



# GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS HORIZON 2020

**9 y 10 de junio de 2020 (13 horas)**

**Día 9, de 9.30 a 14.30 y de 16.00 a 19.00 h**

**Día 10, de 9.30 a 14.30 h**

Sede Feuga . Rúa de Lope Gómez de Marzoa, s/n. Campus Vida  
Santiago de Compostela

La certificación o justificación constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de ayudas y fondos europeos. Los proyectos de I+D+i financiados por la UE en general y aquellos dentro de H2020 en particular cuentan con reglas y requisitos concretos, que condicionan la forma en que los proyectos deben gestionarse y justificarse. Las entidades beneficiarias deben adaptar sus pautas de funcionamiento a estas nuevas exigencias.

El objetivo de este curso es que los participantes conozcan y comprendan el **alcance y la envergadura de la gestión**

**técnica, financiera y administrativa** de los proyectos financiados por el programa **H2020 de la UE** y sean capaces de poner en marcha en sus organizaciones un método de gestión eficiente, eficaz y transversal para todos sus proyectos de I+D+i. Para ello **se trabajará la normativa de elegibilidad del gasto y se indicarán pautas y procedimientos** para garantizar una adecuada pista de auditoría. Además se trabajarán los principales cambios y novedades que introducirá el próximo Programa Marcado de Investigación e Innovación Horizon Europe.

# PROGRAMA

## 1. LA APROBACIÓN DEL PROYECTO ¿POR DÓNDE EMPEZAMOS?

- Análisis de la documentación contractual
  - El grant agreement, ¿a qué me comprometo?
  - Condiciones de ejecución
  - Implicaciones y responsabilidades
  - Riesgos y garantías
  - Sanciones y penalizaciones
- El consortium agreement (acuerdo interparterarial)
  - Reglas de funcionamiento interno y particularidades que convienen prever

## 2. COORDINAR Y GESTIONAR UN PROYECTO H2020

- Diseñar la estructura de gestión:
  - Organismos clave de gestión: órganos de decisión, órganos de gestión, órganos científicos...
  - Roles del programa: LEAR, FSIGN...
  - Toma de decisiones y resolución de conflictos
- Reglas administrativas y financieras en H2020:
  - Presupuesto aprobado y desvíos de ejecución
  - Prefinanciaciones y solicitudes de pago
  - Otras (modificaciones)
- La planificación de la ejecución técnica y financiera:
  - Elaborar un plan de trabajo del proyecto
  - Asignación de funciones y responsabilidades
  - Calendarios y agendas
  - Desglose de presupuesto: previsiones de costes
  - Asignación de recursos por volumen de trabajo
  - Mecanismos de corrección de desviaciones
  - Sistema de seguimiento y alerta
- Reglas administrativas y financieras en H2020:
  - Presupuesto aprobado y desvíos de ejecución
  - Prefinanciación y solicitudes de pago
  - Elegibilidad del gasto
  - Requisitos de contabilidad
  - Otras (visibilidad y otra publicidad)
- Obstáculos y barreras ¿qué puede salir mal?
  - Factores externos: legales, financieros....
  - Factores internos: capacidades, intereses, conflictos...
  - Plan de contingencias

## 3. ASPECTOS FINANCIEROS

- Condiciones de elegibilidad del gasto H2020
- Tipos de gastos elegibles:
  - Costes de personal: (conceptos salariales elegibles, opciones de cálculo tarifa/hora, horas productivas, additional remuneration...)

- Subcontrataciones y third parties
- Otros costes directos: equipos, viajes, fungibles...
- Otros bienes y servicios: difusión...
- Indirectos: tasa de financiación, requisitos
- Gastos no elegibles
- Tratamiento de ingresos

## 4. JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS Y TÉCNICAS

- La lógica de la justificación. ¿Qué se justifica?
- Tipos de subvención H2020 (gastos reales, costes unitarios, flat rate, lump sum)
  - Aspectos a tener en cuenta para su justificación
- Preparar y organizar la justificación:
  - Los informes de progreso - "Progress Reports"
  - La declaración de gastos: Form C
  - Certificados de auditorías (diferencias H2020)
  - Entregables- "Deliverables"
  - Informe Final- "Final Report"
  - Análisis de los principales errores detectados en las auditorías oficiales

## 5. VERIFICACIONES Y AUDITORIAS

- Alcance las auditorías en los proyectos europeos. ¿Qué nos van a auditar?
- Prever y planificar los controles administrativos y técnicos que puede sufrir el proyecto: garantizar una pista de auditoría adecuada
  - Verificaciones de gestión
  - Verificaciones administrativas y financieras
    - Información y publicidad de las operaciones
- Las listas de comprobaciones
  - Análisis de listas de comprobaciones oficiales
- Archivo y conservación de la documentación

## 6. PARTICULARIDADES

- ¿Qué hacer si un socio se cae?
- ¿Qué hacer si un socio no justifica su trabajo?
- ¿Qué hacer cuando mis gastos reales no justifican el total de mi presupuesto?

## CASOS PRÁCTICOS

- Cálculo de costes y justificación de gastos de personal (H2020)
- Análisis de los principales errores detectados en el informe 2017 del Tribunal de Cuentas
- Análisis de listas de comprobaciones oficiales ¿qué nos van a auditar?
- Resolución de diversas situaciones reales derivadas de la casuística del consultor

# OBJETIVOS

- Facilitar a los participantes un protocolo de actuaciones y recomendaciones para la correcta gestión y justificación de las operaciones cofinanciadas por el programa H2020
- Entrenar las capacidades y aptitudes necesarias para enfocar la coordinación, la gestión y el control de los fondos y ayudas conforme a los criterios y requisitos marcados por la UE
- Dar a conocer las particularidades de la gestión financiera y la coordinación de los proyectos cofinanciados por Horizon 2020

- Instruir a los participantes en los sistemas de control y auditoría requeridos por la UE para realizar una justificación económica y técnica con garantías de éxito antes, durante y después de la finalización de los proyectos
- Anticipar y familiarizar a los participantes con las novedades que introducirá el próximo programa Horizon Europe: nuevos cálculos, costes de personal, sistema de lump sum...

## DIRIGIDO A

Este curso es de especial interés para profesionales de entidades beneficiarias (empresas, universidades, centros de investigación, administraciones públicas), gestores y jefes de

proyectos y personal de oficinas de apoyo, departamentos financieros y de administración así como personal de consultoras y otros posibles interesados.

## METODOLOGÍA

Se trata de un taller de trabajo basado en la metodología learning by doing, que busca la aplicación inmediata de lo aprendido en el entorno profesional del participante. Con este objetivo, a lo largo de la acción formativa se llevarán a cabo dinámicas, ejercicios y simulaciones que facilitarán la asimilación de los contenidos y favorecerán su posterior puesta en práctica.

En todo momento se fomentará la participación de los asistentes y su interacción con el instructor, con objeto de aclarar sus dudas y resolver los problemas que se les planteen.

## PONENTE

### Sabina Guaylupo

Consultora senior de proyectos de innovación. Involucrada en proyectos de I + D de Europa desde 2000, participando en programas 5PM, 6PM, 7PM y Horizon 2020 de la UE. Coordinación y gestión de 12 proyectos, con un presupuesto total de 42 millones de euros, 76 socios de 21 países.

Especialidades: gestión de proyectos de investigación y desarrollo financiados por Europa. DPI - Derechos de Propiedad Intelectual. Gestión de datos en proyectos de investigación Profesora experta en H2020. Colaboradora de diferentes entidades, entre ellas, Euradía International.

# GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS HORIZON 2020

Nombre y apellidos: .....  
DNI: .....

Empresa / Institución: .....  
CIF: ..... Cargo: .....

Sector / Actividad: .....  
Dirección: .....

Localidad: .....  
Provincia: ..... C.P: .....

Teléfono: ..... Fax: .....

Correo electrónico: .....

Autorizo expresamente el envío de información  La Fundación Empresa – Universidad Gallega es la responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados bajo su consentimiento y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y demás normas que puedan resultar de aplicación, con una finalidad de remitir comunicaciones electrónicas de contenido formativo. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para atender dicha finalidad no siendo cedidos a terceros, en el momento en que dejen de ser necesarios para tal fin se suprimirán adoptando para ello las medidas de seguridad que garantizan la seudonimización o destrucción total de los mismos. El usuario garantiza que los datos aportados son verdaderos, exactos, completos y actualizados, siendo responsable de cualquier daño o perjuicio, directo o indirecto, que pudiera ocasionarse como consecuencia del incumplimiento de tal obligación. El usuario podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación en el tratamiento, oposición y portabilidad de los datos para lo que deberá dirigir una comunicación por escrito a la empresa (feuga@feuga.es / Rúa Lope Gómez de Marzoa s/n Campus Vida 15705 Santiago de Compostela), adjuntando copia del documento acreditativo de su identidad, y concretando el derecho o derechos que desea ejercer



## IMPORTE

### Matrícula

**450 €** | Incluye la documentación, cafés y certificado. Disponibilidad de aparcamiento gratuito.

### Descuentos

**Socios y CEDE FEUGA** 10% en todos los cursos.

**Demás interesados** 10% Tercera inscripción y sucesivas para el mismo curso de la misma empresa | 5% Inscripciones anticipadas (hasta 15 días antes de la fecha de inicio). Los descuentos no son acumulables.

## MATRÍCULA

### Inscripción

Pueden inscribirse a los cursos en [www.feuga.es](http://www.feuga.es) (sección Cursos de formación, jornadas y eventos) o enviando el boletín de inscripción cumplimentado a la dirección de correo electrónico [feugaformacion@feuga.es](mailto:feugaformacion@feuga.es) o al número de fax +34 981 524 454

### Formalización de la matrícula

Para formalizar la inscripción será necesario realizar el pago del curso antes de la fecha límite de inscripción. Aquellas empresas que no puedan cumplir con este requisito deberán contactar con el área de formación para estudiar su casuística particular.

La confirmación de la actividad se realizará una vez finalizado el plazo de inscripción.

En el caso de que se produzcan bajas con posterioridad a dicha confirmación, el importe de matrícula quedará en depósito para futuros cursos. De producirse con anterioridad, se procederá a su devolución. Lo mismo ocurrirá cuando FEUGA se vea obligada a cancelar o posponer un curso.

En caso de indisponibilidad de la persona inscrita, la empresa podrá sustituirla en cualquier momento, previo aviso al área de formación de FEUGA.

### Fecha límite de inscripción

1 de junio de 2020

**Consúltenos si esta formación puede ser bonificada con los fondos de la Fundación Tripartita por alguno de los siguientes medios: 981. 534. 180 Ext. 120 / [feugaformacion@feuga.es](mailto:feugaformacion@feuga.es)**

## FORMA DE PAGO

Cheque o transferencia bancaria a favor de FEUGA

**Entidad:** BANCO SABADELL GALLEGO | **Nº de cuenta:** ES10 0081 5363 2500 0109 7315 / BSAB ESBB

**Importante enviar copia del justificante de pago antes de la fecha de inicio del curso**

**Por fax +34 981 524 454 | Por correo electrónico [feugaformacion@feuga.es](mailto:feugaformacion@feuga.es)**

[www.feuga.es](http://www.feuga.es)  
Búscanos en...



### SEDE FEUGA

Rúa Lope Gómez de Marzoa s/n  
Campus Vida | 15705 Santiago de Compostela  
T. +34 981 534 180 | F. +34 981 524 351

### OFICINAS FEUGA

Área comercial, local A-9  
Campus Universitario | 36310 Vigo  
T. +34 986 469 110 | F. +34 981 524 351

Almirante Lángara, s/n  
Campus Riazor I 15011 A Coruña  
T. +34 981 250 903 | F. +34 981 524 351

