

Programa formativo

*Como captar financiamento europeo
para a túa empresa*



Introdución a xestión técnica e financeira do teu proxecto

Formadora: Eva Garea

Data: 21 de novembro 2023



Gestión del partenariado



Punto de partida en la gestión del partenariado: obligaciones

El Consorcio está obligado a:

- Implementar el proyecto en el tiempo establecido y de acuerdo con lo indicado en la solicitud.
- Hacer lo necesario para evitar problemas durante su ejecución.
- Informar a la Comisión Europea de cualquier evento que afecte a la realización del proyecto o a los intereses de la UE.
- Proporcionar a la UE la información solicitada para el seguimiento, evaluación y auditoría del proyecto.

Cada beneficiario está obligado a:

- Asignar los recursos necesarios para ejecutar el trabajo y producir los resultados previstos.
- Gestionar el presupuesto de forma adecuada, de acuerdo al GA y al acuerdo de consorcio.
- Informar a la UE y a los demás beneficiarios de cualquier circunstancia que pueda afectar la realización del proyecto. Asegurarse que la información que se envíe a la UE se realiza a través del coordinador.
- Proporcionar toda la información necesaria para la elaboración de informes y procesos de auditoría

FASE 1 DE NEGOCIACIÓN DEL ACUERDO CON LA UNIÓN EUROPEA

¿En qué momento comienza la gestión de mi partenariado?

- Resultados de la evaluación de la propuesta
- Invitación para la preparación del acuerdo de subvención- *grant agreement (GA)*

Elementos básicos vinculados a la gestión de mi partenariado en un proyecto europeo:

- . *Realización del registro.*
- . *Enmiendas*
- . *Informes y solicitudes de pago*
- . *Entregables e hitos*
- . *Difusión y explotación*
- . *Comunicaciones sobre el proyecto*
- . *Reconocimiento de la financiación UE*
- . *Controles, auditorías y revisiones*



FASE 1 DE NEGOCIACIÓN DEL ACUERDO CON LA UNIÓN EUROPEA

Antes de comenzar la fase de ejecución técnica del proyecto, tiene lugar el proceso de negociación con la Comisión Europea.

Tras recibir la evaluación positiva del proyecto y fijar la Comisión una subvención máxima para el trabajo, el coordinador de la propuesta es invitado a iniciar negociaciones con la Comisión para firmar un acuerdo de subvención y concretar los aspectos técnicos y económicos del proyecto entre la UE y los socios del proyecto.

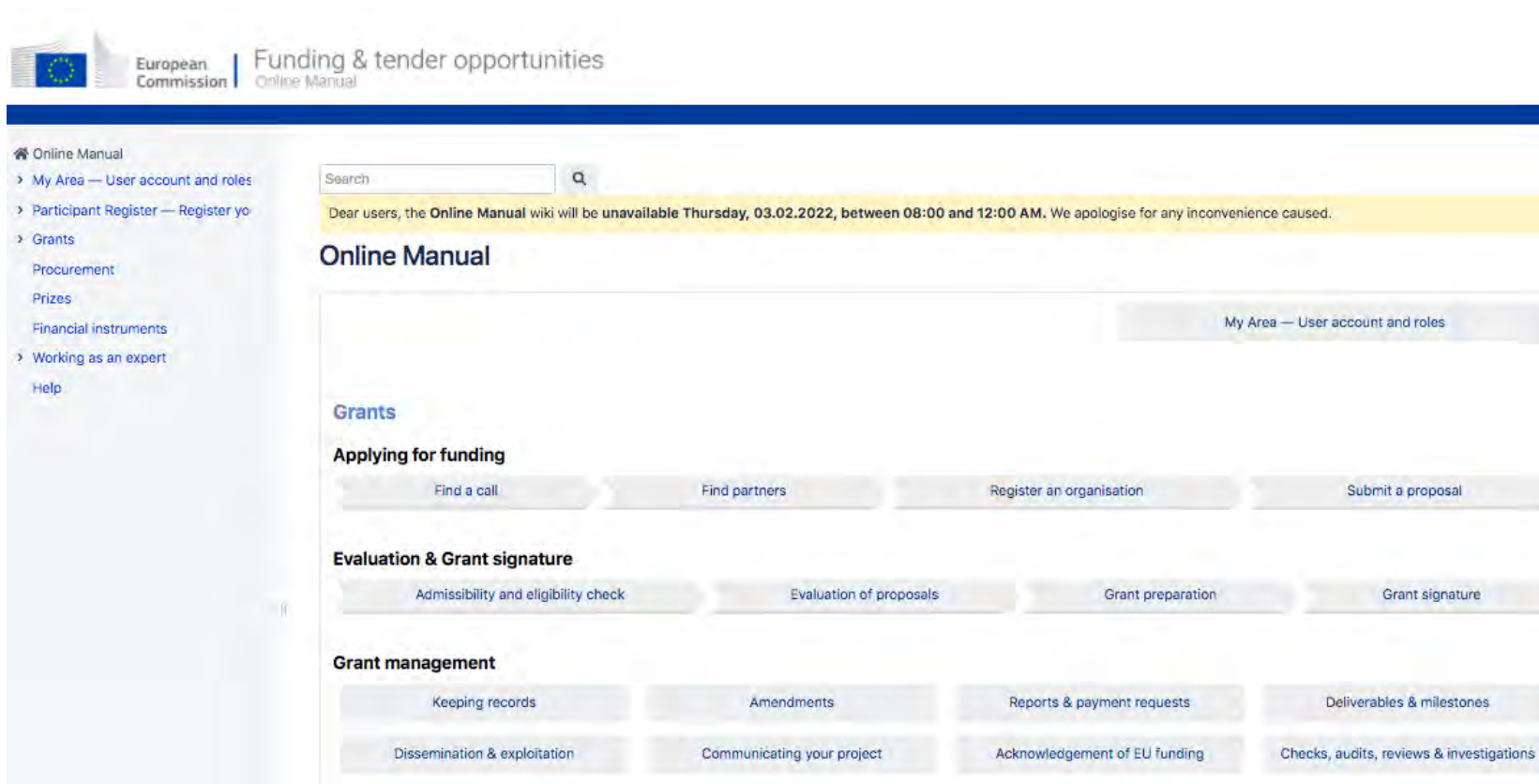
Esta parte del proceso es necesaria para:

- . adaptar la propuesta a las recomendaciones de la evaluación
- . definir de forma precisa el plan de trabajo completo del proyecto.
- . reconfirmar el trabajo que realizará cada socio.
- . definir la lista de entregables, su contenido, calendario y grado de difusión
- . acordar los hitos del proyecto y los medios de verificación, que vincularán el calendario indicativo para la revisión del proyecto y las fechas de elaboración de informes.
- . concretar el desglose del presupuesto final máximo por socio

Negociación del *Grant Agreement (GA)* con la UE







Mi Manual del Grant management:

<https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/OM/Online+Manual>



The screenshot shows the 'Funding & tender opportunities Online Manual' website. At the top left is the European Commission logo. The main header is 'Funding & tender opportunities Online Manual'. A search bar is present. A yellow banner message states: 'Dear users, the Online Manual wiki will be unavailable Thursday, 03.02.2022, between 08:00 and 12:00 AM. We apologise for any inconvenience caused.' The main content area is titled 'Online Manual' and features a navigation menu on the left with items like 'My Area — User account and roles', 'Participant Register — Register yo', 'Grants', 'Procurement', 'Prizes', 'Financial instruments', 'Working as an expert', and 'Help'. The main content is organized into sections: 'Grants' (with a sub-section 'Applying for funding' containing buttons for 'Find a call', 'Find partners', 'Register an organisation', and 'Submit a proposal'), 'Evaluation & Grant signature' (with buttons for 'Admissibility and eligibility check', 'Evaluation of proposals', 'Grant preparation', and 'Grant signature'), and 'Grant management' (with buttons for 'Keeping records', 'Amendments', 'Reports & payment requests', 'Deliverables & milestones', 'Dissemination & exploitation', 'Communicating your project', 'Acknowledgement of EU funding', and 'Checks, audits, reviews & investigations'). A 'My Area — User account and roles' button is also visible in the top right of the main content area.

Cronograma del *Grant Agreement* y tareas

Process Timeline	Description	Available tasks
	Your proposal has been submitted.	None
	You have been informed about the final evaluation results.	None
	Proposals which have been positively evaluated will be invited to continue the Grant Preparation.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edit Grant Agreement data 2. Sign Declaration of Honour
	Grant Agreement is ready to be signed by the Coordinator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sign Declaration of Honour (if not done yet) 2. Sign Grant Agreement by the Coordinator
	The Grant Agreement is signed by the Coordinator and the European Commission.	Sign Accession Forms by all beneficiaries (except the Coordinator)
	The prefinancing payment has been made.	None

Plazos de Preparación del *Grant Agreement*

- Preparación de los datos y anexos de la subvención (primera versión):
 - 3 semanas después de la carta de invitación del GAP

Finalización de los datos y anexos de la subvención:

hasta 2 semanas después de la respuesta del responsable del proyecto

- Firma de la declaración de honor (DoH):
 - a más tardar 6 semanas después de la carta de invitación del GAP.El representante legal del coordinador debe firmar una declaración de honor directamente en el sistema (declaración de subvención).

- Firma de la subvención:
 - 3 meses a partir de la carta de invitación GAP

Si no se cumplen los plazos establecidos, la preparación del acuerdo de subvención puede darse por terminado y el proyecto finalmente anulado.

Comunicación del resultado de evaluación y GA

Europa / Funding & Tenders Portal notification

Dear Madam/Sir,

Congratulations. Your proposal has reached the stage of Grant Agreement preparation.

To view the evaluation results and the instructions on how to provide additional information and data required for the preparation of your Grant Agreement, log on to the Funding & Tenders Portal > My Project(s) (<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/projects>) and click on Action > Manage Project.

Regards,
Grant Management Services

Please do not reply to this message

This message has been automatically generated by the Grant Management Services of the European Commission with the following configuration:

To:

Coordinator Contact

Cc:

Account Administrator, LEAR, Participant Contact and Coordinator Contact

Priority:High

You can change your preferences on email alerts in the "Notifications" area of your Funding & Tenders Portal

Tramitación de *Declaration of Honour* para el GA

Europa / Funding & Tenders Portal notification

Dear Madam/Sir,

The Declaration of Honour required for the Grant Agreement preparation of the above project is ready for your signature. Please sign the declaration online. Log on to the Funding & Tenders Portal > My Project(s) (<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/projects>) and click on Action > Manage Project.

Regards,
Grant Management Services

Please do not reply to this message

This message has been automatically generated by the Grant Management Services of the European Commission with the following configuration:

To:

Project Legal Signatory

Cc:

Participant Contact

Priority:*High*

You can change your preferences on email alerts in the "Notifications" area of your Funding & Tenders Portal

If you want to change the frequency of receiving notifications with importance "Normal", you can do it in the Funding & Tenders Portal > My Notifications > Preferences

Confirmación del Firmante Legal del Proyecto (*Project Legal Signatory*)

Europa / Funding & Tenders Portal notification

Dear Funding & Tenders Portal User,

The following person Doval Ruiz María Isabel (vicinternacionalizacion@uvigo.es) has been granted the role of **Project Legal Signatory** for the project JEATRIBUTARIO (101047761) in the organisation UNIVERSIDAD DE VIGO.

With kind regards,
EU Single Electronic Data Interchange Area - F&T Portal team

This email has been auto-generated. Please do not reply to this account. Your email will not be read. For any inquiries please contact the Grants Procurement Systems Support +32 (2) 29 71063 or EC-FUNDING-TENDER-SERVICE-DESK@ec.europa.eu.

If you want to change the frequency of receiving notifications with importance "Normal", you can do it in the Funding & Tenders Portal > My Notifications > Preferences

La fase de preparación y negociación del *Grant Agreement* con la UE

Grant Agreement preparation for beneficiaries

El acuerdo de subvención se prepara directamente en el Sistema de Gestión de Subvenciones (*Grant Management System*):

a través de *Mis Proyectos* >
Acciones >
Gestionar Proyecto >
Gestión de Propuestas y
Preparación de Subvenciones >
Preparación de datos del
convenio de subvención.



Menú Mis Proyectos en el Portal Europeo de Financiación

European Commission | Funding & tender opportunities | Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA) | Welcome Eva Garea

Manage my area | SEARCH FUNDING & TENDERS | HOW TO PARTICIPATE | PROJECTS & RESULTS | WORK AS AN EXPERT | SUPPORT

My Person Profile
My Organisation(s)
Grants
My Proposal(s)
My Project(s)
My Formal Notification(s)

Due to technical maintenance, Funding and Tenders Portal services may not be available today, 01/02/2022 from 18:00 until 18:30 (CET). V inconvenience caused.

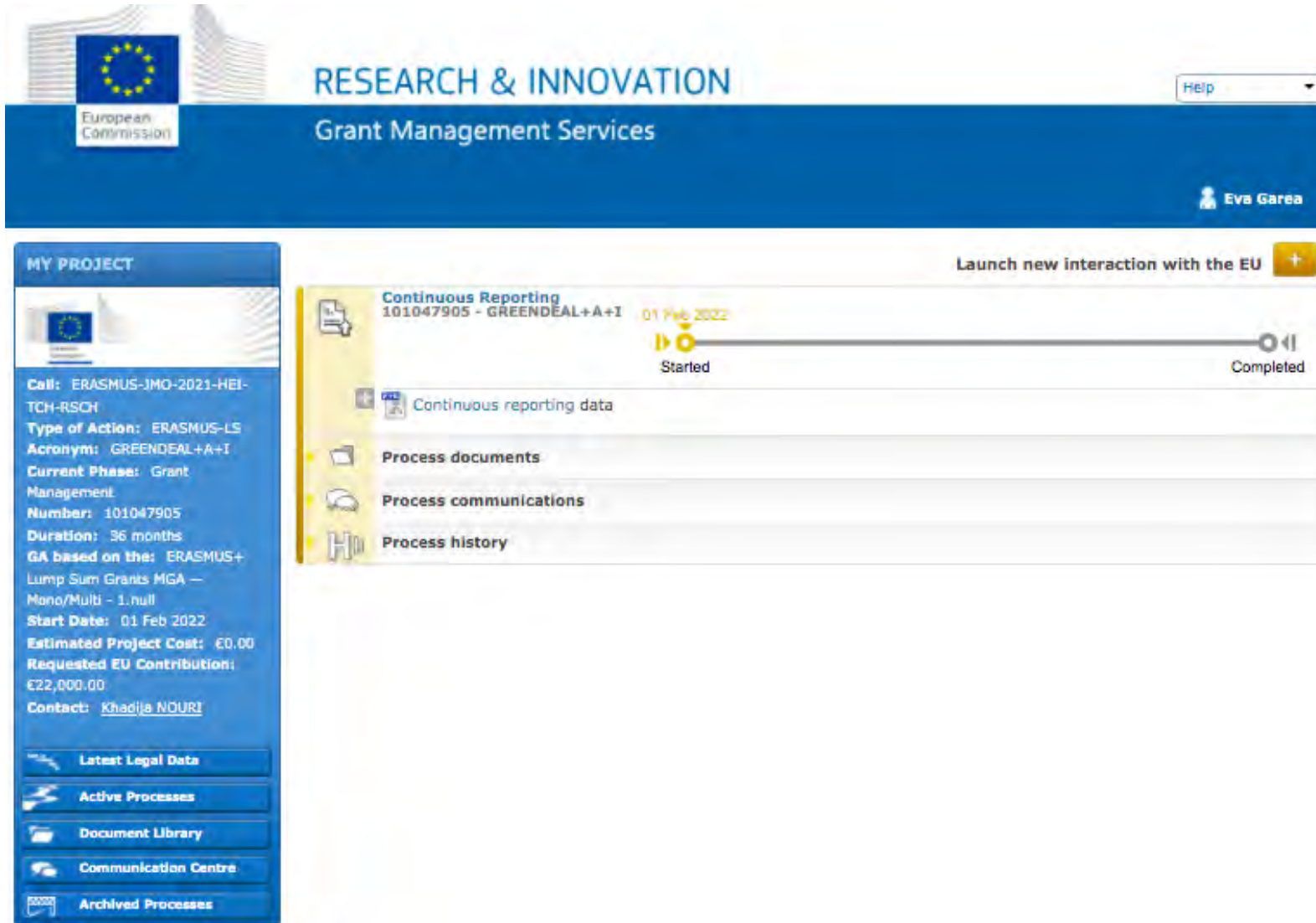
My Project(s)

Results: 3

ACRONYM	TOPIC ID	PROGRAMME	PROJECT	PHASE
GREENDEAL+A+	ERASMUS-JMO-2021-MODULE	ERASMUS2027	101047905	Active
JEATRIBUTARIO	ERASMUS-JMO-2021-MODULE	ERASMUS2027	101047761	Active
Worldplaces	AMIF-2020-AG-CALL-01	AMIF	101038328	Active

PROJECT	PHASE	ACTIONS
101047905	Active	Actions
101047761	Active	Manage Consortium Manage Project
101038328	Active	Actions

Menú Mis Proyectos en el Sistema de Gestión de Subvenciones



RESEARCH & INNOVATION Help

Grant Management Services Eva Garea

MY PROJECT Launch new interaction with the EU

Call: ERASMUS-JMO-2021-HEI-TCH-RSCH
Type of Action: ERASMUS-LS
Acronym: GREENDEAL+A+I
Current Phase: Grant Management
Number: 101047905
Duration: 36 months
GA based on the: ERASMUS+ Lump Sum Grants MGA — Mono/Multi - 1.hull
Start Date: 01 Feb 2022
Estimated Project Cost: €0.00
Requested EU Contribution: €22,000.00
Contact: [Khadija NOURI](#)

Continuous Reporting 101047905 - GREENDEAL+A+I 01 Feb 2022
Started Completed

- Continuous reporting data
- Process documents
- Process communications
- Process history

[Latest Legal Data](#)
[Active Processes](#)
[Document Library](#)
[Communication Centre](#)
[Archived Processes](#)

Menú Mis Proyectos en el Sistema de Gestión de Subvenciones

MY PROJECT



Call: ERASMUS-JMO-2021-HEI-TCH-RSCH
Type of Action: ERASMUS-LS
Acronym: GREENDEAL+A+I
Current Phase: Grant Management
Number: 101047905
Duration: 36 months
GA based on the: ERASMUS+ Lump Sum Grants MGA —

Date	Order by	Select
	Process	Date
	Documents	<input type="checkbox"/> Show draft <input type="checkbox"/> Show obsolete Expand All Collapse All
June 2021	▸ Proposal (1)	
November 2021	▸ Evaluation Result Letter (1) ▸ Evaluation Summary (1) ▸ Grant Agreement (1) ▸ Grant Declaration (1)	
January 2022	▸ Prefinancing (1)	

La fase de preparación y negociación del *Grant Agreement* con la UE

Los datos del Acuerdo de Subvención serán completados y registrados por el Coordinador del proyecto.

El *Project Officer* europeo le remitirá la información necesaria para la preparación del *Grant Agreement* (a través de la mensajería/notificaciones del Portal).

El proceso de preparación del GA consiste en completar en el Sistema de Gestión de Subvenciones del Portal:

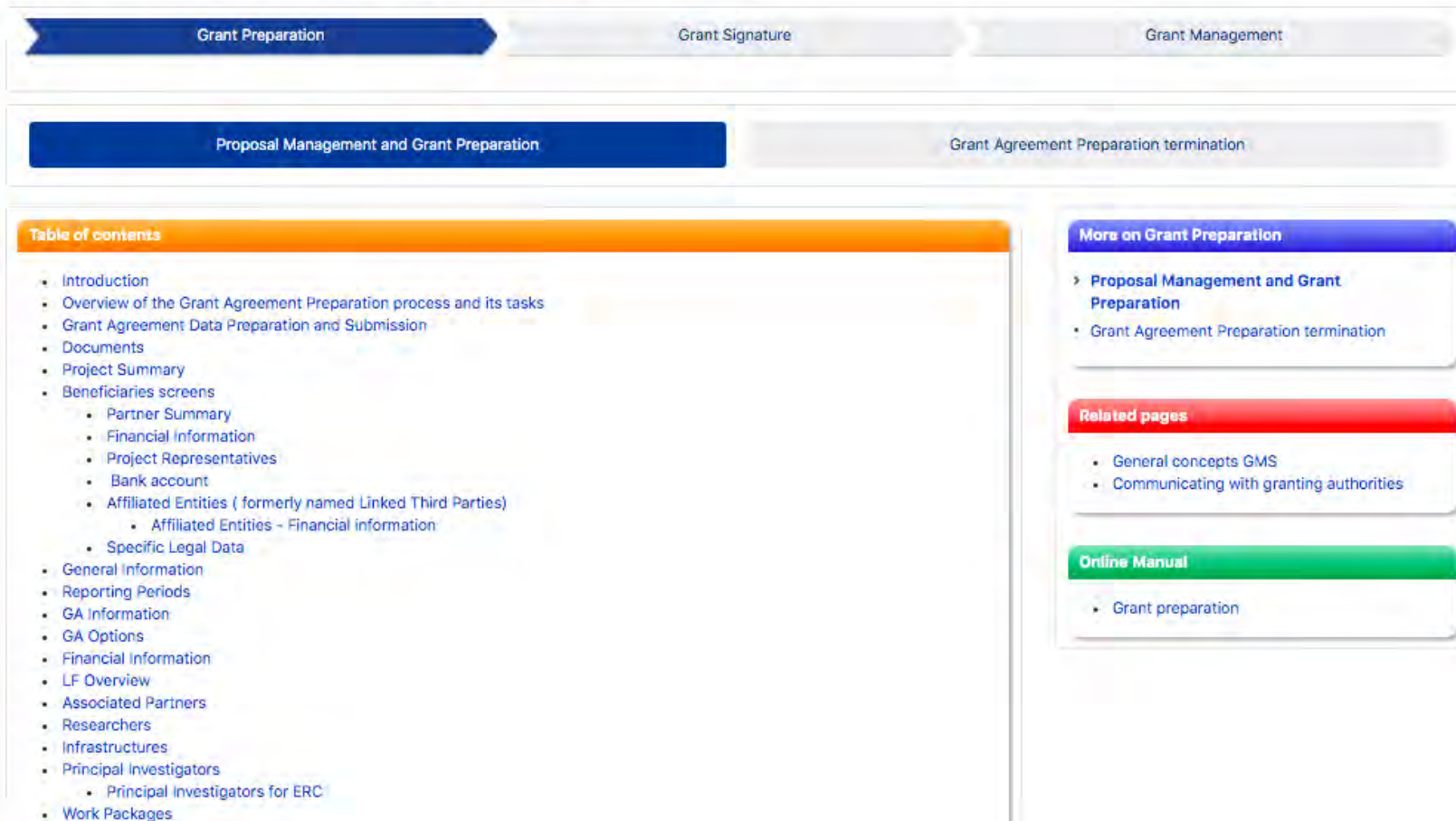
- . información legal, administrativa y financiera de los participantes
- . descripción de la acción (DoA, Anexo 1 GA)
- . presupuesto estimado (Anexo 2 y 2a GA)
- . Otros: fecha de inicio del proyecto, periodos de presentación de informes, importe de la prefinanciación, etc.
- . documentos legales necesarios para la firma de la subvención (declaraciones de honor)

Una vez el proceso esté finalizado, el sistema generará el acuerdo de subvención y se iniciará la fase de firma directamente dentro del sistema.

Manual sobre introducción de datos en el GA y preparación del GA

<https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/IT/Proposal+Management+and+Grant+Preparation>

Proposal Management and Grant Preparation



Grant Preparation Grant Signature Grant Management

Proposal Management and Grant Preparation Grant Agreement Preparation termination

Table of contents

- Introduction
- Overview of the Grant Agreement Preparation process and its tasks
- Grant Agreement Data Preparation and Submission
- Documents
- Project Summary
- Beneficiaries screens
 - Partner Summary
 - Financial Information
 - Project Representatives
 - Bank account
 - Affiliated Entities (formerly named Linked Third Parties)
 - Affiliated Entities - Financial information
 - Specific Legal Data
- General Information
- Reporting Periods
- GA Information
- GA Options
- Financial Information
- LF Overview
- Associated Partners
- Researchers
- Infrastructures
- Principal Investigators
 - Principal Investigators for ERC
- Work Packages

More on Grant Preparation

- › **Proposal Management and Grant Preparation**
- Grant Agreement Preparation termination

Related pages

- General concepts GMS
- Communicating with granting authorities

Online Manual

- › Grant preparation

Menú de notificacións

European Commission | Funding & tender opportunities | Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA) | Welcome Eva Garea

Manage my area | SEARCH FUNDING & TENDERS | HOW TO PARTICIPATE | PROJECTS & RESULTS | WORK AS AN EXPERT | SUPPORT

My Person Profile | My Organisation(s) | Grants | My Proposal(s) | My Project(s) | My Formal Notification(s)

My Notification(s)

Inbox | Preferences

Results: 71

<input type="checkbox"/>	DATE	SOURCE	SUBJECT
<input type="checkbox"/>	01-02-2022 01:00:18	PPGMS	GREENDEAL+A+H - 101047905 - DLV-101047905 - Start continuous reporting
<input type="checkbox"/>	27-01-2022 09:45:35	PPGMS	JEATRIBUTARIO - 101047761 - GAP-101047761 - Pre-financing payment
<input type="checkbox"/>	24-01-2022 12:45:10	PPGMS	JEATRIBUTARIO - 101047761 - DLV-101047761 - Start continuous reporting
<input type="checkbox"/>	24-01-2022 12:25:54	PPGMS	JEATRIBUTARIO - 101047761 - GAP-101047761 - Grant Agreement has been signed by the EU services
<input type="checkbox"/>	24-01-2022 10:38:18	PPGMS	JEATRIBUTARIO - 101047761 - GAP-101047761 - The coordinator has signed the Grant Agreement
<input type="checkbox"/>	24-01-2022 09:22:04	PPGMS	JEATRIBUTARIO - 101047761 - GAP-101047761 - Request to sign the Grant Agreement
<input type="checkbox"/>	18-01-2022 22:51:50	PPGMS	GREENDEAL+A+H - 101047905 - GAP-101047905 - Pre-financing payment
<input type="checkbox"/>	17-01-2022 11:31:58	PPGMS	GREENDEAL+A+H - 101047905 - GAP-101047905 - Grant Agreement has been signed by the EU services
<input type="checkbox"/>	17-01-2022 09:56:18	PPGMS	GREENDEAL+A+H - 101047905 - GAP-101047905 - The coordinator has signed the Grant Agreement
<input type="checkbox"/>	14-01-2022 17:06:11	PPGMS	GREENDEAL+A+H - 101047905 - GAP-101047905 - Request to sign the Grant Agreement
<input type="checkbox"/>	13-01-2022 10:59:33	PPGMS	GREENDEAL+A+H - 101047905 - GAP-101047905 - New message from the Project Officer
<input type="checkbox"/>	11-01-2022 21:32:27	PPGMS	Worldplaces - 101038328 - Acknowledgement of receipt of your formal notification
<input type="checkbox"/>	05-01-2022 18:11:32	PPGMS	Worldplaces - 101038328 - DLV-101038328 - Formal notification submitted by the coordinator

El Grant Management System

The screenshot shows the 'Grant Management' interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Grant Management', 'Beneficiaries', 'General Information', 'Reporting Periods', 'GA Information', 'GA Options', 'Financial Information', 'LF Overview', 'Associated Partners', 'Work Packages', 'Deliverables', 'Milestones', and 'Critical Risks'. The 'Grant Agreement Data' section is active, displaying a grid of icons representing the status of each tab. The 'Project Summary' tab is highlighted with an information icon (i). Below the navigation bar, there is a 'DOCUMENTS' section with a search icon and a magnifying glass.

Project Summary ?

Project 101047905 (GREENDEAL+A+I)

Responsible Unit: EACEA/A/01
Call: ERASMUS-JMO-2021-HEI-TCH-RSCH submitted for ERASMUS-JMO-2021-HEI-TCH-RSCH / 02 Jun 2021
Topic: ERASMUS-JMO-2021-MODULE - Jean Monnet Actions in the field of Higher Education: Modules
Type of Action: ERASMUS-LS
Duration: 36
Submission Stage:

Important Dates:

Project Start Date: 01/02/2022
Project End Date: 31/01/2025

Budget Information:

Maximum grant amount (after evaluation): € 22,000.00 €
Maximum Grant Amount (Annex 2): € 22,000.00 €
Maximum Grant Amount (award decision): € 22,000.00 €

Officers:

Project Officer: Khadija NOURI (EACEA/A/01)

Deadlines:

Deadline for first version of the grant agreement data (incl. annexes) 26/11/2021
Deadline for the signature of the participants certified declarations 26/11/2021
Deadline foreseen for the signature of the grant agreement 16/02/2022

La fase de preparación y negociación del *Grant Agreement* con la UE

La UE realizará una serie de comprobaciones legales para garantizar que todas las propuestas seleccionadas puedan recibir financiación de la UE:

- . validación de la entidad jurídica,
- . comprobación de la capacidad financiera,
- . comprobación de la no exclusión, etc.

Las cláusulas del Acuerdo de Subvención son comunes a todos los programas de la UE y obligatorias para todos los beneficiarios.

Ejemplo que vamos a comentar:

- *Modelo de Acuerdo de Subvención Europeo*

La fase de preparación y negociación del *Grant Agreement* con la UE

¿Cómo completar la descripción de la acción (DoA) (Parte A y B)?

- La descripción de la acción (DoA, Anexo 1) está estructurada como el formulario de solicitud en dos partes:

Parte A: contiene las tablas estructuradas con la información del proyecto

Parte B (la parte narrativa): se basa en la Parte B del formulario de solicitud y debe cargarse en formato PDF.

El sistema fusionará las Partes A y B, generando un único PDF con la descripción completa de la acción (DoA).

Tareas del Coordinador:

- . Completar las tablas del plan de trabajo de la Parte A (descripciones de los paquetes

de trabajo, entregables e hitos).

- . Comprobar que todos los PIC de los socios han sido validados por el Servicio Central de Validación.

- . Comprobar que la DoA y su solicitud coinciden.

Se pueden corregir las deficiencias identificadas por los expertos en el informe de resumen de la evaluación.

La fase de preparación del *Grant Agreement*: DoA

Importante en el DoA:

1) Establecer la fecha de inicio del proyecto y de la acción en la pantalla de resumen del proyecto.

Existen 2 opciones:

- el primer día del mes siguiente a la entrada en vigor (firma por la UE), opción por defecto;
- una fecha de inicio fija: el primer día de un mes y normalmente después de la firma de la subvención justificando esta elección.

2) Comprobar los periodos de información/*reporting* del proyecto: de media, la mayoría de los programas suelen tener periodos de información/*reporting* de entre 12 y 18 meses.

La fase de preparación del *Grant Agreement*: DoA

3) Comprobar la pre-financiación del proyecto

El importe de prefinanciación para cada proyecto se fijará al completar la información presupuestaria.

4) Completar la información legal y administrativa de los participantes

Rellenar la información de cada participante en la pantalla de Resumen de Socios y completar las pantallas de Entidades Afiliadas y Socios Asociados.

5) Definir los presupuestos de los socios

Rellenar el presupuesto de cada socio en las pantallas de Información financiera de cada socio, coincidiendo con la propuesta

6) Facilitar los datos bancarios del coordinador, seleccionando la cuenta bancaria del menú desplegable

La fase de preparación del *Grant Agreement*: garantías

7) Garantía de prefinanciación (si se requiere)

Si la UE exige una garantía de prefinanciación, deberá obtenerla de un banco o institución financiera autorizada.

Hay que utilizar la plantilla disponible en Documentos de Referencia del Portal y enviar una copia escaneada a través de las Notificaciones Formales del Portal.

Mis Proyectos > Acciones > Gestionar Proyecto > Lanzar una nueva interacción con la UE > Notificación Formal

y el original por correo certificado con prueba de entrega a la dirección de correo del servicio responsable de la subvención.

Organizar permisos y roles de acceso de los socios al sistema

Acciones que deben realizarse antes de la preparación de la subvención

- Organizar los derechos de acceso y las funciones en el sistema

Todos los beneficiarios necesitan tener derechos de acceso para preparar sus datos de subvención en el sistema y firmar los documentos legales (declaraciones de honor, acuerdos de subvención y formularios de adhesión).

Las personas de contacto de cada organización indicada en la propuesta recibirán automáticamente derechos de acceso durante la preparación de la subvención

Si la organización está validada por la UE, el LEAR también habrá sido designado.

Las demás personas y funciones serán designadas primero por el LEAR
(*Mis organizaciones > Acciones > Editar funciones de la organización > Añadir funciones*)
y luego asignadas al proyecto por el Coordinador Principal del Proyecto
(*Mis proyectos > Acciones > Consorcio del proyecto > Editar funciones*).

Organizar permisos y roles de acceso de los socios al sistema

Configuración mínima de roles necesaria para preparar y firmar el Acuerdo de Subvención:

- para el Coordinador:
 - Contacto del Coordinador Principal (PCoCo) - ya designado
 - Representante designado por la entidad legal (LEAR)
 - Firmante legal del proyecto (PLSIGN)
- para los demás Beneficiarios/Socios:
 - Contacto del participante (PaCo)
 - Representante designado por la entidad jurídica (LEAR)
 - Firmante legal del proyecto (PLSIGN).

Una misma persona puede desempeñar varias o todas las funciones anteriores.



Asignación de permisos, miembro del equipo- *team member*

Europa / Funding & Tenders Portal notification

Dear Funding & Tenders Portal User,

The following person López Regueira Elisabet (**opi9@uvigo.es**)
has been granted the role of **Team Member** for the project JEATRIBUTARIO (101047761) in the organisation UNIVERSIDAD DE VIGO.

With kind regards,
EU Single Electronic Data Interchange Area - F&T Portal team

This email has been auto-generated. Please do not reply to this account. Your email will not be read. For any inquiries please contact the Grants Procurement Systems Support +32 (2) 29 71063 or EC-FUNDING-TENDER-SERVICE-DESK@ec.europa.eu.

If you want to change the frequency of receiving notifications with importance "Normal", you can do it in the Funding & Tenders Portal > My Notifications > Preferences

Notificar la finalización de la preparación del GA

El coordinador a través del portal notifica que ha finalizado la preparación de la propuesta de acuerdo de subvención a la UE.

El Project Officer de la UE evaluará la propuesta y finalizará el proceso, completando los datos relativos a la UE en el GA.

Si es necesario, comunicará al coordinador que realice cambios o añada información adicional.



Firma del *Grant Agreement*- Acuerdo de subvención

ÚLTIMO PASO: el Acuerdo de Subvención lo firman la UE y el coordinador, que recibirá una notificación por correo electrónico para proceder a su firma.

Los demás Beneficiarios/Socios no firman el Convenio de Subvención propiamente dicho, sino que se adhieren al Convenio de Subvención a través de los Formularios de Adhesión.

Las Entidades Afiliadas o Socios Asociados no firman y no se convierten en partes formales del Convenio.

La firma se realiza directamente en el Sistema de Gestión de Subvenciones del Portal (firma electrónica) a través de *Mis Proyectos > Acciones > Gestionar Proyecto > Gestión de Propuestas y Preparación de Subvenciones > Firmar* confirmando que ambas partes contratantes aprueban formalmente el acuerdo y sus anexos.

El Acuerdo de Subvención entra en vigor con la última firma la de la UE porque el coordinador suele firmar primero. Se puede pre-visualizar y descargar el GA desde la pantalla de documentos.

Petición de firma del *Grant Agreement*

Europa / Funding & Tenders Portal notification

Dear Madam/Sir,

The Grant Agreement for the above project is ready for your signature. Please sign the Grant Agreement online.

Log on to the Funding & Tenders Portal > My Project(s) (<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/projects>) and click on Action > Manage Project.

Regards,
Grant Management Services

Please do not reply to this message

This message has been automatically generated by the Grant Management Services of the European Commission with the following configuration:

To:

Project Legal Signatory

Cc:

Participant Contact and Coordinator Contact

Priority:High

You can change your preferences on email alerts in the "Notifications" area of your Funding & Tenders Portal

If you want to change the frequency of receiving notifications with importance "Normal", you can do it in the Funding & Tenders Portal > My Notifications > Preferences

Recepción del primer anticipo de financiación

La fecha de entrada en vigor y la fecha de inicio determinan la fecha de referencia para la prefinanciación.

En función del programa, la prefinanciación se paga a los 30 días:

- Horizonte Europa, Digital, SMP, etc: la entrada en vigor o 10 días antes de la fecha de inicio o de la presentación de la garantía de prefinanciación (si se requiere) - según cuál sea la más tardía

o

- CEF, LIFE, EMFAF, Erasmus+, etc.: la entrada en vigor o la presentación de la garantía de prefinanciación (si se requiere) - dependiendo de cuál sea la última.

Comunicación apertura de sección para la elaboración de informes

Europa / Funding & Tenders Portal notification

Dear Madam/Sir,

The continuous reporting section of the above-mentioned project is now available. In this section you can update the project data and upload any deliverable or milestone as soon as it is ready according to the pre-agreed submission deadlines. This data will be automatically included in your next periodic report.

Note that deliverables which are flagged with the dissemination level "PUBLIC" will be published and openly accessible in line with the provisions on communication and dissemination of your Grant Agreement.

For more details, please log on to the Funding & Tenders Portal > My Project(s) (<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/projects>) and click on Action > Manage Project.

Regards,
Grant Management Services

Please do not reply to this message

This message has been automatically generated by the Grant Management Services of the European Commission with the following configuration:

To:
Participant Contact and Coordinator Contact

Cc:

Priority:Normal

You can change your preferences on email alerts in the "Notifications" area of your Funding & Tenders Portal

PONIENDO EN COMÚN CUESTIONES SOBRE EL GA

Debate con los participantes del curso:

- ¿Habían negociado previamente un Grant Agreement con la UE?*

- ¿En su universidad disponen de modelos de acuerdos de subvención propios vinculados a proyectos?*



FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: El acuerdo entre socios (*PA-Partner Agreement*)

Una vez finalizada la fase de negociación comienza la fase de ejecución de las actividades técnicas del proyecto.

1) Se recomienda que el coordinador del proyecto prepare y firme un **PARTNER AGREEMENT (PA)- acuerdo entre socios** (en algunas convocatorias es obligatorio) con cada uno de los socios del proyecto. Es un documento privado e interno.

El PA es necesario para tener previstas y firmadas las cuestiones internas del consorcio que puedan surgir durante la implementación del proyecto con cada socio.

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO:

La gestión del tiempo y de las tareas por parte del coordinador

Es importante establecer los niveles/tareas de gestión para ejecutar nuestro proyecto vinculados al tiempo:

- ❖ Diariamente: el coordinador resuelve dudas y discrepancias puntuales que surgen a lo largo del proyecto y que le plantean los socios.
- ❖ Mensualmente: el coordinador remite un e-mail informativo al consorcio indicando la evolución del proyecto y el trabajo previsto para el siguiente mes. Asignación de tareas-responsables.
- ❖ Semestralmente: el coordinador informa a los socios sobre las desviaciones de los objetivos técnicos, administrativos y/o económicos. Organización de la reunión del consorcio. Revisión de la producción de resultados, acciones de difusión, ejecución del gasto.
- ❖ Anualmente: el coordinador pone los medios para solventar problemas que surjan a largo plazo para conseguir los objetivos fijados. Informe anual de implementación (justificación técnica-financiera), de calidad, de difusión de resultados.

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: Los Informes de Seguimiento

En los proyectos es obligatorio elaborar de forma periódica informes de seguimiento (*reporting*) en donde el consorcio tiene que demostrar los avances técnicos y la ejecución del gasto del proyecto de acuerdo con lo aprobado en la solicitud.

Aspectos importantes sobre la elaboración de los informes:

- ▶ Cada programa suele tener unos modelos propios de informes de seguimiento (intermedios, finales). Los informes se realizan en base a esos modelos o la entidad subvencionadora no los aprobará. En algunas subvenciones, los informes de justificación económica deben incluir un informe de auditoría realizado por una empresa de auditoría externa.
- ▶ En el acuerdo de subvención constan las fechas límite para la entrega de los informes. Su no entrega implicará la devolución de los fondos y que la entidad subvencionadora pueda finalizar el proyecto.
- ▶ El coordinador es el responsable de recopilar e integrar las aportaciones técnicas/financieras de los socios en un único informe.

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: Los Informes de Seguimiento

- ▶ En los proyectos europeos, la aprobación de los informes intermedios técnicos y de justificación de gastos por parte de la UE es necesario para poder recibir un nuevo tramo de financiación.
- ▶ La UE dispone de una plataforma electrónica para que los consorcios realicen sus actividades de justificación en ella.
- ▶ La elaboración de los informes de seguimiento y de justificación de costes es una tarea laboriosa.

Necesitaremos información de cada socio y realizar una adecuada integración para verificar que no existen incoherencias internas, destinado el tiempo y los recursos necesarios

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: Enfrentándonos a los problemas

► Abandono de socios

Si uno de los socios desea concluir su participación, la UE valorará si dicho socio es esencial para la ejecución del proyecto. *Solución: otro de los socios asume sus tareas o búsqueda de otro socio.*

► Cambio de coordinador

Solución: el personal de otro socio podrá asumir ese rol si los miembros del Consorcio así lo acuerdan. La UE valorará la capacidad de gestión y coordinación o la estabilidad financiera de la organización elegida, pudiendo solicitar, en caso de disconformidad, al consorcio que elija otro nuevo Coordinador dentro del propio consorcio.

► Conflictos dentro del consorcio

Solución: identificar adecuadamente el problema: académico, técnico, económico, etc. Primera opción: *resolverlo internamente*. Segunda opción: *la UE-Project Officer puede intervenir*.

► Cambios en el plan de trabajo del proyecto

Solución: *remitir la propuesta fundamentada a la UE-Project Officer*. Si la UE valora que el plan de trabajo revisado no producirá los resultados previstos podrá dar por concluido el proyecto.

PONIENDO EN COMÚN CUESTIONES SOBRE LA FASE DE EJECUCIÓN

Debate con los participantes del curso:

En la implementación de un proyecto:

- ¿cuáles son los problemas vinculados a la gestión del partenariado a los que usted o su universidad han tenido que hacer frente?,*
- ¿qué soluciones adoptaron para su resolución?*



FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: resolución de conflictos

Resolución de conflictos: estilos y modos de trabajo intercultural

El conflicto es una situación donde hay metas, pensamientos o emociones incompatibles, entre individuos o grupos, lo cual conduce a desacuerdos que hacen que las personas se bloqueen unas a otras en el esfuerzo de alcanzar sus metas.

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: resolución de conflictos

Tipos de conflictos en un proyecto

- ▶ conflictos relacionados con la gestión y con la dirección del equipo
- ▶ conflictos en la fase de concepto/iniciación
- ▶ conflictos en la fase de planificación/desarrollo
- ▶ conflictos en la fase de implementación/ejecución
- ▶ conflictos en la fase de cierre/finalización
- ▶ conflictos orientados a metas
- ▶ conflictos administrativos y/o presupuestarios
- ▶ conflictos interpersonales

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: resolución de conflictos

El conflicto intercultural

La incompatibilidad percibida o la incompatibilidad real de valores, expectativas, procesos y resultados entre dos o más partes provenientes de cultural diferentes acerca de temas sustantivos. Los factores detonantes de esta clase de conflicto se encuentran en el etnocentrismo, estereotipos y en los malos entendidos en la comunicación. (Ting-Tomey, 2001)



FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: resolución de conflictos

Factores generales de conflicto

- ▶ Prioridades y objetivos del proyecto incompatibles
- ▶ Procedimientos administrativos distintos
- ▶ Desacuerdo en las opiniones técnicas y en el rendimiento
- ▶ Tareas inciertas
- ▶ Roles indeterminados
- ▶ Recursos humanos insuficientes o no capacitados
- ▶ Asignación de recursos inadecuada
- ▶ Costes no elegibles
- ▶ Cronograma no suficientemente definido
- ▶ Personalidades distintas
- ▶ Problemas de comunicación
- ▶ Diferentes horizontes de tiempo

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: resolución de conflictos

Conflictos interculturales en un proyecto

Causas

- ▶ Zonas geográficas diferentes
- ▶ Husos horarios diferentes
- ▶ Culturas diferentes e idiomas diferentes
- ▶ Días festivos distintos
- ▶ Estilos de trabajo distintos (organización de las tareas, preparación de las actividades y su presentación)
- ▶ Distintas formas de comunicación oral y escrita
- ▶ Conflictos interpersonales: diferencias en estilos, ética de trabajo, egos y personalidades de los participantes

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: resolución de conflictos

Características específicas de un conflicto intercultural en un proyecto

- ▶ Asimetría de poder
- ▶ Estereotipos y prejuicios hacia otros grupos culturales
- ▶ Coexistencia de diferentes culturas en un mismo espacio y las dificultades en los canales y procesos de comunicación debido:
 - Al uso de lenguas diferentes
 - A las discrepancias respecto a creencias, valores, tradiciones y ritos
- ▶ Percepción de las personas pertenecientes a otras culturas como una amenaza a la propia cultura y posición socioeconómica

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: resolución de conflictos

Conflictos interculturales en un proyecto

Ejemplos de proyectos europeos interculturales en la UVigo y diferencias encontradas a lo largo de la vida de estos proyectos:

- ▶ Erasmus Mundus GreenIT (consorcio UE - Norte de África)
- ▶ Capacity Building in Higher Education (CBHE)
MarMOOC / AuditUM (consorcio UE - Marruecos)
 - ritmo de trabajo diferente y tiempos de reacción
 - percepción distinta de la definición de un entregable
 - factor humano fundamental para los participantes del Magreb
 - estilo de comunicación escrita muy formal
 - jerarquía administrativa y organizacional muy bien definida y estricta
 - enfoque elevado en el aspecto religioso; sensibilidad política y social (organización de las actividades en función de fiestas y ceremonias religiosas)



FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: resolución de conflictos

Conflictos interculturales en un proyecto

Ejemplos:

- ▶ Erasmus Mundus GreenTECH WB
(consorcio UE - Balcanes Oeste)
 - estilo de comunicación escrita y oral muy directo y conciso
 - enfoque sobre la realización de las tareas del proyecto
(factor humano menos relevante)
 - la perspectiva histórica
 - nivel de rigor y ética



FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: resolución de conflictos

Conflictos interculturales en un proyecto

Ejemplos:

- ▶ Erasmus Mundus EuroInkaNet (consorcio UE - América Latina)
- ▶ Capacity Building in Higher Education (CBHE) CRECE (consorcio UE - Cuba)
 - estilo de comunicación escrita y oral más extenso
 - factor humano muy relevante (enfoque sobre las relaciones interpersonales entre los miembros del proyecto)
 - situación socio-económica del país



FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: resolución de conflictos

Conflictos interculturales en un proyecto

Resolución de conflictos:

- Concienciación del aspecto multicultural del proyecto y tolerancia hacia la diversidad.
- Adaptabilidad: los miembros de un proyecto trabajan juntos hacia una meta común y tienen que adaptarse a los diferentes estilos de trabajo.
- Compromiso: un proyecto se construye y se lleva a cabo por personas y para las personas (con maneras de trabajar, de percibir el mundo y la realidad distintas), por lo tanto, los miembros de un proyecto tienen que hacer compromisos para alcanzar su objetivo final común.
- Crear un buen ambiente de trabajo y propiciar la cooperación y la participación igualitaria de todos los miembros.

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: resolución de conflictos

Hitos importantes de nuestro proyecto: la reunión de inicio de proyecto

Los proyectos europeos se inician con una reunión presencial de arranque del proyecto (*kick-off meeting*).

A menudo, es la primera toma de contacto de todos los socios juntos con las tareas que tendrán que ejecutar durante el proyecto.

Temas que se abordan en una reunión de arranque del proyecto (I):

- ▶ Acuerdo entre socios: se concretan las cláusulas de este documento.
- ▶ Repaso detallado del plan de trabajo aprobado tarea por tarea:
 - Nombre de la tarea y responsable
 - Fecha de comienzo y fin
 - Personas que van a participar
 - Objetivos, descripción del trabajo
 - Entregables de la tarea
 - Recursos necesarios: presupuesto

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Reunión de inicio de proyecto

Temas que se abordan en una reunión de arranque del proyecto (II):

- ▶ Informar sobre las directrices para completar los informes internos, informes de progreso y entregables
- ▶ Analizar el presupuesto del proyecto, explicar las normas de elegibilidad presupuestaria fijadas por la entidad subvencionadora.
- ▶ Planificar y proponer un calendario para las próximas reuniones del consorcio
- ▶ Abordar cuestiones específicas de las actividades/resultados previstos en el proyecto



FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Reunión de inicio de proyecto

Recomendaciones:

- ▶ Tener una reunión informal con cada uno de los socios antes de la reunión de lanzamiento.
- ▶ Consensuar la fecha de la celebración de la reunión de inicio del proyecto para lograr la asistencia de TODOS los socios del proyecto
- ▶ Preparar una agenda con el orden del día, recopilar las presentaciones realizadas, obtener la firma de asistencia de todos los participantes (evidencias para los posteriores informes).
- ▶ Realizar un acta de los temas tratados en la reunión y lograr su aprobación por parte de todos los socios (establecer quién prepara convocatorias y redacta actas de las reuniones).

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: Áreas de gestión de un proyecto

Identifique las áreas que acapararán las principales preocupaciones de un gestor de proyecto durante el periodo de implementación. Por ejemplo:

- La necesidad de gestionar un plan de trabajo distribuido.
- La necesidad de coordinar un consorcio internacional con variedad de perfiles.
- La necesidad de gestionar los numerosos trámites y requerimientos administrativos.
- La necesidad de gestión financiera.
- La necesidad de organizar continuamente el tiempo

Todo proyecto se inscribe en varias estructuras organizativas que lo determinan con características propias: sistemas jerárquicos distintos de organización; métodos de comunicación y *reporting* propios; sistemas de administración y gerencia cambiantes; objetivos económicos, científicos o políticos que evolucionan en el tiempo; cultura e idiosincrasia de cada organización.

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: Dinámicas de comunicación efectivas

Para una buena gestión de un proyecto y comunicación entre los socios, es necesario:

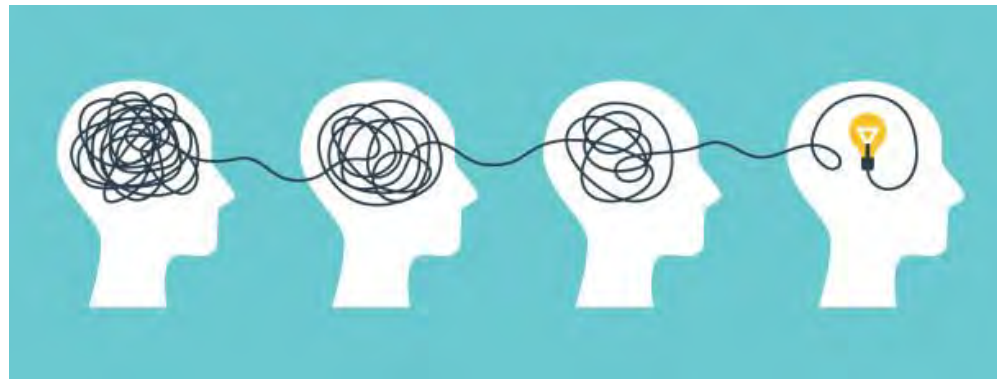
- 1) Asegurarse de que los socios comprenden las condiciones del contrato, las normativas que rigen la ejecución de un proyecto financiado, el contenido del plan de trabajo. Firma del acuerdo entre socios.
- 2) Implantar una dinámica de trabajo que resulte en un progreso constante gracias a una comunicación permanente (con reuniones periódicas) teniendo siempre en cuenta las peculiaridades de cada socio, utilizando el mejor formato/medios adaptados a nuestros socios.
- 3) Un consorcio está en continua evolución, por lo que el coordinador deberá analizar siempre y entender a sus socios (su jerarquía, circunstancias, etc.) evitado conflictos, organizando tareas y actuando como mediador: comunicación positiva.
- 4) Recoger y distribuir las decisiones adoptadas en el seno del consorcio: difusión de acuerdos.

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: Identificando las limitaciones en la gestión de un proyecto

- . Reto: un proyecto incluye a gran variedad de *stakeholders*.
- . Colaboración libre: organizaciones de distinto perfil, con distintos objetivos, culturas se unen libremente para trabajar en unos resultados.
- . Presupuesto fijo: no se premia el ahorro de costes y tampoco se puede ampliar el importe de la subvención.
- . La duración contractual es bastante inflexible (a excepción de prórroga determinada)
- . Se parte en ocasiones de una propuesta elaborada en poco tiempo (a veces demasiado genérica y sin la participación de todos los socios).
- . El coordinador tiene un rol importante aunque implica responsabilidad compartida entre los socios frente a la UE.
- . Los socios fijan sus propias normas internas (que emanan de un contrato con la UE sin mucho margen de negociación) lo que puede resultar en potenciales conflictos.
- . El coordinador soporta una importante carga administrativa y de justificación técnico-financiera.

FASE 2 DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: Abordando las limitaciones en la gestión de un proyecto

- Es importante que el coordinador se gane el respeto de los socios (reafirmar su **‘autoridad’**) a través de sus conocimientos académicos/científicos, de gestión de proyectos y de resolución de problemas.
- Trabajar la capacidad de influir y persuadir, estableciendo una jerarquía funcional en el consorcio. La importancia de las reuniones del consorcio para conocer a los socios y trabajar el **‘team building’**.
- Elaborar un buen acuerdo de socios así como el **“Project Handbook”**, que puede ser uno de los resultados del proyecto, que regule también las relaciones entre los socios.



Consejos de la UE para una excelente gestión de proyectos y consorcios

- Los proyectos que se ciñen a los textos de las convocatorias tienen más éxito.
- Un consorcio debe construirse sobre la base de los méritos.
- Dedicar tiempo suficiente a la gestión del proyecto y a la comunicación interna en el consorcio, al cumplimiento de los hitos y al control de calidad de resultados.
- Dividir y delegar las tareas (por ejemplo, las de calidad, evaluación o validación) y apoyarse en los líderes de los paquetes de trabajo.
- La gestión de la investigación es un asunto de personas no vinculada a estilos de gestión jerárquicos.
- Utilizar un estilo de gestión inclusivo, basado en el consenso, a través de estructuras de gestión sencillas y directas con funciones y responsabilidades claramente definidas en función de las competencias.

Consejos de la UE para una excelente gestión de proyectos y consorcios

- Invertir en la creación y el mantenimiento de la confianza con los socios a lo largo del proyecto, manteniendo una comunicación frecuente dentro del consorcio.
- Establecer una buena relación de trabajo con el responsable del proyecto en la UE.
- Los acuerdos de propiedad intelectual (PI) deben satisfacer las necesidades de todos los socios. En el acuerdo de subvención de la Comisión Europea debe incluirse una estrategia de PI detallada que se adapte y sea aceptable para cada socio.
- Incluir suficiente experiencia en la gestión financiera y de ejecución de proyectos
- Tener en cuenta las diferencias culturales y de investigación.

PONIENDO EN COMÚN CUESTIONES SOBRE LAS LIMITACIONES EN LA GESTIÓN DE UN PROYECTO

Debate con los participantes del curso:

En la gestión del partenariado:

□ *¿qué consejos compartiría para una excelente gestión de proyectos y consorcios?*



El objetivo esencial de la gestión de proyectos es ser capaz de controlar todas las variables de un proyecto (tiempo, costes, calidad, producción de resultados, difusión, relaciones con los socios...) y tomar las mejores decisiones posibles para que el proyecto concluya con éxito, al mismo tiempo que se tiene la capacidad de resolver los posibles conflictos y se refuerza la cooperación con los socios.



Justificación de proyectos y gastos elegibles

Justificación: evitar errores

- ✓ Utilizar los formularios de justificación de forma adecuada (lectura inteligente)
- ✓ Verificar el periodo de justificación
- ✓ Identificar el importe máximo que se desea justificar (co-financiación) y por conceptos de gasto.
- ✓ Revisar discrepancias entre documentación técnica y económica
- ✓ Tener en cuenta la distribución por anualidades (% de justificación)
- ✓ Tipo de cambio (**flexible** o establecido en la norma)
- ✓ Modalidades de pago (transferencias y no pagos en efectivo).
- ✓ Comprobar que son facturas, no recibos, albaranes, pedidos, etc.
- ✓ Identificar la relación de gastos recogidos en el sistema contable de la entidad.
- ✓ Respetar los plazos de presentación de las justificaciones

Informes de justificación en convocatorias europeas de acciones centralizadas y descentralizadas, certificado auditoría

➤ Justificación técnica

➤ Informe técnico (e-form online)

➤ Portal SEPIE (proyectos con financiación nacional): <http://sepie.es/e-sepie/index.html>

➤ Participant Portal (proyectos con financiación europea):

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/home>

➤ Justificación financiera

➤ Cuadro Excel

➤ Mobility Tool (herramienta web, desarrollada por la Comisión Europea, para la colaboración, gestión y realización de informes de los proyectos de Movilidad y Asociaciones Estratégicas dentro del programa Erasmus+):

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

➤ Informe auditoría (proyectos con importe elevado)

Report of Factual Finding on the Final Financial Report

La elaboración de informes de justificación proceso interno UVigo

- El/la coordinador/a del proyecto en la UVigo deberá informar sobre la ejecución financiera de su proyecto, por ejemplo mediante el mantenimiento de un archivo Excel con la relación de gastos, organizados por conceptos de gasto según la convocatoria (costes unitarios en relación a los costes reales, por ejemplo), e ingresos.
- También es responsable de remitir cubiertas las hojas de dedicación horaria (*timesheets, joint declarations*), siempre que la convocatoria del proyecto exija su uso. Una vez revisadas por la OPI, esta documentación será firmada por los miembros UVigo del proyecto y por la Vicerrectora (delegación de representación institucional).
- La imputación de días/horas de dedicación a proyectos internacionales del personal docente e investigador con relación contractual o estatutaria de la Universidade de Vigo participante en el proyecto, deberá en todo caso respetar el régimen de dedicación dispuesto en la normativa vigente.

La elaboración de informes de justificación proceso interno UVigo

- La justificación del proyecto será realizada por el coordinador del proyecto UVigo en los plazos que determine la normativa de ejecución del mismo. Remitirá a la OPI la documentación que necesite ser firmada para su revisión y la tramitación de las firmas necesarias; procederá al envío de la justificación firmada al coordinador general del proyecto, poniendo en copia a la OPI. Enviará igualmente a la OPI las comunicaciones de la entidad subvencionadora en relación a la evaluación de los informes intermedios y finales.
- La OPI asesorará en la elaboración de las justificaciones y realizará las siguientes comprobaciones:
 - que todas las justificaciones se presentaron oportunamente;
 - que hay pruebas de su aceptación por la entidad subvencionadora
 - que el proyecto recibió todos los ingresos previstos.

La elaboración de informes de justificación proceso interno UVigo

Los entregables (deliverables)

- Además de la justificación financiera, el coordinador tendrá que realizar una justificación de los resultados (entregables) alcanzados en el marco del proyecto (intellectual outputs). Estos resultados corresponden a los objetivos previstos al inicio del proyecto y recogidos en la descripción del proyecto, aprobada por la Comisión.
 - *Durante la vida del proyecto, pueden surgir cambios en la realización de los entregables. En este caso, el coordinador tendrá que pedir una autorización escrita para las modificaciones que planea implementar.*
- El coordinador tiene la obligación de subir los outputs del proyecto a la plataforma europea de resultados **de proyectos Erasmus+**:
<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
 - La Comisión entregará al Coordinador los credenciales necesarios para acceder a la Plataforma.

Justificación de proyectos europeos Erasmus+ acciones descentralizadas

Las categorías presupuestarias en los proyectos Erasmus+ KA2 de asociaciones estratégicas.

- Estructura de costes: contribuciones por unidad, a tanto alzado o costes reales.
- La importancia y contenido del convenio de subvención y del acuerdo de socio:
 - . Introducción
 - . Condiciones particulares
 - . Condiciones generales (Anexo I).
 - . Descripción del proyecto (Anexo II)
 - . Normas financieras y contractuales (Anexo III)
 - . Tarifas aplicables (Anexo IV)
 - . Mandatos (Anexo V)
 - . Cambios al convenio de subvención
 - . Firma institucional
- Las disposiciones sobre los informes de progreso y/o intermedios, e informe final de resultados.
- Pagos. El concepto de pre-financiación.

Templates de uso UE para la justificación de gastos.

Elaboración de hojas de control horario
(*timesheets e joint declarations*)

PROYECTOS KA2-CBHE

Joint Declaration

- Registro formal de las actividades del personal que trabaja en el proyecto

ANNEX II

JOINT DECLARATION

Ref. No. Project No. 573583-EPP-1-2014-1-ES-EPPKA2-CBHE-SP (2014-2558 001-001)

The reference number shall correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements of the final report

FROM
Hereinafter "the Institution"

AND Name:
Address:
Hereinafter "the Staff member"

THE INSTITUTION AND THE STAFF MEMBER HEREBY CERTIFY THAT:

- The Institution is a member of the partnership for the above-mentioned project.
- The Staff member is either:
 - employed by the Institution and is part of its payroll system YES/NO
 - or
 - a natural person ** assigned to the project on the basis of a contract against payment YES/NO
- The Institution and Staff member agree that the Staff member has worked on this project and performed the following duties during the project's eligibility period.

FROM TO

Please describe the outputs produced (short overall indication since detailed information has to be given in the accompanying time-sheet):

.....

4. Please complete the following information.

Staff category (Manager / Researcher, Teacher, Trainer / Technician / Administrative staff)	
Country of the Institution	
Number of days worked and charged to the project (according to time-sheet)	

5. This declaration does not alter in any way the employment conditions/assignment already existing between the Institution and the Staff member and is established solely for the purpose of justifying the Staff costs that the Institution will charge to the Erasmus+ Capacity Building in Higher Education grant.

Done in Date

Name:

Function:

Institution: Staff member name:

Signature and Stamp of the Institution Signature of the Staff member

**The declaration must be signed by the person concerned, then signed and stamped by the person responsible in the Institution where this person worked for the project. The Institution must be a member of the partnership.*

*** A natural person (individual) can be assigned to the action also on the basis of e.g. a civil contract, a free-lance contract, an expert contract, a service contract with self-employed person ("in house consultant") or a secondment to the Institution against payment. The costs of such natural persons working under the action may be assimilated to the costs of personnel, if:*

- (i) the person works under conditions similar to those of an employee (in particular regarding the way the work is organised, the tasks that are performed and the premises where they are performed); and
- (ii) the results of the work belongs to the Institution (unless occasionally agreed otherwise); and
- (iii) the costs are not significantly different from the costs of staff performing similar tasks under an employment contract within the institution.



ANNEX II

JOINT DECLARATION

Ref. No. IA Project No. SXXXXX

The reference number shall correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements of the final report

FROM Partner I
Hereinafter "the Institution"

AND Name: A6-X7
Address: X1
Hereinafter "the Staff member"

THE INSTITUTION AND THE STAFF MEMBER HEREBY CERTIFY THAT:

- The Institution is a member of the partnership for the above-mentioned project.
- The Staff member is either:
 - employed by the Institution and is part of its payroll system YES/NO
 - or
 - a natural person ** assigned to the project on the basis of a contract against payment YES/NO
- The Institution and Staff member agree that the Staff member has worked on this project and performed the following duties during the project's eligibility period.

FROM 20/11/2017 TO 01/12/2017

Please describe the outputs produced (short overall indication since detailed information has to be given in the accompanying time-sheet):

Kick-off meeting organised (invitation to project on behalf of Erasmus+ consortium and travel for participants, arranged, accounting records updated).

PROYECTOS KA2-CBHE

Joint Declaration

➤ Registro formal de las actividades del personal que trabaja en el proyecto

ANNEX II

JOINT DECLARATION

Ref. No. Project No.573583-EPP-1-2016-1-ES-EPPKA2-CBHE-SP (2016-2558 001-001)

The reference number was contained in the progressive numbering indicated in the financial statement of the final report

From: _____
Hereinafter "the Institution"

And: Name: _____
Address: _____
Hereinafter "the Staff member"

THE INSTITUTION AND THE STAFF MEMBER HEREBY CERTIFY THAT:

- The Institution is a member of the partnership for the above-mentioned project.
- The Staff member is either:
 - employed by the Institution and is part of its payroll system YES/NO
 - or
 - a natural person ** assigned to the project on the basis of a contract against payment YES/NO
- The Institution and Staff member agree that the Staff member has worked on this project and performed the following duties during the project's eligibility period.

FROM dd/mm/yy TO dd/mm/yy

Please describe the outputs produced (short overall indication since detailed information has to be given in the accompanying time-sheet):

.....

4. Please complete the following information.

Staff category (Manager / Researcher, Teacher, Trainer / Technician / Administrative staff)	<u>Administrative staff</u>
Country of the Institution	<u>BG</u>
Number of days worked and charged to the project (according to time-sheet)	<u>10</u>

5. This declaration does not alter in any way the employment conditions/assignment already existing between the Institution and the Staff member and is established solely for the purpose of justifying the Staff costs that the Institution will charge to the Erasmus+ Capacity Building in Higher Education grant.

Done in Sofia Date: 01/12/2017

Name: Ab-XX Function: Administrative staff

Institution: Partner 1 Staff member name: Ab-XX

Signature and Stamp of the Institution: _____ Signature of the Staff member: _____

*The declaration must be signed by the person concerned, then signed and stamped by the person responsible in the Institution where this person worked for the project. The Institution must be a member of the partnership.

** A natural person (individual) can be assigned to the action also on the basis of e.g. a civil contract, a free-lance contract, an expert contract, a service contract with self-employed person ("in house consultants") or a secondment in the Institution against payment. The costs of such natural persons working under the action may be assimilated in the costs of personnel, if:

- the person works under conditions similar to those of an employee (in particular regarding the way the work is organized, the tasks that are performed and the premises where they are performed); and
- the result of the work belongs to the Institution (unless exceptionally agreed otherwise); and
- the costs are not significantly different from the costs of staff performing similar tasks under an employment contract with the Institution.



4. Please complete the following information.

Staff category (Manager / Researcher, Teacher, Trainer / Technician / Administrative staff)	<u>Administrative staff</u>
Country of the Institution	<u>BG</u>
Number of days worked and charged to the project (according to time-sheet)	<u>10</u>

5. This declaration does not alter in any way the employment conditions/assignment already existing between the Institution and the Staff member and is established solely for the purpose of justifying the Staff costs that the Institution will charge to the Erasmus+ Capacity Building in Higher Education grant.

Done in Sofia Date: 01/12/2017

Name: Ab-XX Function: Administrative staff

Institution: Partner 1 Staff member name: Ab-XX

Signature and Stamp of the Institution: _____ Signature of the Staff member: _____

*The declaration must be signed by the person concerned, then signed and stamped by the person responsible in the Institution where this person worked for the project. The Institution must be a member of the partnership.

** A natural person (individual) can be assigned to the action also on the basis of e.g. a civil contract, a free-lance contract, an expert contract, a service contract with self-employed person ("in house consultants") or a secondment in the Institution against payment. The costs of such natural persons working under the action may be assimilated in the costs of personnel, if:

- the person works under conditions similar to those of an employee (in particular regarding the way the work is organized, the tasks that are performed and the premises where they are performed); and
- the result of the work belongs to the Institution (unless exceptionally agreed otherwise); and
- the costs are not significantly different from the costs of staff performing similar tasks under an employment contract with the Institution.

PROYECTOS KA2 ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS

Timesheet (Como coordinador)
Intellectual Output (IO)

IO PESTAÑA MENSUAL

Individual monthly timesheet template for Erasmus+ KA2 Strategic Partnerships ILSA project			
Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union 		 ILSA Interlingual Live Substituting for <i>Access</i>	 Universidade de Vigo
<i>Project Agreement Reference: no. 2017-1-ES01-KA203-037948</i> <i>Programme Erasmus+ KA2 Strategic Partnerships: ILSA PROJECT</i>			
Organisation:	University of Warsaw		
Name and surname of the employee:			
Staff category ¹ :	2. Teacher/Trainer/Researcher		
Number of daily working hours (legal basis):	7.5		
Year/Month:	September 2018		
Date[s]	Working time on the project ²	Title	Description of task(s) performed
		O4: Mapping the New ILSA Course	Work in the mapping of the new ILSA course
		O4: Mapping the New ILSA Course	Work in the mapping of the new ILSA course
		O4: Mapping the New ILSA Course	Work in the mapping of the new ILSA course
Total	0,00		
¹ Please use the following reference numbers: 1. Manager; 2. Teacher/Trainer/Researcher; 3. Technician; 4. Administrative staff			
² Time unit to use: day in increments of 0,25 d, 0,5 d, 0,75 d or full day.			
Name, surname of the employee	Name, surname of the ILSA contact person	Name, surname of the legal representative	
Date and signature	Date and signature	Date and signature	

PROYECTOS CREATIVE EUROPE

Timesheet

TIMESHEET																																
Project reference:	20xx-xxxx																															
Name of beneficiary:																																
Name of staff member:																																
Is staff member employed full-time or part-time:																																
Calendar year:																																
Calendar month:																																
Calendar 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	
In case of absence, indicate one of the reason codes below*:																																
Hours worked on this project																																
Hours worked on other project**																																
Hours worked on other project**																																
Hours worked on other project**																																
Hours worked on other project**																																
Hours worked on other project**																																
Other activities																																
Total hours (including overtime)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

**please indicate the project's reference

* codes in case of absence:

Weekend	
Sick leave	SL
Public holidays	
Annual holidays	AH
Other absence	OT

Summary for this month	
Hours worked on this project	0,0
Hours worked on other project**	0,0
Hours worked on other project**	0,0
Hours worked on other project**	0,0
Hours worked on other project**	0,0
Hours worked on other project**	0,0
Hours worked on other project**	0,0
Other activities	0,0
Total hours (including overtime)	0,0

Date and signature of the staff member:

Date, name and signature of the project manager / Coordinator / Responsible:

Muchas gracias
por su atención!