



EUROPEAN COMMISSION

DG ENVIRONMENT

LIFE15 NAT/ES/000802

LIFE RICOTI

Conservation of the Dupont's lark (*Chersophilus duponti*) and its habitat in Soria (Spain)

Entregable 6: Manual de gestión económica del proyecto





Información del proyecto

Número del *Grant agreement*: LIFE15 NAT/ES/000802 LIFE RICOTÍ

Título del proyecto: Conservation of the Dupont's lark (*Chersophilus duponti*) and its habitats in Soria (Spain)

Acrónimo: LIFE RICOTÍ

Beneficiario Coordinador: Universidad Autónoma de Madrid. Grupo de Ecología Terrestre (España)

Beneficiarios Asociados: Junta de Castilla y León (España); Fundación Patrimonio Natural de Castilla y León (España); Diputación Provincial de Soria (España); Mancomunidad de Obras y Servicios de Corpes (España); Actividades, Estudios y Proyectos en el Medio Ambiente S.L AEPMA (España); Artesa Estudios Ambientales S.L. (España); Innomaker Innovación y Desarrollo S.L. (España)

Fecha de inicio del proyecto: 15/09/2016

Fecha de final de proyecto: 15/02/2021

Información del entregable

Título del entregable: Manual de gestión económica del proyecto

Fecha límite de entrega: 19/12/2016

Nombre de la organización del beneficiario responsable del entregable: INNOMAKER

Otros beneficiarios involucrados en este entregable: UAM

Autor/es: Andrés Dochao

Participante/s: Juan Traba, Israel Bengochea

Acciones a las que contribuye este entregable: F1

Versión: 6

Número total de páginas: 12

Título del entregable: Manual de gestión económica del proyecto

Histórico del documento

Versión	Fecha	Descripción de la versión	Revisores	Fecha de aprobación	Nombre de fichero
1	03/11/2016	Entrega inicial	UAM /Juan Traba e Israel Bengochea		Guía de gestión para socios beneficiarios v1
2	25/01/2017	Entrega final	UAM /Juan Traba e Israel Bengochea	25/01/2017	Manual de gestión económica del proyecto v2
4	14/06/2017	Actualización	UAM /Juan Traba e Israel Bengochea		Manual de gestión económica del proyecto v4
5	20/07/2017	Revisión	UAM /Juan Traba e Israel Bengochea		Manual de gestión económica del proyecto v5
6	26/07/2017	Entrega final	ARTESA/ Alberto Díez	27/07/2017	Manual de gestión económica del proyecto v6

DECLARACIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD

Este documento contiene información que es propiedad del Consorcio del proyecto LIFE RICOTÍ.

Ni este documento ni la información contenida en el presente documento serán utilizados, duplicados o comunicados por cualquier medio a terceros, en su totalidad o en partes, excepto con el consentimiento previo por escrito del Beneficiario Coordinador del proyecto LIFE RICOTÍ.



ÍNDICE

1. OBJETIVOS A PERSEGUIR CON ESTE MANUAL.....	6
2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GASTOS DE PARTIDAS DE VIAJES, ASISTENCIAS EXTERNAS, EQUIPAMIENTO, OTROS GASTOS Y GASTOS INDIRECTOS	6
3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GASTOS DE PARTIDA DE PERSONAL.....	9
4. PROTOCOLO DE REPORTE DE GASTOS	11



Resumen

El entregable 6 es un Manual de Gestión que trata de guiar a los socios beneficiarios en los procedimientos de gestión implicados en el proyecto, principalmente los relativos al control e información de la ejecución de gastos en las diferentes categorías y, entre ellos, especialmente los relacionados con los gastos de personal.

El documento se estructura en una primera parte dedicada a explicitar los procedimientos de control y reporte de gastos de partidas de viajes, asistencia externa, equipamiento, otros gastos, gastos indirectos y, una segunda parte, con explicación de los procedimientos de control y reporte de gastos de la partida de personal y que principalmente se deben expresar en hojas de control de horas mensual y diario.

Summary

This deliverable is a management manual addressed to guide the beneficiaries in the management procedures involved in the project, mainly those related to expense control and information in the different categories and especially those related with staff costs.

The document is structured in a first part dedicated to explain the procedures of control and reporting of travel expenses, external assistance, equipment, other expenses and indirect expenses. The second part explains the control and reporting procedures of staff costs and that mainly must be expressed in timesheets.



1. OBJETIVOS A PERSEGUIR CON ESTE MANUAL

El presente documento es un Manual de Gestión que trata de guiar a los socios beneficiarios en los procedimientos de gestión administrativa y financiera implicados en el proyecto, principalmente los relativos al control e información de la ejecución de gastos en las diferentes categorías, incluyendo los relacionados con los gastos de personal.

El Manual se estructura en tres partes: una primera dedicada a explicitar los procedimientos de control de gastos (partidas de viajes, asistencias externas, equipamiento, otros gastos y gastos indirectos), una segunda parte en la que se detallan los procedimientos de control de gastos de la partida de personal, y una tercera en la que expone el protocolo que se seguirá en la petición de información administrativa y financiera a cada uno de los socios.

2. 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:

1. Todos los gastos serán convenientemente justificados con factura, ajustándose al presupuesto previsto en el proyecto. Todos los gastos requerirán adjuntar la certificación de haberse realizado el pago (preferiblemente con justificante bancario de pago con tarjeta, ingreso en cuenta o transferencia).
2. En todas las facturas de proveedores deben figurar, además de la fecha, la identificación fiscal de ambas partes (del socio y de la entidad prestadora del servicio), los datos del objeto de la prestación y la referencia al proyecto LIFE (LIFE RICOTI, LIFE15 NAT/ES/000802). En caso de no contar con esta información escrita por el proveedor, se acepta incorporarla con un sello. El sello deberá tener, como mínimo, el número y acrónimo del proyecto. Es preferible, aunque no obligatorio, que el sello sea el mismo para todos los socios, ya que no hay directrices de la Comisión al respecto. Se propone el siguiente modelo para que cada socio lo tome como base y lo aplique en las facturas (*):

		
LIFE15 NAT/ES/000802 - LIFE RICOTÍ		
Entidad: _____ Acción: _____		
Importe imputado al proyecto LIFE: _____ euros		

(*) El valor en euros refleja la cantidad con o sin IVA, dependiendo de las condiciones concretas de cada socio beneficiario.

3. 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.
 - Objeto.
 - Importe total.
 - Importe imputado a LIFE.
 - Partida presupuestaria.
4. En el caso de gastos que requieran concurso público, todos los documentos relacionados deberán ser remitidos al Coordinador del Proyecto (UAM), con copia a INNOMAKER. Se entiende que los concursos públicos serán acordes con la Ley de Contratos del Sector Público. En el caso que así lo requieran las normas de funcionamiento básico de cada entidad o lo estipulado en el

proyecto, se deberán justificar las razones por las que se ha seleccionado un determinado proveedor.

5. En cuanto a los gastos de viajes, cada socio llevará un registro regular de desplazamientos, dietas y sus correspondientes facturas o formularios, 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.
- Nombre de persona/s que ha/n viajado.
- Fecha de viaje.
- Propósito.
- Origen y destino.
- Duración del viaje (en días).
- Fecha de factura.
- Número de factura.
- Fecha de pago.
- Cantidad total con y sin IVA (con indicación de porcentaje aplicado).

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 Ricotí.

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 Ricotí\LIFE Ricotí Temas comunes\Gestión Administrativa \Manual gestión administrativa y financiera":



Ricotí\LIFE Ricotí Temas comunes\Gestión Administrativa \Manual gestión administrativa y financiera”:

Name of Beneficiary/Nombre del beneficiario	
Name of staff member/Nombre del trabajador	
Is staff member employed Full-time or Part-time /es trabajador	
Calendar Year/Año de aplicación	
Calendar Month/mes de control	

Calendar Day /Fecha en el calendario	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	Total	
In case of absence, indicate one of the reason codes below / en caso de absentismo indicar la razon																																	
Hours worked on prj /horas trabajadas en proyecto LIFE RICOTI	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	0,0	
Hours worked on prj /horas trabajadas en otro proyecto LIFE	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	0,0	
Horas trabajadas en Acciones en Proyecto LIFE RICOTI																																	
Horas trabajadas en Acciones en otro Proyecto LIFE																																	
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	0,0	

*) indicate project reference
 **) Breakdown of hours worked per action is optional

Absences/razones de absentismo	
Weekend /fin de semana	WE
Sick leave/Enfermedad	SL
Public holidays/vacaciones publicas	PH
Annual holidays/fiestas anuales	AH
Other absence/Otras razones	OA

Summary for this month	
Hours worked on prj /horas trabajadas en proyecto	0,0
Hours worked on prj /horas trabajadas en otro proy	0,0
Total hours (including overtime)	0,0

*) indicate project reference
 indicar referencia de proyectos LIFE

Date and signature of staff member/Fecha y firma del trabajador
Explanation for late submission/Explicación si ha habido retraso en entrega de este informe

Date and signature of line manager/supervisor/ Fecha y firma de supervisor o ge
Explanation for late validation/Explicación si ha habido retraso en validacion de este informe

INSTRUCTIONS/Instrucciones

- For any days during the month that you did not work enter the appropriate Absence Code, i.e. sickness, holiday, recuperation of overtime, etc.
- Enter the hours you worked for the Life project each day. If you work for more than one Life project be careful to enter the hours against the correct project.
- Enter the hours you worked on other (i.e. non-Life) activities.
- After the last entry of the month, sign it and date it and pass it on to your line manager/supervisor for validation.
- Please ensure the timesheet is signed and dated by both yourself and your line manager/supervisor within the first two weeks after the month the timesheet relates to. IF this time limit is not respected, please add an explanatory comment"

Para cualquier día durante el mes en que no se trabajó se ruega se indique el Código de absentismo
 Introducir las horas que trabajó para cada proyecto Life cada día.
 Después de cada mes completado el trabajador debe firmar, indicar fecha y pasarlo a firma de supervisor
 Esta hoja de horas debe estar firmada y fechada por el trabajador y su supervisor dentro de las dos primeras semanas después del mes en que se relaciona la hoja de horas.
 Si no se respeta este plazo, debe añadirse un comentario explicativo

Esta hoja es individual para cada trabajador y está traducida al español en cada espacio a rellenar, incluyendo instrucciones para su cumplimentación.

Existen excepciones que eximen de la presentación de hojas de control de tiempo:

- La dedicación del trabajador al proyecto se inferior a dos días mensuales.
- Contar con una asignación contractual del 100% de las horas del trabajador al desarrollo del Proyecto, lo cual debe certificarse mediante la presentación de

los contratos de cada trabajador donde se expresan los datos necesarios, incluida la mención del porcentaje (100%) al proyecto LIFE Ricotí.

Todos los demás trabajadores deben indicar las horas de trabajo imputadas cada día al mes.

4. PROTOCOLO DE REPORTE DE GASTOS

- El primer día hábil del primer mes siguiente a cada trimestre fiscal, el Coordinador Administrativo Financiero (CAF, INNOMAKER) enviará un recordatorio a los socios para la subida al dropbox de la documentación relativa al mes previo. Aquellos socios que lo deseen pueden, de forma alternativa, enviar sus documentos a INNOMAKER, al email innomaker2020@gmail.com.
- La documentación requerida por el CAF 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 mes en cuestión. Toda esta documentación será remitida en formato escaneado, y cada socio será responsable de la custodia debida de los originales, que serán reclamados por el CAF y el Coordinador del proyecto 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 en el dropbox o remitida al CAF antes del día 10 del mes siguiente a cada trimestre fiscal.
- El CAF revisará la documentación y antes del 20 del mes siguiente a cada trimestre fiscal dará aviso a los socios de cualquier deficiencia que pudiera haber encontrado.
- El CAF será el responsable de archivar convenientemente toda la documentación recibida, con sus respectivos informes mensuales, en carpetas por socio y mes.
- Antes de fin de cada mes, el CAF habrá incorporado la información recibida a la hoja oficial de Excel, remitiéndola a su vez a cada socio para su revisión y validación. Aquellos socios que deseen elaborar su propia hoja oficial pueden remitirla al CAF antes del final de cada mes.

Cada socio realizará una evaluación detallada del nivel de cumplimiento (dedicación en tiempo y económica) de las acciones en las que está implicado, de forma que el CAF



pueda evaluar el grado de ejecución del proyecto e identificar y prevenir posibles desviaciones.

Con toda la información recabada, el CAF elaborará un informe administrativo-financiero que presentará al resto de socios en cada una de las reuniones de seguimiento programadas.