

## **REGULACIÓN DE LA GESTIÓN INTERNA DE LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ERASMUS+ ACCIÓN CLAVE KA2 EN LOS QUE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA COORDINA O PARTICIPA COMO SOCIO.**

Los proyectos enmarcados en el Programa Erasmus+ Acción Clave KA2 tienen establecido un presupuesto relativo a costes directos cuya gestión interna queda regulada tal y como se establece a continuación:

El programa Erasmus+ incluye dos acciones concretas:

- KA2 "Asociaciones Estratégicas" o "Asociaciones de Cooperación"
- KA2 "Desarrollo de Capacidades"

### **Asociaciones Estratégicas o Cooperación**

El presupuesto de esta acción está dividido en 4 apartados:

- 1.1 Gestión y ejecución del proyecto
- 1.2. Productos Intelectuales
- 1.3 Reuniones
- 1.4 Evento multiplicador

#### **1.1 Gestión y ejecución del proyecto**

Esta partida tendrá de la consideración íntegramente de "gastos de gestión" y se gestionará de la siguiente manera:

- 1.1.1.- Otros gastos - 80% como máximo

Se podrá utilizar para cubrir gastos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto pero que el presupuesto no pueda asumir por otro concepto (gastos de organización de reuniones, gastos para complementar las cuantías recibidas en viajes, incluso para complementar los gastos de personal)

- 1.1.2.- Gastos gestión- 20%

De los fondos totales recibidos en concepto de "Gastos de Gestión", se destinará un 20% a gastos generales de la Universidad, que serán asignados al proyecto presupuestario Actuaciones en materia de Internacionalización

## 1.2 Productos Intelectuales

Las cantidades aprobadas en este apartado van destinadas a gastos de personal perteneciente a la Universidad, es decir, se permite imputar las horas de trabajo del personal de la plantilla dedicada al proyecto.

Tal como establece la normativa del programa, será necesario que el profesor produzca un material (resultado) que deberá recibir el visto bueno del coordinador del proyecto, para que tenga derecho a recibir financiación en concepto de gasto de personal.

Existen dos modalidades para la gestión de este concepto de gasto:

- 1.- Contratación directa de personal (convocatoria pública de contrato: Titulado Superior, Investigador Doctor, Investigador Licenciado....)
- 2.- Imputar las horas de trabajo del personal de la plantilla (UM) dedicada al proyecto.

Se justificará con los correspondientes Time Sheets/Hojas de Trabajo la cantidad total de días/horas dedicadas para cada Output o tarea.

Quedará sujeto a la ejecución de los Productos Intelectuales con la calidad suficiente tal y como se describen en la solicitud del proyecto, y a su evaluación positiva tras el correspondiente informe final.

Se justificará con la siguiente documentación:

- Time Sheet con la cantidad total de días/horas dedicadas para cada Output o tarea.
- Contrato o prueba de la existencia de relación contractual entre el personal y la Universidad de Murcia

El IP responsable del proyecto podrá solicitar que se abone al equipo investigador el 70% del coste de las horas justificadas en los Informes Intermedios, una vez que se haya recibido la aprobación de este informe intermedio. La justificación deberá ir acompañada de las correspondientes hojas de trabajo (timesheets) firmadas.

El resto de los fondos tendrá la consideración de RLD.

### **1.3 Reuniones**

Gastos de viaje y estancias para reuniones transnacionales – “Costes unitarios” dependiendo de la distancia entre la ciudad de origen y la ciudad donde se celebra la reunión.

575 € por participante para reuniones entre 100 y 1999 km

760 € por participante para reuniones a más de 2000 km

Existen dos modalidades para gestión y pago de este concepto de gasto:

1.- Pagar por resolución la cantidad correspondiente.

Se justifica con lista de asistentes firmada, programa de la reunión y copia de los billetes.

2.- Pagar por comisión de servicio, con las correspondientes las dietas y el coste real del viaje y el hotel, en caso que se lo pague directamente el participante o factura de la agencia de viajes (hotel y viaje).

En ambos casos, si el coste es superior al establecido se compensará con fondos de la partida de “Gestión y ejecución”, siempre que así se admita por el coordinador del proyecto (en caso de ser socios) y no haya gastos previstos en esta partida que vayan a suponer el gasto completo de la misma.

### **1.4 Evento multiplicador**

Gastos para organizar eventos multiplicadores del proyecto (congresos, jornadas...)

El proyecto concede una financiación máxima de 100 euros por cada asistente nacional y 200 euros por internacional. Además, se establece un límite máximo en el presupuesto general concedido al proyecto.

Se justifica con hojas de firma, listado de asistentes y programa.

Estos fondos pueden ser utilizados realmente para cualquier gasto del evento (pagar viajes a invitados, coffee-break, material publicitario, carpetas....).

## **Desarrollo de Capacidades**

El presupuesto está dividido en 4 apartados:

1.1 Personal

1.2 Viajes

1.3 Estancias

1.4 Equipamiento

1.5 Subcontratación

Esta acción no contempla ningún concepto para los **gastos de gestión**, por lo que del Presupuesto de "Personal", se destinará un 10% a gastos generales de la Universidad, que serán asignados al proyecto presupuestario Actuaciones en materia de Internacionalización.

Además, se reservará como mínimo un 5% y como máximo un 10% para cubrir los gastos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto pero que no se pueda asumir por otro concepto (gastos de organización de reuniones, gastos para complementar las cuantías recibidas en viajes, gastos de difusión, compra de material etc.).

Al finalizar el proyecto, la cuantía no utilizada tendrá la consideración de RLD.

### **1.1 Personal**

Las cantidades aprobadas van destinadas a gastos de personal pertenecientes a la Universidad, es decir se permite imputar las horas de trabajo del personal de la plantilla dedicada al proyecto.

Existen dos modalidades para gestión de este concepto de gasto:

1.- Contratación directa de personal (convocatoria pública de contrato, titulado superior, investigador doctor, investigador licenciado....)

2.- Imputar las horas de trabajo del personal de la plantilla (UM) dedicada al proyecto y por lo tanto tendrán la consideración de RLD.

Se justificará con la siguiente documentación:

- Joint Declaration ( total de días dedicados a un determinado período)
- Time Sheet, se realizará un Time sheet por cada Joint Declaration

- Contrato o prueba de la existencia de relación contractual entre el personal y la universidad

En estos casos, después de la aprobación de los informes intermedios correspondientes, se podrá abonar hasta un máximo del 70% justificado y aprobado, al personal que justifique dichas horas. El resto tendrán la consideración de RLD.

La justificación deberá ir acompañada de las correspondientes hojas de trabajo (timesheets) firmadas y los Joint Declaration.

## 1.2 Viajes

Gastos para viajes - “Costes unitarios” dependiendo de la distancia entre la ciudad de origen y la ciudad donde se celebra la reunión

Distancia	Cuánta participante €	por
10 - 99 km	20 €	
100 - 499 km	180 €	
500 - 1.999 km	275 €	
2.000 - 2.999 km	360 €	
3.000 - 3.999 km	530 €	
4.000 - 7.999 km	820 €	
Más de 8.000 km	1.500 €	

Existen dos modalidades para gestión y pago de este concepto de gasto:

- 1.- Pagar por resolución la cantidad correspondiente.
- 2.- Pagar por comisión de servicio el coste real del viaje en caso que se lo pague directamente el participante o factura de la agencia de viajes

En ambos casos, si el coste es superior al establecido se compensará con la partida de “Personal”

Este gasto se justificará con:

- Lista de asistentes
- Programa o agenda de la reunión
- Copia de los billetes
- Individual TravelReport

### **1.3 Estancias**

Gastos de estancias para viajes transnacionales- “Costes unitarios” , el programa establece una cuantía fija por día para los gastos de alojamiento, comidas y transporte local (taxis, autobús..).

#### **120 € por participante y día**

Existen dos modalidades para gestión y pago de este concepto de gasto:

1.- Pagar por resolución la cantidad correspondiente.

2.- Pagar por comisión de servicio **las dietas** que correspondan en función del país y el **alojamiento** mediante factura de la agencia de viajes y en caso que lo pague el participante, se pagará también en la comisión de servicio, previa presentación de la factura del hotel.

En ambos casos, si el coste es superior al establecido se compensará con la partida de “Personal”

### **1.4 Equipamiento**

Costes de EQUIPAMIENTO están basados en ACTUAL COSTS (Costes Reales)

Se transferirá el importe concedido a cada institución socia para la compra del material correspondiente.

Se justificará con la siguiente documentación:

- Factura
- Justificantes bancarios del pago de la factura
- Prueba de que el material comprado está inventariado en la universidad (etiquetas de inventario y fotos)

**La gestión de los fondos finales, considerados como RLD, queda recogida en la Resolución Rectoral Dotación de proyecto Actuaciones Internacionalización y Gestión RLDs Proyectos de Internacionalización.**