



EUROPEAN COMMISSION DG ENVIRONMENT

LIFE18 NAT/ES/000930

LIFE CAÑADAS

Entregable F1.2

“Manual de Gestión Económica del proyecto”



Data Project

Project location:	Spain
Project start date:	<15/10/2019>
Project end date:	<30/06/2019>
Total budget:	1,848,211€
EU contribution:	1,108,925€
(%) of eligible costs:	60

Data Beneficiary

Name Beneficiary:	Universidad Autónoma de Madrid
Contact person:	Francisco Martín Azcárate
Postal address:	Calle Darwin nº2 28049
Telephone:	914973513
E-mail:	fm.azcarate@uam.es
Project Website:	www.lifecanadas.es
Associated Beneficiaries:	<p>Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.</p> <p>Dirección General de Agricultura, Ganadería y Alimentación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Sociedad Española de Ornitología (SEO/BirdLife).</p> <p>Asociación Campo Adentro.</p>

Información del entregable

Título del entregable: Manual de gestión económica del proyecto

Fecha de entrega: 31/12/2019

Nombre de la organización del beneficiario responsable del entregable: UAM

Autor/es: Francisco Martín Azcárate

Acciones a las que contribuye este entregable: F1

Número total de páginas: 8



Tabla de contenido

Summary	1
1. Introducción	5
2. Competencias en la gestión de gastos en las entidades del proyecto LIFE Cañadas	5
2.1 Definición de categorías de gastos	5
3. Procedimientos de control de gastos de partidas de viajes, asistencias externas, equipamiento, otros gastos y gastos indirectos	6
3.1 Control de gastos de personal:	6
3.2 Viajes y manutención:	6
3.3 Equipamiento	7
3.4 Gastos indirectos	7
3.5 Otros gastos	7
4. Protocolo de gestión de gastos de partida de personal	8
5. Cofinanciación	8

Summary

This Handbook of Economic Management of the LIFE CAÑADAS project is a document to support the beneficiary partners in the procedures of administrative, financial management and control of expenses of the partners of the project. This deliverable give details the competencies in managing expenses of the project partners; the definition of expense category; expense control procedures for travel items, external assistance, equipment, other expenses and indirect expenses; and it is specified that the responsibility for the co-financing corresponds to each partner.

1. Introducción

Este Manual de Gestión Económica del Proyecto es un documento del Proyecto LIFE CAÑADAS para apoyar a los socios beneficiarios en los procedimientos de gestión administrativa, financiera y control de gastos de los socios del proyecto, y figura como uno de los entregables del proyecto. Se detallan a continuación los procedimientos de control de:

2. Competencias en la gestión de gastos en las entidades del proyecto LIFE Cañadas

La Universidad Autónoma de Madrid asume tanto la coordinación del proyecto LIFE Cañadas como la gestión e información financiera, y por tanto, ostenta la figura de socio coordinador.

Cada una de las entidades socias es responsable de realizar correctamente los procedimientos de gastos y los reportes periódicos al socio coordinador de este proyecto.

Definición de categorías de gastos.

Los gastos del proyecto LIFE Cañadas están subdivididos en las siguientes categorías, de acuerdo a la guía de la Comisión Europea

(https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/other_eu_prog/life/guide/life-guide-applicants_en.pdf):

- Costes de personal (nóminas y costes asociados).
- Costes de infraestructura: Se imputarán aquí los gastos de construcción e infraestructuras y obras de eliminación de intrusiones (UAM, JCLM, CM, Campo Adentro).
- Costes de equipamiento: Se imputarán aquí todos los gastos correspondientes a equipos inventariables (portátiles, GPS, equipos de foto trampeo, motocultor, lupas, cámaras).
- Viajes: Todos los viajes y salidas de campo a las zonas de estudio y actuación y reuniones. Incluye costes de desplazamiento, alojamiento, manutención, alquiler.
- Asistencias externas: acciones que se subcontratan a personal experto o empresas para que ejecuten tareas específicas del proyecto: foto trampeo, Sistemas de Información Geográfica, análisis edafológico, dinimizaciones de encuentros. No pueden subcontratarse a socios del proyecto.
- Consumibles: material de campo, papelería para encuestas.
- Otros costes: se contemplan costes de inscripciones a congresos, costes de servicios de publicación o eventos.

Cada socio dispone de un presupuesto desglosado de cada categoría en el Anexo V del acuerdo bilateral con la Universidad Autónoma de Madrid.

3. Procedimientos de control de gastos de partidas de viajes, asistencias externas, equipamiento, otros gastos y gastos indirectos

Como procedimiento de control de estos gastos, cada entidad deberá observar las siguientes reglas en conjunto a las de cada institución.

Control de gastos de personal:

El control de la partida de personal se realiza para verificar el tiempo dedicado al proyecto por cada trabajador. Por lo tanto, el sistema de cada socio debe reflejar el número horas dedicadas en cada jornada laboral al proyecto LIFE Cañadas, así como la dedicación a otros proyectos europeos. Según las indicaciones de la Comisión Europea y en consonancia con el registro de horario laboral de los trabajadores, las horas de trabajo deben quedar registradas diariamente. Como norma general se reportarán hojas de dedicación de tiempo (*timesheets*) mensuales que deben estar firmadas tanto por el trabajador como por la persona responsable en cada entidad. Se propone como modelo de partida el sugerido por la Comisión Europea:

https://ec.europa.eu/environment/archives/life/toolkit/pmttools/life2014_2020/timesheets.htm

Quedan exentos de presentación de este sistema de control aquellos trabajadores con menos de dos días mensuales de dedicación al proyecto, y aquellos que por contrato tengan un porcentaje de dedicación del 100%. En este caso se debe reflejar en el contrato firmado por el trabajador.

Viajes y manutención:

El proyecto contempla gastos de desplazamiento en vehículos propios o alquilados, así como dietas de alojamiento y manutención, para los viajes normales de trabajo y prospección en la vías pecuarias.

- Los gastos de desplazamiento en vehículo propio se remunerarán por kilometraje en función de lo estipulado por cada socio.
- Los gastos de manutención se remunerarán con una cantidad determinada por día completo, o la mitad en caso de viajes que no comporten el día completo.
- Se han estimado los costes de alojamiento en 50 euros por persona y día, de manera indicativa para ajustarse a los costes previstos en el presupuesto.

Igualmente se contempla la imputación gastos de viaje para asistencia a congresos o viajes y gastos relacionados con la gestión del proyecto.

Cada socio debe documentar y acreditar los gastos incurridos en cada viaje mediante los formularios y procedimientos correspondientes a cada entidad. En cualquier caso la documentación debe reflejar los siguientes datos: Socio, fecha del viaje, nombres de los trabajadores del proyecto que han viajado, tareas realizadas, lugares del viaje, números de factura (alquiler de coches, etc.), importe imputado al proyecto.

El socio coordinador registrará los gastos en la hoja de contabilidad (ver apartado 4).

En el caso de que los socios paguen a sus empleados los gastos de viajes como dietas de manutención y kilometraje, cada empleado deberá rellenar una hoja de dietas mensual. En ella se incluirá para cada viaje la fecha, el objeto, destino, el coste diario de cada dieta, los km realizados y el coste por km tal y como figuran presupuestados en el proyecto LIFE Cañadas. En estos casos no hay facturas (gasolina, comidas etc...) y el justificante del gasto será la mencionada hoja de dietas mensual a la que se acompañará el justificante del pago correspondiente (recibo bancario, etc...). Un ejemplo de esta hoja de dietas se presenta a continuación y está disponible en el Dropbox en la ruta "LIFE Cañadas\LIFE Cañadas Temas comunes\Gestión Administrativa \Manual gestión administrativa y financiera":

Equipamiento

Todos los gastos derivados de las compras de equipamiento deben:

- 1) acreditarse con factura del proveedor que contenga todos los datos fiscales;
- 2) hacer referencia al proyecto con la referencia LIFE18 NAT/ES/000930; Pueden reflejarse también códigos internos de seguimiento de cada entidad. De no venir reflejada la referencia del proyecto, puede solucionarse mediante el sello del proyecto, que refleja el número y el acrónimo del proyecto. El socio coordinador proporcionará el modelo a utilizar de acuerdo a esta directriz.
- 3) Ajustarse a lo presupuestado.
- 4) Acompañarse del correspondiente documento que acredite el pago al proveedor: movimiento bancario o justificante de transferencia.

Gastos indirectos

En cuanto a los gastos indirectos, cada socio deberá indicar en un documento los gastos indirectos asignados al proyecto LIFE Cañadas.

Si algún socio espera incurrir en algún cambio en la ejecución de gastos, ya sea en fechas o en el montante previsto, se deberá informar y justificar debidamente esta modificación con antelación (mínimo 30 días), mediante correo electrónico al Coordinador del Proyecto. Este deberá solicitar autorización a EASME cuando así lo requiera la cantidad a modificar. El socio deberá esperar a la confirmación por parte del Coordinador para poder llevar a cabo la modificación solicitada.

Solo se admitirán gastos no previstos en el proyecto siempre que estén técnicamente justificados y se informe convenientemente a EASME tal y como se refleja en la normativa del LIFE.

Otros gastos

En el caso de gastos que requieran concurso público, todos los documentos relacionados deberán ser remitidos al Coordinador del Proyecto (UAM).

Los concursos públicos deben ser acordes con la Ley de Contratos del Sector Público.

4. Protocolo de gestión de gastos

Cada socio debe llevar un registro regular de los gastos y sus correspondientes facturas, incorporando toda esta información en una hoja de cálculo que contenga, al menos, los siguientes campos:

Nombre del socio.
Mes de registro de gastos.
Acción a la que se imputa el gasto.
Nº de la factura.
Fecha de la factura.
Proveedor.
Concepto
Importe total.
Importe imputado a LIFE.
Partida presupuestaria.

El primer día hábil del primer mes siguiente a cada trimestre fiscal, el coordinador enviará un recordatorio a los socios para remitir toda la documentación relativa al periodo previo. El socio coordinador mantendrá habilitada un sistema de archivos compartidos (Dropbox, sharepoint, Google drive) central y común para los socios, así como una dirección de correo alternativa gestionada por el socio coordinador (coordinacion@lifecanadas.es).

La documentación requerida por la Universidad Autónoma y remitida por los socios deberá incluir todas las facturas, *timesheets*, nóminas, contratos, formularios de viajes, etc., incluyendo las justificaciones de realización de gastos, correspondientes al periodo a gestionar y documentar.

Toda esta documentación será remitida en formato escaneado, y cada socio será responsable de la custodia debida de los originales, que serán reclamados por la UAM para su remisión a EASME. Además, deberán enviarse las hojas de cálculo empleadas para registrar el control de gastos, así como los documentos acreditativos de la relación laboral del personal implicado en el proyecto, sean los contratos laborales realizados *ad hoc*, o lo que proceda en cada caso.

En el caso del personal es necesario también incluir la justificación del pago realizado, sea a través de transferencia bancaria, ingreso en cuenta o similar.

Esta documentación debe estar disponible antes del día 10 del mes siguiente a cada trimestre fiscal.

5. Cofinanciación

Cada socio será responsable de la cofinanciación de su propio presupuesto de acuerdo a las normas financieras de los proyectos LIFE.