EURECA-PRO

Co-funded by the European Union

EURECA-PRO Seeds: MICROPROYECTOS

Reunión informativa ejecución y justificación de gastos

MONTAN UNIVERSITÄT LEOBEN

TECHNISCHE UNIVERSITÄT BERGAKADEMIE FREIBERG
Die Ressourcenuniversität. Seit 1765.

ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ
TECHNICAL UNIVERSITY OF CRETE

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

HOCHSCHULE MITTWEIDA
University of Applied Sciences

Silesian University of Technology

UHASSELT

UNIVERSITÉ DE LORRAINE

Temas a tratar

01 Gastos elegibles

02 Categorías de gastos

03 Ejecución y justificación de un gasto

04 Actividades de difusión

05 Justificación de horas de trabajo

06 FAQ

Gastos elegibles

Las actuaciones concretas susceptibles de financiación, quedan sujetas a lo establecido en el artículo 31 de la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones** y a la **Normativa Interna** de La Universidad de León al respecto.

“

Gastos ejecutados

antes del 15 de noviembre de 2024

Tareas con gasto ejecutadas antes de 31 de diciembre de 2024

”

¿Qué es una tarea con gasto?

EJEMPLOS PRÁCTICOS:

1. Congreso que tiene lugar en Febrero 2025.:
Pago de la inscripción el 20 de octubre de 2024.

¿Sería un gasto elegible? NO

2. Analíticas:
Pago adelantado de analíticas el 15 de noviembre 2024.
Envío de resultado de analíticas marzo 2025.

¿Sería un gasto elegible? NO

3. Publicaciones:
Pago de la publicación el 5 de enero 2025.

¿Sería un gasto elegible? NO

Categorías de gastos

Vinculación directa con los objetivos y tareas del micro-proyecto

- **Desplazamiento y dietas.**

  Limitados a los importes máximos **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo** (grupo 2).

  ALOJAMIENTO: Se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento.

  VIAJE: Si los desplazamientos se realizan con anterioridad o posterioridad a los días elegibles de viaje, ha de justificarse documentalmente que el coste de los billetes es menor.

- **Equipamiento.**

  Solo eligible: Amortización.

  Alquiler: Necesario: Contrato de alquiler, IVA detallado, renta mensual, etc.

  A precio de mercado.

  3 presupuestos OBLIGATORIO.

GASTO DE PERSONAL

No elegible

- **Material Fungible.**

  Suministros y productos similares, excluyendo material de oficina.

- **Otros gastos.**

  Publicación y diffusion, asistencia a congresos, adquisición de imágenes, organización eventos, etc.

- **Prestación de servicios, subcontratas.**

Ejecución de un gasto

La ejecución del pago de los gastos, se tramitará a través de la Oficina de Proyectos Internacionales (OPI) a la cual se le deberá aportar la documentación necesaria para cada categoría de gasto.

Al menos: Solicitud de aprobación de gasto por correo electrónico al menos 10 días antes de incurrir en el gasto.

Para ejecutar gasto:

Aprobación por parte de EURECA-PRO

Instrucciones:

DESTINATARIO: opi@unileon.es
CC: eureca.pro@unileon.es
ASUNTO: Código del micro-proyecto (ej. EURECA-PRO01) + Nombre del gasto que se desea hacer

EURECA-PRO

Reglas generales de ejecución de gasto

Aprobación previa

Normativa:

Norma de ejecución presupuestaria de la ULE

Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones

FACTURAS I

Nacionales

FACE (Electrónicas)

Las facturas de empresas españolas han de tramitarse por FACE (cualquiera que sea su importe)

Las facturas expedidas por autónomos y cuyo importe es ≤ 400 euros

FÍSICAS:

Las facturas en las que el investigador adelanta los gastos han de incluir los datos indicados en las facturas físicas

ELECTRÓNICAS

Oficina Contable: GE0002288 SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE Órgano Gestor: U00900001 UNIVERSIDAD DE LEÓN
Unidad Tramitadora: GE0011796 UNIDAD DE PROYECTOS INTERNACIONALES
Órgano proponente: OPI20 / ID asignado al microproyecto

FÍSICAS

Nombre de la persona que incurre el gasto (asociado al micro-proyecto) Universidad de León / CIF: Q2432001B
Avenida Facultad de Veterinaria, 25. 24004 León. OPI20 / ID asignado al microproyecto

FACTURAS II

EUROPEAS

Facturas siempre físicas incluyendo el VAT.
Las facturas de países de la Unión Europea no deben tener IVA.

FÍSICAS

Nombre de la persona que incurre el gasto (asociado al micro-proyecto) Universidad de León / VAT: ESQ2432001B
Avenida Facultad de Veterinaria, 25. 24004 León. OPI20 / ID asignado al macroproyecto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

¿Qué es una prestación de servicio?

Una tercera parte realiza un servicio necesario para completar una parte de una tarea no abordable por el equipo de investigación pero no ejecuta la totalidad de la tarea (OJO: si la ejecuta completamente es SUBCONTRATA).

Siempre será necesaria la solicitud de tres presupuestos

Sino se escoge la más económica, es necesario justificar por qué.
Envío de los 3 presupuesto a la OPI (cc: eureca@unileon.es).

ALQUILER:
La **triple oferta** es obligatoria (solicitud de tres presupuestos).

EURECA-PRO

SUBCONTRATA

¿Qué es una subcontrata?

Una tercera parte ejecuta directamente la totalidad de la tarea.

Documentación necesaria:

1. Certificado de estar al corriente de pago
2. Certificado de estar al corriente de las cuotas tributarias
3. Certificado de cuotas de seguridad social
4. Declaración censal IAE

Siempre será necesaria la solicitud de tres presupuestos

Sino se escoge la más económica, es necesario justificar por qué.

Envío de los 3 presupuesto a la OPI (cc: eureca@unileon.es).

FUNGIBLE

Será necesaria la triple oferta, cuando la unidad tramitadora OPI lo considere oportuno

1.Vida útil y uso:

1. Vida útil inferior o igual a un año.
2. Bienes que se consuman por su uso en la duración del microproyecto.

2.Valor total:

1. **Bienes generales y dispositivos de almacenamiento de la información:**
   Valor total inferior o igual a 300 euros (IVA excluido).
2. **Equipos para procesos de información:**
   Valor total inferior a 150 euros (IVA excluido).

- **Bienes adquiridos en el marco de proyectos de investigación que:**

3. Sirvan únicamente como medio necesario para obtener los resultados del estudio.
4. No sean susceptibles de ser utilizados de acuerdo a su naturaleza al finalizar el proyecto.

- **Exclusiones específicas de inventario:**

5. Ordenadores, impresoras, escáneres y equipos para procesos de información adquiridos para proyectos de investigación.

Desplazamiento y dietas - Ejecución

Solicitud de presupuesto a agencia de viajes

Nuevas instrucciones para la contratación de servicios con la agencia de viajes (ULE 18.07.2023)

AVORIS RETAIL DIVISION S.L. leon@btravel.com

Através del impreso normalizado correspondiente

Envío presupuesto por email a la OPI (CC: EURECA-PRO)

Pago personal:

Se pueden gestionar determinadas prestaciones bien de forma directa con las empresas hosteleras o transportistas, o bien a través de Agencias de viajes que operen exclusivamente por internet, debiendo quedar debidamente justificado en estos casos el ahorro económico para la Universidad con respecto a las ofertas realizadas por las dos empresas homologadas.

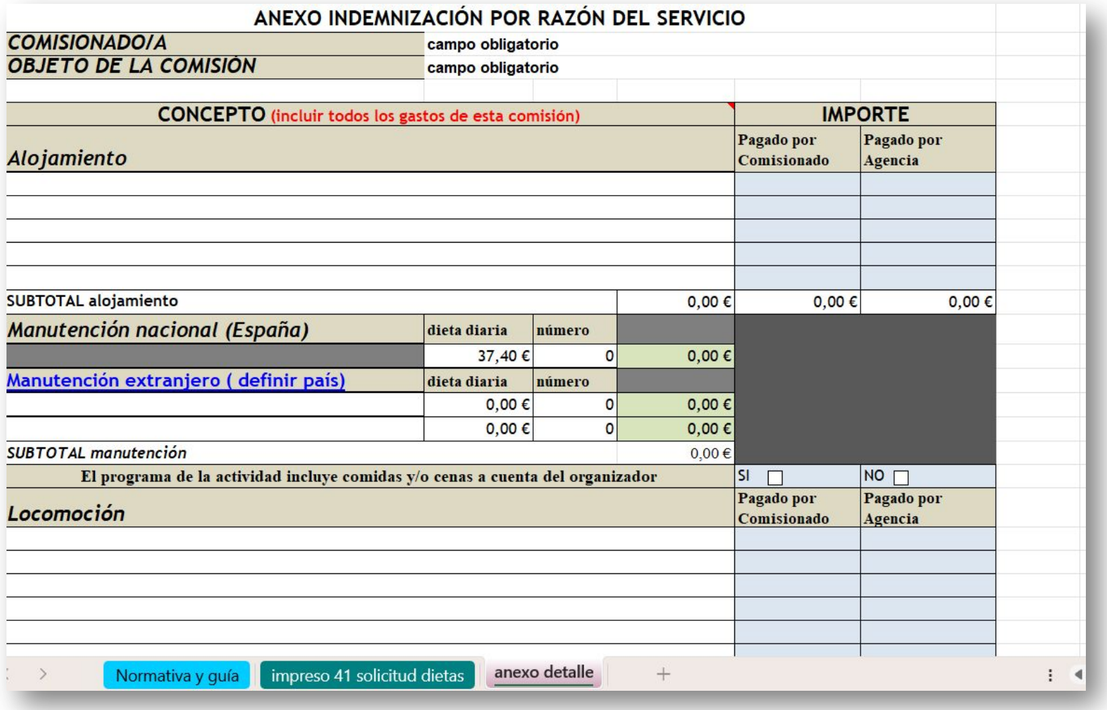
Desplazamiento y dietas

Para solicitar el reembolso de dietas de desplazamiento, el comisionado deberá:

1.- **Completar el impreso 41 y anexo** donde se deberá indicar claramente qué gastos fueron sufragados por el comisionado y cuales por la agencia de viajes o prestador de servicios. **En datos INCLUIR OPI20 + Código microproyecto.**

PLATAFORMA DE SOLICITUD DE DIETAS POR DESPLAZAMIENTO A CARGO DE PROYECTOS GESTIONADOS POR OFICINA DE PROYECTOS INTERNACIONALES

Destinatarios: PDI y PAS con relación laboral vigente con la ULE
Plazo: 15 días después del retorno del viaje
Normativa: REGLAMENTO DE GESTION DE DIETAS ULE
https://www.unileon.es/files/2023-10/20231021349795_n_reglamento_gestion_de_dietas_.pdf
Formularios: 41. Dietas por desplazamiento
https://www.unileon.es/files/2023-10/41_opi_f_dietas_por_desplazamiento_20231019.xlsx



ANEXO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

COMISIONADO/A	campo obligatorio
OBJETO DE LA COMISIÓN	campo obligatorio

CONCEPTO (incluir todos los gastos de esta comisión)				IMPORTE	
Alojamiento				Pagado por Comisionado	Pagado por Agencia
SUBTOTAL alojamiento			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Manutención nacional (España)	dieta diaria	número			
	37,40 €	0	0,00 €		
Manutención extranjero (definir país)	dieta diaria	número			
	0,00 €	0	0,00 €		
	0,00 €	0	0,00 €		
SUBTOTAL manutención			0,00 €		
El programa de la actividad incluye comidas y/o cenas a cuenta del organizador				SI ☐	NO ☐
Locomoción				Pagado por Comisionado	Pagado por Agencia

Normativa y guía | impreso 41 solicitud dietas | anexo detalle

2. Solicitar el pago de la dieta a OPI a través del **formulario** aportando 2 archivos:

1) el presente impreso 41 en formato XLS completado y sin firmas y

2) un documento PDF único la totalidad de justificantes de gasto y de viaje .

Cualquier gasto que supere los importes establecidos por normativa o que contravenga la misma, deberá ser autorizado por la Rectora previamente a la solicitud de indemnización. .

Actividades de DIFUSIÓN

1. Disclaimer publicaciones “Ministerio de Universidades, Real Decreto 1059/2021, de 30 de noviembre, por el que se regula la concesión directa de diversas subvenciones a las universidades participantes en el proyecto “Universidades Europeas” de la Comisión Europea” y “**European Education and Culture Executive Agency, Project: 101004049 —EURECA-PRO — EAC-A02-2019 / EAC-A02-2019-1**”. ¡NUEVO!

En las publicaciones será necesario que al menos uno/a de los investigadores de las universidades socias de EURECA-PRO aparezca como CO-AUTOR.

2. Cualquier material de difusión ha de incluir el logotipo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y el logo de EURECA-PRO.

Justificación de horas de trabajo

Justificación del 25% de la subvención concedida en horas de trabajo.

Imputación de horas:

- Por parte de una sola persona. Preferiblemente que no esté en ningún otro proyecto europeo.
- Máximo diario 7,5h.
- No computables días festivos, vacaciones, asuntos propios, viajes nos relacionados con micro-proyectos, bajas. Indicarlos en la Timesheet (TS).
- Remisión mensual: eurecapro@unileon.es (CC: opi@unileon.es).

Timesheet

SUBVENCIÓN MINISTERIO DE UNIVERSIDADES								PROYECTO "UNIVERSIDADES EUROPEAS"										Grant Agreement No:				Real Decreto 1059/2021, de 30 de noviembre										
ENTIDAD BENEFICIARIA																		Universidad de León														
NOMBRE y APELLIDO DE LA PERSONA PARTICIPANTE EN LA ACCIÓN								0										CATEGORÍA (PDI/PAS)				0										
DAY		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Reference e.g. work package																																Total
MICROPROYECTO	PH						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE				0.00
PROYECTOS EUROPEOS	PH						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE				0.00
OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES INVESTIGADORAS	PH						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE				0.00
Total Hours:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Horas teóricas			7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	165.00
Short description of the activities carried out in the month:																																
Investigador: Fecha:																		Supervisor Fecha:														
Firma:																		Firma:														

FAQ I

1. ¿Se puede pagar gastos de desplazamiento a socios externos?
No, solo se puede pagar gastos de desplazamiento a personal de la ULE o EURECA-PRO.

2. ¿Puedo seleccionar el presupuesto menos favorable de prestación de servicio/adquisición de fungibles?
En este caso es necesario que esté debidamente justificado.

3. ¿Puede mi universidad colaboradora realizar gastos?
Sí, siempre y cuando se ajuste a las categorías de gastos previamente explicadas y siguiendo la normativa específica.
Es necesario que se emita una factura Europea a nombre de la ULE (con todos los requisitos indicados sobre factura EUROPEA).

FAQ II

4. ¿Puedo pagar la inscripción a un congreso a un investigador de una universidad socia de EURECA-PRO si no aparece en la comunicación científica?

No, tiene que haber una relación directa con los resultados científicos del microproyecto, debiendo figurar como co-autores las personas que viajan. Tampoco se pagarán inscripciones y viajes a Congresos de investigadores ULE, no vinculados a resultados del microproyecto.

5. ¿Puedo pagar viajes a las instalaciones de terceros socios no pertenecientes a EURECA-PRO?

No. Tampoco se financiará el desplazamiento a entidades socias externas de investigadores de la ULE o EURECA-PRO.

6. Necesito contratar un viaje en autobús para un grupo de persona ¿tengo que pedir tres presupuestos?

Si, la unidad tramitadora (OPI) indicará los formularios que has de utilizar.

RECUERDA

- Se necesita aprobación de todo gasto al menos 10 días antes de incurrir en él (por correo electrónico).

- Toda comunicación de gasto debe de incluir de forma específica el código: OPI20 + Código individual de Microproyecto.

JUSTIFICACIÓN DEL MICROPROYECTO

El 15 de diciembre de 2024, el investigador principal deberá remitir un informe (según Anexo III) de justificación del proyecto. Este informe debe incluir:

- Una memoria técnica con las evidencias de ejecución y resultados.
- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.
- Relación documental de todos los recursos de difusión generados con cargo a la ayuda concedida, indicando la tarea a la que se asocian.

Muchas gracias