

# Guía Horizon Europe



---

Servicio de Gestión de  
la Investigación - SGI

**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

## 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](mailto:pleyva@umh.es)
  - Roberto Pascual: [rpascual@umh.es](mailto:rpascual@umh.es)
  - Liu-Qi Liu Chen: [lliu@umh.es](mailto: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 s 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:

- $\geq 325.000$  € en H2020 (costes reales + unitarios)
- $\geq 430.000$  € 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.