Este tipo de explicaciones deben aportarse en el apartado de Use of Resources del informe técnico durante la justificación periódica/final.

Como norma general (no escrita) no es necesario dar explicaciones sobre desviaciones en el uso previsto de recursos que no sobrepasen el 10% del presupuesto inicial.

Los tipos de transferencia presupuestaria entre partidas del presupuesto que sí requieren adenda son los siguientes:

- cambios en la categoría presupuestaria para voluntarios.

- cambios en las categorías presupuestarias con lump sums o contribuciones.
- cambios en las categorías presupuestarias con porcentajes de financiación más elevados o límites presupuestarios.
- importes para subcontrataciones no previstas en el anexo 1 siempre requieren de adenda (o procedimiento simplificado de adenda).
- otros cambios que estén específicamente previstos en el artículo 6.2 pueden requerir de adenda o procedimiento simplificado de adenda

3.3 ¿Es necesario solicitar tres ofertas previas para la adquisición de bienes o servicios?

Solo en el caso de compras realizadas fuera de los acuerdos marco de la UMH.

3.4 ¿Qué documentación hay que guardar de cara a posibles auditorías?

- Personal:
 - CVs de los candidatos/as seleccionados/as
 - Evidencia de los periodos vacacionales y ausencias, en caso de no haberse declarado a través de la aplicación.
- Subcontratación
 - Facturas e informes de actividad entregados por la entidad subcontratada para todos los gastos declarados.
- Equipamiento
 - Facturas y albaranes de todos los equipos para los que se declare amortización
 - Diarios/registros de uso de los equipos donde se pueda verificar el porcentaje de dedicación al proyecto utilizado en el cálculo de la amortización.
- Viajes y dietas
 - Documentación de soporte a los viajes imputados con cargo al proyecto:
 - Convocatoria de la reunión (con programa, fechas, lugar...).
 - Actas de la reunión
 - Hoja de firmas
 - Tarjetas de embarque...
 - En el caso de estancias de investigación, evidencias de la relación de la estancia con el proyecto (mails, informes finales, manuscritos de artículos con resultados de la estancia...)
- Otros costes directos
 - Facturas y albaranes de todos los gastos declarados (fungible, equipamiento, animales de experimentación...)
 - Para gastos no tramitados dentro de los acuerdos marco de la UMH, se recomienda disponer de al menos tres ofertas que demuestren que se ha realizado una comparativa de precios para garantizar el "best value for money"

3.5 ¿Qué límites y condiciones aplican para viajes y dietas en el marco del programa Horizon Europe?

Respecto a los desplazamientos y dietas, las tarifas aplicables son las de nuestra normativa interna.

3.6 ¿Qué personas pueden viajar con cargo al proyecto?

Los costes de viaje y dietas deben corresponder al personal participante en la acción, perfectamente identificado en el proyecto o en modificaciones posteriores del equipo de trabajo.

Es importante que la persona que declara costes haya declarado horas de dedicación en el parte del mes en que se produce el viaje).

3.7 ¿Es necesario contratar la reserva de alojamiento o transporte a través del Acuerdo Marco de Agencia de la UMH?

No es necesario, ya que el Pliego de Prescripciones Técnicas del Acuerdo Marco hace referencia explícita a la compatibilidad del AM con la reserva directa por parte del personal:

"Este acuerdo marco es compatible con la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio al personal de las administraciones públicas cuando, dicho personal, opte por atender directamente los gastos contratados."

Sí que hay que tener en cuenta que, en caso de usarse tarjetas de la UMH para hacer el pago, la reserva a través del AM pasa a ser obligatoria, ya que la factura no se abona a la persona que viaja en su Comisión de Servicios, sino que debe tramitarse por el procedimiento habitual por parte de la UMH.

3.8 ¿Qué particularidades tienen las estancias de larga duración y los secondments en el caso de las Doctoral Networks?

Hay que tener en cuenta que se trata de estancias obligatorias, previstas en el plan de formación de las personas contratadas por la red de doctorado.

La Comisión Europea estipula que los secondments de 6 meses o menos de duración no deben suponer una carga económica no razonable para los doctorandos, por lo que se financiarán con cargo a la partida de "Research, Training and Networking costs". Respecto a los importes financiados y el tipo de gastos a financiar solo indica que al menos se financiarán los costes de alojamiento y viaje (no especifica nada respecto a manutención).

Dada la duración de estas estancias en el extranjero, el importe de las dietas puede llegar a suponer un coste muy elevado, por lo que se suele negociar con el doctorando el porcentaje de la dieta que se va a percibir, siempre dentro de los límites máximos establecidos por nuestra normativa, para que el importe total sea suficiente para cubrir los gastos extras ocasionados al interesado por estar

residiendo fuera de su localidad habitual, pero evitando un impacto negativo en el presupuesto del proyecto que ponga en peligro la disponibilidad de crédito para su ejecución.

3.9 ¿Qué particularidades tiene el presupuesto de las redes de doctorado del programa MSCA?

Las redes de doctorado MSCA se financian en base a costes unitarios. Además, tienen la particularidad de que el coordinador asume una gran carga de gestión de la red, sin financiación adicional para ello. Por tanto, en caso de participar en una de estas redes hay que tener en cuenta:

- El proyecto se financia en base a costes unitarios, entre los que se encuentra el 'Family allowance' que solo corresponderá al personal contratado en caso de tener cargas familiares. Esto puede hacer que el importe final de la ayuda sea menor que el del presupuesto.
- El coordinador retiene parte del importe de la categoría 'B.2 Management and Indirect Costs' para poder hacer frente a los costes de gestión de la red. Por norma general, suele retener un 50% de dicha categoría B2. Dado que esta categoría incluye los costes indirectos del proyecto, desde el SGI se recalculará la retención que a aplicar por parte de la UMH para ajustarla proporcionalmente, evitando retener costes directos de ejecución.
- Se recibe un Prefinancing al que el coordinador aplica su retención y del que la CE retiene un 5% del presupuesto total.
- El importe máximo con a percibir por la UMH, en caso de que si la persona contratada no tenga derecho a percibir el 'family allowance' o 'special need allowance' es el de las siguientes categorías del presupuesto de la red:
 - Categorías A1 y A2: costes de contratación. A emplear exclusivamente en el contrato de la persona. Incluyen la cuota empresarial.
 - Categoría B1: Costes de investigación, formación y networking
 - Categoría B2: Costes de gestión
 - Al importe resultante, habría que detraerle la retención aplicada por el coordinador y la de la UMH

3.10 ¿Es necesario ajustarse en la justificación al presupuesto para personal y al número de PMs aprobado en la propuesta para cada WP?

No. Tanto en el caso de los PMs como en el de los costes de personal declarados en cada paquete de trabajo hay que recordar que el importe aprobado en la propuesta se corresponde con los importes presupuestados y aprobados por la Comisión Europea, pero que a la hora de declarar costes, tanto el esfuerzo como los costes de personal declarado debe ser reales y no estimados.

Por tanto, en las timesheets deberemos reflejar el esfuerzo real dedicado al proyecto por cada participante en cada paquete de trabajo, lo que se traducirá en los costes reales de la participación de dicho personal. Lógicamente, es difícil que ambas cifras coincidan exactamente con lo presupuestado, por lo que las

desviaciones no suponen un problema y, además, siempre es posible justificarlas siempre y cuando podamos aportar una explicación desde un punto de vista técnico.

3.11 ¿Es posible imputar el coste de unas prácticas internas remuneradas con cargo a un proyecto europeo?

Este tipo de prácticas no son financiadas por el programa Horizon Europe. Los costes de personas que trabajan para el beneficiario en la acción sin tener un contrato de trabajo (mediante becas, ayudas, prácticas o acuerdos similares) solo son financiados si el acuerdo es del tipo que el programa denomina como work-oriented. Esto implica que dicho acuerdo sea orientado al trabajo y, por oposición, no orientado a la formación: es decir, no puede tener por objeto ayudar al estudiante a adquirir competencias profesionales.

3.12 En caso de una baja durante el embarazo, se consideran elegibles los costes de la persona durante el periodo de baja?

Los únicos periodos que pueden deducirse del cómputo de horas laborables anuales son los permisos de paternidad/maternidad (sin incluir las horas de lactancia). Por tanto, incluso en el caso de embarazos de alto riesgo con periodos de baja prolongados, no será posible recuperar los costes de la persona, que durante ese periodo se limitarán a los costes de seguridad social.

3.13 Una vez finalizado el proyecto, ¿cómo se tratan los posibles remanentes?

La gestión de los remanentes del proyecto se lleva a cabo de acuerdo con la 'Normativa interna para la gestión de los remanentes presupuestarios procedentes de acciones de programas competitivos europeos e internacionales' (Anexo N-V normas de ejecución y Funcionamiento UMH):

- Una vez recibido el último pago previsto en el contrato o resolución de concesión
- Distribución:
 - a) El 50% se destinará a engrosar un fondo de investigación común de la Universidad
 - b) El otro 50% se destinará al grupo de investigación que desarrolló el proyecto (previo plan de utilización de fondos).
- Pagos a personal propio: admitidos en 6 primeros meses de ejecución del Plan y 6 meses de su ejecución, con cargo al centro de Gasto del Proyecto Europeo original
- Uso limitado durante la vida del proyecto:
 - Limitado al 1% de la subvención máxima otorgada a la UMH
 - aprobación preceptiva del Vicerrector con competencias en Investigación

3.14 ¿Es posible imputar gastos de representación como comidas y cenas? ¿Qué ocurre en el caso de almuerzos de trabajo?

No. Según la normativa del programa, todo gasto debe ser razonable, justificado y cumplir los principios de buena gestión financiera, en particular en lo que respecta a la economía y la eficiencia (es decir, estar en consonancia con las buenas prácticas a la hora de gastar dinero público y no ser excesivos).

Economía significa minimizar los costes de los recursos utilizados para una actividad, maximizando al mismo tiempo la calidad; "eficiencia" es la relación entre los resultados y los recursos utilizados para producirlos.

A este respecto, el programa especifica las comidas y cenas especiales como ejemplos de gasto no elegible por no cumplir con los principios anteriores.

En caso de tratarse de comidas de trabajo (por ejemplo, catering durante una reunión de revisión del proyecto), sí podría considerarse elegible. No obstante, es desaconsejable ya que hay que tener en cuenta varios factores que incumplen los criterios de elegibilidad:

- Al personal de la entidad que organiza la reunión no le corresponden dietas por encontrarse en su centro de trabajo, por lo que el importe correspondiente a ese número de comensales no sería elegible.
- Habría que garantizar que, si el organizador de la reunión corre con los gastos de la comida, ningún participante de otra entidad perciba la dieta completa de ese día, ya que estaríamos incurriendo en un caso de doble financiación.

Dada la dificultad para garantizar que se cumplan ambos criterios, es más aconsejable tratar estos gastos como un coste indirecto del proyecto.

4. Justificaciones y auditorías

Los límites que establecen la obligatoriedad de presentar un certificado de costes (CFS) han variado con respecto al programa H2020:

- ≥ 325.000 € en H2020 (costes reales + unitarios)
- ≥ 430.000 € e HE (contribución total solicitada a la CE)

Estos umbrales hacen solo referencia a los certificados de auditoría a presentar junto al informe financiero al final del proyecto. Las condiciones relativas a controles, revisiones, auditorías e investigaciones (incluyendo la extensión de resultados de otras auditorías) (artículo 25 del Grant Agreement) así como la obligación de custodia de documentación (artículo 20 del Grant Agreement) son de aplicación independientemente del importe final reclamado a la autoridad concedente.