



Educaemprende

## GUIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



## INDICE

1. CICLO FINANCIERO DE UNA PROPUESTA / PROYECTO
2. EL PRESUPUESTO DE UNA ACCIÓN (PROYECTO)
3. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS
4. CATEGORIAS DE GASTOS

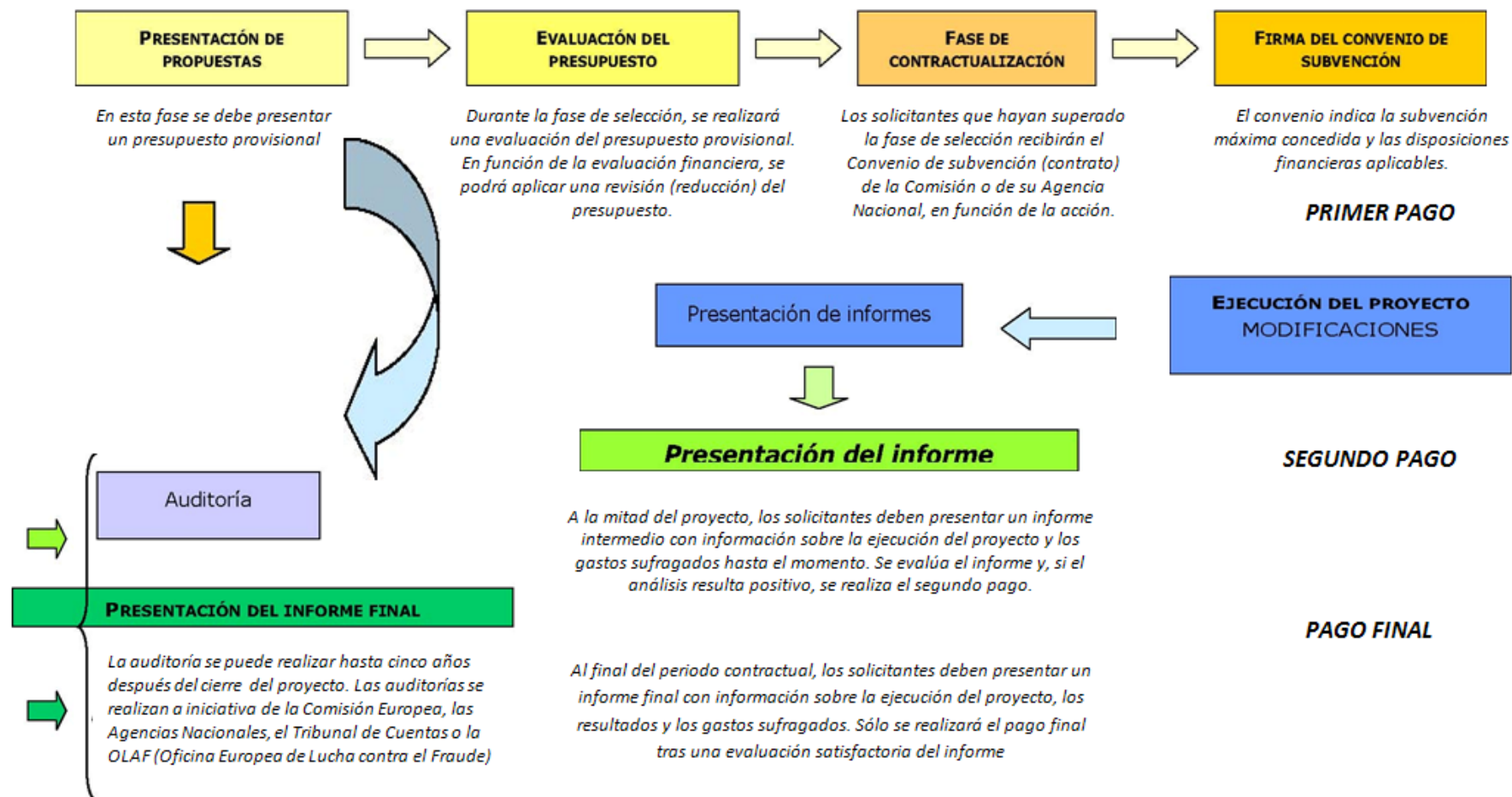
### ANEXOS

## 1. CICLO FINANCIERO DE UNA PROPUESTA / PROYECTO

El ciclo financiero descrito a continuación se aplica a todas las acciones / proyectos del Programa de aprendizaje permanente, aunque existen algunos requisitos que sólo se aplican a determinadas acciones.

- (1) *presentación de un presupuesto provisional* (están disponibles todas las definiciones, documentos y tablas de ayuda para la preparación del presupuesto)
- (2) *evaluación del presupuesto* en función de unos criterios establecidos y transparentes (se identifican y explican los criterios), inclusive una eventual revisión (reducción del presupuesto) (se explican las normas aplicables para la revisión del presupuesto)
- (3) *fijación del acuerdo de subvención* (estructura del acuerdo de subvención, elementos principales del acuerdo, documentos necesarios en dicha fase, procedimientos de firma, etc.)
- (4) *procedimientos de pago* (garantía financiera cuando proceda, disposiciones de prefinanciación, procedimientos de recuperación, etc.)
- (5) *eventuales modificaciones del acuerdo* durante la ejecución del proyecto (normas, quién debe solicitarlas, quién autoriza los cambios, etc.)
- (6) *requisitos de presentación de informes* (para el informe intermedio (cuando proceda) y el informe final (información y documentación necesarias, análisis realizado, etc.)
- (7) *requisitos de auditoría* (hasta cinco años después del cierre del proyecto)

## El ciclo financiero de una propuesta / proyecto



## 2. EL PRESUPUESTO DE UNA ACCIÓN (PROYECTO)

El presupuesto las acciones, se basa en los gastos reales, teniendo en cuenta las tarifas máximas para los gastos de personal y gastos de estancia (v. Capítulo 7.4. de la Convocatoria general de propuestas 2008-2010 Parte II: disposiciones administrativas y financieras). Serán de aplicación los criterios de elegibilidad generales

## 3. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS

### 3.1. Definiciones

- **Gastos elegibles:** el tipo de gastos que se consideran elegibles en un presupuesto para una acción financiada por la Comunidad. Las disposiciones recogidas en la Convocatoria y en el presente documento se utilizarán como base para revisar los gastos provisionales presentados en la solicitud. En caso de que un gasto no cumpla dichas disposiciones, se considerará “inelegible” total o parcialmente (es decir, no podrá recibir cofinanciación comunitaria). Al final del análisis, el presupuesto del proyecto aprobado incluirá tan sólo gastos elegibles.
- **Dotación global:** cantidades fijas (subvenciones globales) o sistemas de baremación de dotaciones unitarias fijas que han sido aprobadas para la financiación de un determinado tipo de acción elegible. Cuando se definieron las dotaciones (para las subvenciones globales) o las tarifas (para los sistemas de baremación de gastos unitarios), se tomó en consideración la cofinanciación del solicitante. La dotación global puede cubrir:
  - sea todos los gastos asociados a la ejecución del proyecto, lo cual también se conoce como financiación “a tanto alzado”;
  - sea una o varias categorías específicas de gastos elegibles incluidas en el presupuesto de una acción.

- **Subvenciones globales:** los gastos totales de la acción (por ejemplo, asociaciones Comenius y Grundtvig) o una o varias categorías específicas de gastos de la acción que se financian con una dotación global. La elegibilidad varía según el tipo de acción: si se planifica la acción, se puede incluir en el presupuesto la dotación global. Los gastos son elegibles si las actividades indicadas se llevan a cabo. En caso de que las actividades no se completen o se completen parcialmente, se reducirá la dotación en la fase del informe final. Se puede juzgar que una acción ha sido realizada parcialmente si no cumple las condiciones establecidas para la concesión de la subvención (p. ej. en relación con la duración, los resultados propuestos, etc.).
- **Baremos de gastos unitarios:** cada categoría (o categorías) de gastos de la acción se financia en función de una fórmula, multiplicando el “número de unidades” por el “gasto unitario / tarifa”. Ejemplo: “Tarifas máximas por país de acogida y categoría de beneficiarios” para la movilidad individual (consulte la tabla 5a de la Convocatoria general de propuestas 2007 Parte II: disposiciones administrativas y financieras). La elegibilidad se refiere tanto al tipo de acción como al número de unidades: si la acción está planificada, se aplica la fórmula pertinente; “el número de unidades” se evalúa en función de los criterios de elegibilidad (v. más abajo). En caso de que la acción no se complete o se complete sólo parcialmente, o que el “número de unidades” sea inferior al indicado en el presupuesto provisional, se reducirá la dotación en la fase del informe final.
- **Reembolso de un porcentaje de los gastos elegibles:** el solicitante definirá su presupuesto en función de los gastos reales (se pueden aplicar las tarifas máximas elegibles (ejemplo: tarifas máximas diarias elegibles para gastos de personal (consulte la tabla 5e de la Convocatoria general de propuestas 2007 Parte II: disposiciones administrativas y financieras). La financiación comunitaria se calculará aplicando un porcentaje a los gastos reales elegibles sufragados. En caso de que la acción no se complete o se complete parcialmente, se aplicará una reducción pro rata a la dotación en la fase del informe final. Cuando los gastos sufragados sean inferiores a los previstos, la dotación se reducirá de manera acorde. La documentación

suministrada para la gestión de acuerdos de subvención incluirá todos los detalles.

### 3.2. Criterios generales

#### 3.2.1. Gastos elegibles

Se tendrá en cuenta el contexto general, la naturaleza y la cuantía de los gastos al evaluar su elegibilidad.

Los siguientes criterios se aplican a la categoría de gastos para la que se calculan los gastos y para el **número de unidades** aplicable (que conduce a los gastos estimados al aplicar la fórmula pertinente) o a los **gastos estimados en sí. Estos criterios no se aplican a las subvenciones globales.**

Para que los gastos sean considerados elegibles para la acción, deben cumplir los siguientes criterios generales:

- deben derivarse de actividades en que participen los **países elegibles** para el programa (v. Capítulo 3.1 de la Convocatoria general de propuestas 2008-2010 Parte II: disposiciones administrativas y financieras). Cualquier gasto derivado de actividades realizadas fuera de dichos países, o por una organización que no esté inscrita en un país elegible, no se considerará elegible salvo si resulta necesario para completar la acción y se justifica debidamente en el formulario de solicitud y en el informe;
- deben haber sido sufragados por **entidades jurídicas, instituciones o personas físicas**, en función de la acción en cuestión (v. Capítulo 3,2 de la Convocatoria general de propuestas 2008-2010 Parte II: disposiciones administrativas y financieras) (y, en el caso de los consorcios, <sup>1</sup>, por los socios oficiales del consorcio);
- deben estar **relacionados** con la acción, es decir, han de ser relevantes para la acción y estar directamente relacionados con la ejecución del proyecto, de acuerdo al plan de trabajo);
- deben ser **necesarios** para la realización de la acción;
- deben ser **razonables** y estar **justificados**; además, deben respetar los principios de **buena gestión financiera** <sup>2</sup> en particular en lo referente a la optimización de recursos y la relación coste / eficacia;
- deben **generarse** durante el curso de la acción <sup>3</sup> (v. Capítulo 1 de la

Convocatoria general de propuestas 2007 Parte II: disposiciones administrativas y financieras);

- deben haber sido **realmente sufragados** por el beneficiario y registrados en sus libros de cuentas de acuerdo a los principios de contabilidad aplicables; además, deben declararse de acuerdo a los requisitos de las legislaciones fiscal y social aplicables;
- deben ser **identificables y comprobables**.

Los procedimientos internos de contabilidad y auditoría del solicitante deben permitir la confrontación directa de los gastos e ingresos declarados para la acción con las cuentas internas y los documentos que las respalden. En el caso de los baremos de gastos unitarios, debe registrarse el “número de unidades” en los documentos adecuados (p. ej. horarios, listas de asistencia, etc.).

En caso de que la normativa fiscal y contable nacional no exija una factura, se producirá un documento contable de valor equivalente para demostrar que la entrada contable es exacta y cumple la normativa contable aplicable.

### 3.2.2. Impuesto sobre el valor añadido

El IVA **sólo** es elegible **si** el solicitante es capaz de demostrar que no puede recuperarlo.

### 3.2.3. Gastos no elegibles

Bajo ninguna circunstancia se considerarán elegibles los siguientes tipos de gastos:

- rendimientos del capital;
- deudas y gastos de su gestión;

<sup>2</sup> Los gastos se definirán de acuerdo al principio de buena gestión financiera, en particular de acuerdo a los principios de economía, eficiencia y eficacia. El principio de economía requiere que todos los gastos se definan en el momento debido, que sean adecuados cuantitativa y cualitativamente, y que correspondan al mejor precio. El principio de eficiencia se refiere a la mejor relación entre los recursos utilizados y los resultados alcanzados. El principio de eficacia se refiere a alcanzar los objetivos específicos y los resultados fijados.

<sup>3</sup> Es decir, generados por una actividad que se desarrolla durante el periodo (duración) del proyecto / acción. Las actividades que se realicen antes o después del periodo especificado en el acuerdo de subvención no se considerarán elegibles para su financiación.

- previsiones para pérdidas o posibles riesgos (previsiones para obligaciones contractuales y morales, multas, sanciones financieras y gastos jurídicos);
- intereses a deber;
- deudas dudosas;
- pérdidas de cambio;
- IVA, **excepto** si el solicitante es capaz de demostrar que no puede recuperarlo;
- gastos declarados por el solicitante y cubiertos por otra acción o programa de trabajo subvencionado por la Comunidad;
- gastos excesivos o imprudentes;
- adquisición de activos financieros;
- en lo referente al alquiler o leasing de equipo, el gasto de cualquier opción de compra al final del periodo de leasing o alquiler;
- gastos relacionados con la preparación de la solicitud para el Programa de aprendizaje permanente;
- gastos de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias;
- gastos relacionados con la obtención de cualquier documento necesario para la solicitud (informes de auditoría, etc.).

### 3.3. Criterios adicionales

#### 3.3.1. Gastos directos elegibles

Los gastos directos elegibles para una acción son aquéllos que, habida cuenta de las condiciones de elegibilidad recogidas anteriormente, se pueden identificar como gastos específicos relacionados directamente con la realización de la acción y que, en consecuencia, se pueden incluir directamente en su contabilidad. El Capítulo 5 del presente documento recoge las definiciones de diferentes categorías de gastos que se consideran elegibles, siempre que cumplan los criterios generales de elegibilidad fijados anteriormente.

### 3.3.2. Gastos indirectos elegibles

Los gastos indirectos elegibles para una acción son aquéllos que, habida cuenta de las condiciones de elegibilidad recogidas anteriormente, no se puedan identificar como gastos específicos relacionados directamente con la realización de la acción y su contabilidad, pero que se derivan de los gastos directos elegibles para la acción. No pueden incluir ningún gasto directo elegible.

Los gastos indirectos de una acción elegible para la financiación comunitaria se fijan en una dotación global igual o inferior al 7% del total de gastos directos elegibles. No es necesario justificar los gastos correspondientes con documentos contables.

Los beneficiarios **no** podrán incluir los gastos indirectos que reciban una subvención de funcionamiento de la Comisión para el mismo periodo.

Ejemplos de gastos indirectos:

- Todos los gastos para el equipo relacionado con la administración del proyecto (ordenadores, portátiles, etc.)
- Gastos de comunicación (correos, fax, teléfono, Internet, etc.)
- Gastos de infraestructura (alquiler, electricidad, etc.) de las instalaciones donde se lleve a cabo el proyecto
- Material de oficina
- Fotocopias

## 4. CATEGORÍAS DE GASTOS

Las siguientes disposiciones se aplican a todos los socios de un consorcio. Por ejemplo, las normas sobre los gastos de personal se aplican a todos los socios del consorcio, incluido el solicitante.

### 4.1. Gastos de personal

1) Se tendrán en cuenta los gastos relacionados con las siguientes categorías de personal:

- personal estatutario, que disponga de un contrato laboral indefinido o temporal con el socio;
- Personal temporal, contratado a través de una agencia externa

especializada;

Los gastos relacionados con el personal que trabaja a través de una subcontrata deberán incluirse en la categoría adecuada (v. Capítulo 5.4.). El personal de los socios del proyecto no podrá trabajar en subcontrata para el proyecto.

- 2) Los solicitantes deben basar los gastos de personal del presupuesto en tarifas diarias reales; éstas no deben superar las tarifas máximas indicadas en los Capítulos 5.1.1 y 5.1.2 que figuran a continuación en este documento. Cualquier cantidad que exceda dicho límite no será considerada elegible. La veracidad de estos gastos podrá ser objeto de auditoría.
- 3) Se aplicará la tarifa del país en que está registrada la organización asociada, independientemente de dónde se ejecute el trabajo. Es decir, un miembro del personal de una organización del país A que trabaje parcialmente en el país B, se contabilizará en función de las tarifas del país A.
- 4) Las tarifas diarias reales de gastos de personal se basan en tarifas medias que correspondan a la política de remuneración habitual del solicitante, incluyendo los salarios, la seguridad social y otros gastos estatutarios incluidos en la remuneración. Quedan excluidos los gastos no estatutarios como bonificaciones, coches de empresa, sistemas de cuentas de gastos, incentivos y sistemas de reparto de beneficios.
- 5) El solicitante definirá la categoría del personal y el número de días que trabajará en el proyecto, en función de la acción y del plan de trabajo.
- 6) La estimación de gastos de personal es el resultado de multiplicar el número de días por la tarifa diaria real de gastos de personal.

#### *4.1.1. Criterios adicionales para gastos de personal para proyectos multilaterales, redes, medidas de acompañamiento, estudios e investigación comparada*

Los solicitantes deben basar los gastos de personal del presupuesto en tarifas diarias reales; éstas no deben superar las tarifas máximas indicadas en la Tabla 5e de la Convocatoria general de propuestas 2008-2010 Parte II: disposiciones administrativas y financieras.

#### *4.1.2. Criterios adicionales para gastos de personal para los proyectos Jean Monnet*

Los solicitantes deben basar los gastos de personal del presupuesto en las tarifas

diarias reales que se indican en las páginas del programa Jean Monnet del sitio web de la Agencia Ejecutiva.

Los gastos de personal no superarán los gastos habituales para cada categoría en el país indicado. Los gastos de personal deben desglosarse en las categorías 1 a 4 de la clasificación internacional uniforme de ocupaciones (CIUO). En cualquier caso, se aplicarán los siguientes límites máximos:

- Categoría de personal 1 (cuantía máxima: 450 euros/día)
- Categoría de personal 2 (cuantía máxima: 300 euros/día) – Catedráticos universitarios
- Categoría de personal 3 (cuantía máxima: 250 euros/día)
- Categoría de personal 4 (cuantía máxima: 125 euros/día)

#### 4.1.3. Gastos de enseñanza para los proyectos Jean Monnet

Normalmente, esta categoría de gastos sólo se aplica a las Cátedras Jean Monnet, a las Cátedras *ad personam* Jean Monnet y a los módulos. No obstante, en casos necesarios y justificados, las solicitudes de los Centros de excelencia también pueden incluir estos gastos.

El número de horas lectivas varía en función del tipo de acción. Para las Cátedras Jean Monnet, el número mínimo obligatorio de horas lectivas es de 120 por curso académico. Para los módulos, el número mínimo obligatorio de horas lectivas es de 30 por curso académico.

Los gastos de enseñanza por hora se fijan en un máximo de 200 euros.

Si los gastos de enseñanza superan las tarifas máximas indicadas, la cantidad excedente se considerará inelegible. La veracidad de estos gastos podrá ser objeto de auditoría.

#### 4.2. Gastos de viaje y estancia

Las siguientes disposiciones SÓLO se aplican a los proyectos multilaterales Comenius que realicen actividades de movilidad durante la formación inicial de profesorado: los gastos de viaje (basados en gastos reales) y los gastos de estancia (basados en las tarifas recogidas en la Tabla 5f (v. Anexo V del Capítulo 5.2 de la Convocatoria general de propuestas 2008-2010 Parte II: disposiciones administrativas y financieras) se incluirán por separado en la categoría Otros gastos. Serán de aplicación las disposiciones sobre gastos de viaje y estancia

mencionadas a continuación.

#### 4.2.1. Gastos de viaje

- (1) Se tendrán en cuenta los gastos de viaje del personal (v. Capítulo 5.1 punto 1) del presente documento) que participe en la acción en cuestión, siempre que respeten las prácticas habituales del socio en cuestión de gastos de viaje.
- (2) Sólo se pueden reclamar gastos por viajes relacionados directamente con actividades vinculadas al proyecto de forma **específica** y claramente **identificables**. Si necesita más información sobre las tarifas aplicables a los gastos de viaje para personas externas al personal, consulte el apartado "Otros gastos" y "Gastos de subcontratación".
- (3) El reembolso se basa en gastos reales, independientemente de los medios de transporte elegidos (tren, autobús, avión, coche de alquiler). Los socios deben escoger el medio de transporte más asequible (p. ej. utilizar billetes APEX para viajes en avión y aprovechar las ofertas. Cuando no sea el caso, se detallará la razón).
- (4) Los gastos de viaje deben cubrir todos los gastos y todos los medios de transporte desde el punto de origen hasta el punto de destino y viceversa. Además, pueden incluir los gastos de obtención de visados, los seguros de viaje y los gastos de cancelación.
- (5) Los gastos de vehículos privados (vehículos personales o de empresa), cuando hayan sido confirmados en la contabilidad y su precio no resulte excesivo, se reembolsarán del siguiente modo (la opción más asequible):  
sea una tarifa por kilómetro en función de las normas internas de la organización beneficiaria, hasta un máximo de 0,22€,  
sea el precio de un billete de tren, autobús o avión (v. punto 3) anterior). Sólo se reembolsará un billete, independientemente del número de personas que viaje en el mismo vehículo.
- (6) Para los coches de alquiler (categoría máxima B o equivalente) o taxis: el coste real siempre que no resulte excesivo en comparación con otros medios de transporte (teniendo en cuenta todos los factores pertinentes como el tiempo o el exceso de equipaje). El reembolso no varía en función del número de personas que viaje en el mismo vehículo.

#### 4.2.2. Gastos de estancia

- (1) Serán elegibles los gastos de estancia del personal (v. Capítulo 5.1 punto 1) del presente documento) que participa en la acción. El presupuesto se calculará en función de las tarifas máximas de los Capítulos 5.2.3 y 5.2.4 que encontrará a continuación. Cualquier cantidad excedente será considerada inelegible. Deberá aplicarse la tarifa correspondiente al país de destino, es decir, donde se sufragan los gastos de alojamiento.
- (2) Sólo se pueden reclamar gastos por viajes relacionados directamente con actividades vinculadas al proyecto de forma **específica** y claramente **identificables**. Si necesita más información sobre las tarifas aplicables a gastos de estancia para personas externas al personal, consulte el apartado "Otros gastos" y "Gastos de subcontratación".
- (3) El reembolso se basará en las normas internas existentes en las organizaciones asociadas, ya sea en función de los gastos reales (reembolso de las facturas) o en función de asignaciones diarias. En cualquier caso, en la fase de presentación de informes se solicitará la prueba de asistencia y de alojamiento. Se aplicará una reducción pro rata si una tercera parte se hace cargo de los gastos de alojamiento, manutención y transporte local.
- (4) Las tarifas de estancia cubren el alojamiento, las comidas y todos los gastos de transporte local (aunque no los gastos de transporte local para viajar desde el punto de origen al punto de destino; v. Capítulo 5.2 punto 4) a continuación). Para calcular el número de días al que se aplica la tarifa diaria de estancia, se debe tener en cuenta que un día COMPLETO normalmente incluye una estadía de una noche. En casos debidamente justificados, se permitirá la aplicación de las dietas diarias completas sin estancia nocturna, aplicando una reducción pro rata en concepto de alojamiento.
- (5) Se aplicará una reducción pro rata si una tercera parte se hace cargo de los gastos de alojamiento, manutención y transporte local.

#### *4.2.3. Criterios adicionales para gastos de estancia para proyectos multilaterales, redes, medidas de acompañamiento, estudios e investigación comparada*

El presupuesto se basará en la tarifa máxima indicada en la Tabla 5f de la Convocatoria general de propuestas 2008-2010 Parte II: disposiciones administrativas y financieras.

#### *4.2.4. Criterios adicionales para gastos de estancia para los proyectos Jean Monnet*

El presupuesto se basará en la tarifa máxima indicada en las páginas del programa Jean Monnet del sitio web de la Agencia Ejecutiva.

#### 4.3. Gastos de equipo

(1) Se tendrá en cuenta la adquisición, alquiler o leasing del equipo, nuevo o de segunda mano, incluidos los gastos de instalación, mantenimiento y seguro sólo cuando sean específicos y necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto / acción. Los gastos de equipo propuestos deben estar siempre debidamente justificados. Serán de aplicación las normas de contratación recogidas en el Capítulo 5.4.

siempre que se amorticen de acuerdo a las disposiciones fiscales y contables aplicables al beneficiario y sean aceptados como elementos del mismo tipo. Sólo se tendrá en cuenta la parte de depreciación del equipo que corresponda a la duración de la acción y a la frecuencia de uso real para alcanzar los objetivos de la acción. El solicitante deberá explicar las normas aplicadas. Si la naturaleza y/o el contexto de utilización justifican un trato diferente, éste debe ser debidamente justificado.

(2) Todo el equipo relacionado con la administración del proyecto (ordenadores, portátiles, etc.) y todo el equipo adquirido antes del inicio del proyecto se incluirá en los gastos indirectos del proyecto (v. Capítulo 4.3.2 del presente documento).

(3) Los gastos totales de equipo no podrán superar el 10% de los gastos directos totales del proyecto.

#### 4.4. Gastos de subcontratación

(1) Se incluirán los gastos derivados de contratos públicos para la realización de una parte de la acción cuando hayan sido cedidos por el socio a un organismo, organización o persona física externas<sup>45</sup> (siempre que no pertenezcan al personal de algún socio del consorcio).

(2) Para respetar el concepto de asociación del proyecto, no se podrá subcontratar la gestión y la administración general del proyecto.

(3) Los gastos se basarán en una estimación comprobable o, si se identifica el subcontratista, en base a una oferta. El presupuesto / la oferta deberá cubrir todos los gastos (es decir, gastos de personal y de viaje, etc.).

(4) El solicitante deberá otorgar el contrato a la oferta que ofrezca la mejor relación entre las prestaciones y el precio, es decir, que ofrezca la mejor relación

calidad-precio, de acuerdo a los principios de transparencia e igualdad de trato para posibles contratistas, evitando siempre un conflicto de intereses.

(5) Serán de aplicación las siguientes normas comunitarias específicas para la adjudicación de contratos:

Se aplica a personas físicas que trabajen por cuenta propia, es decir, responsables del abono de sus cuotas a la seguridad social, contribuciones a pensiones e impuestos. La legislación nacional puede variar en las definiciones de dichas personas y se deberá tener siempre en cuenta.<sup>5</sup> Abarca asimismo a consultores, que proporcionan sus servicios a cambio de una tarifa.

los contratos con un valor inferior a 500€ se podrán abonar simplemente mediante presentación de una factura;

los contratos con un valor entre 500€ y 5.000€ están sujetos a un procedimiento restringido que incluya a un licitador (es decir, será suficiente solicitar una oferta);

los contratos con un valor entre 5.000€ y 25.000€ están sujetos a un procedimiento en el que participen al menos tres licitadores;

los contratos con un valor entre 25.000€ y 60.000€ están sujetos a un procedimiento en el que participen al menos cinco licitadores;

para los contratos con un valor superior a 60.000€, se aplicarán las normas nacionales de licitación.

(6) Los gastos totales de subcontratación no podrán superar el 30% de los gastos directos totales del proyecto.

#### 4.5. Otros gastos

(1) Los gastos derivados directamente:

de los requisitos impuestos por el acuerdo de subvención (difusión de información, evaluación específica de la acción, auditorías, traducciones, reproducción, etc.), incluidos los gastos de servicios financieros, en particular, las garantías financieras.

de la realización de las acciones específicas o de los productos / resultados de la acción /proyecto serán elegibles, la organización de seminarios (si el seminario está previsto como un producto / resultado y se pueden identificar fácilmente los gastos relacionados con la actividad), la producción de las actas de

un seminario, la producción de un vídeo, la adquisición de consumibles relacionados con el producto

(p.e. resmas de papel para imprimir las publicaciones, DVD vírgenes), etc.)

(2) Sólo se tendrán en cuenta las actividades específicas y necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto / acción. Los gastos propuestos deben estar siempre debidamente justificados.

(3) Cuando se reembolsen los gastos de viaje y/o estancia de terceras partes, serán de aplicación las normas aplicables al personal de los socios (v. Capítulo 5.2.1 y 5.2.2 del presente documento).

(4) Todos los gastos sufragados a través de una subcontrata se mencionarán en el Capítulo 5.4 del presente documento. En esta categoría de gastos, sólo serán elegibles los costes sufragados por los propios socios.

(5) Asimismo, se tendrá en cuenta cualquier gasto no incluido en otras categorías. Por ejemplo: gastos puntuales de comunicados de prensa y publicidad, adquisición de derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual, adquisición de materiales informativos (libros, estudios y datos electrónicos), gastos de conferencias, gastos de inscripción en reuniones, alquiler de instalaciones de exposición, etc. Bajo esta categoría también se incluirán los gastos de viaje y estancia para los proyectos multilaterales Comenius que realicen actividades de movilidad durante la formación inicial del profesorado (v. Capítulo 5.2 del presente documento).

(6) Todos los gastos relacionados con la administración del proyecto (consumibles, material, gastos de fotocopias, gastos de teléfono, papel, etc.) se incluirán en la categoría de gastos indirectos del proyecto (v. Capítulo 4.3.2 del presente documento).

## ANEXO I

### TABLA MÁXIMA DIARIA DE COSTES DE PERSONAL Y MANUTENCIÓN

All figures in Euro						
Country		STAFF costs ceilings				SUBSISTENCE ceilings
Description	Country Code	Manager	Researcher Teacher Trainer	Technical	Administrative	Daily rate
Belgique/Belgie - BE	BE	376	321	260	203	279
Bulgaria - BG	BG	79	71	55	37	179
Ceska Republika - CZ	CZ	144	144	104	75	238
Danmark - DK	DK	489	419	341	267	385
Deutschland - DE	DE	363	315	253	195	279
Eesti - EE	EE	117	107	75	53	222
Ellas - EL	EL	267	228	187	145	260
Espana - ES	ES	295	265	204	143	285
France - FR	FR	424	359	235	179	330
Ireland - IE	IE	479	417	348	255	340
Italia - IT	IT	568	332	225	187	314
Kypros - CY	CY	304	267	165	113	255
Latvija - LV	LV	131	107	85	57	214
Lithuania - LT	LT	103	88	67	47	211
Luxembourg - LU	LU	493	423	343	267	279
Magyarország - HU	HU	141	123	93	53	213
Malta - MT	MT	129	117	91	65	253
Nederland - NL	NL	381	333	264	207	307
Oesterreich - AT	AT	419	323	240	199	297
Polska - PL	PL	161	133	103	75	214
Portugal - PT	PT	183	161	119	79	256
Rumania - RO	RO	155	119	93	59	181
Slovenija - SI	SI	252	227	183	115	242
Slovensko - SK	SK	133	119	95	77	246
Suomi - FI	FI	361	259	213	179	325
Sverige - SE	SE	505	432	355	273	321
United Kingdom - UK	GB	469	443	311	224	389
Island - IS	IS	435	396	341	219	320
Liechtenstein - LI	LI	395	324	251	199	336
Norge - NO	NO	553	480	392	296	388
Turkey - TR	TR	193	123	81	52	208

## ANEXO II

### MODELO COSTES DE PERSONAL

## DECLARACIÓN DE COSTES DE PERSONAL /STAFF COST STATEMENT

### Datos del socio/Data from the partner

<b>Nombre o razón social/Name</b>	
<b>Proyecto /Project</b>	

### Apellidos y nombre del empleado/ *Employee surname and name:*

<b>Categoría/ Position:</b>						
Año/Year	Mes comienzo/ month start	Mes final/month ending	Nº días/N. days	Coste diario/ <i>Daily rate</i>	Total Euro	Actividad/ <i>Activity</i>
200..						
				<b>TOTAL</b>		
Año/Year	Mes comienzo/ month start	Mes final/month ending	Nº días/N. days	Coste diario/ <i>Daily rate</i>	Total Euro	Actividad/ <i>Activity</i>
200..						
				<b>TOTAL</b>		
<b>COSTE TOTAL DEL EMPLEADO EN EL PROYECTO</b>					<b>...€</b>	
<b>TOTAL COST OF THE EMPLOYEE IN THE PROJECT</b>						
<b>Persona empleada en el proyecto (Nombre, apellidos y firma) / Employee (Name, surname and signature)</b>				<b>Representante legal de la entidad/ Legal representative of the organisation / Cargo/position (Name, surname, signature)</b>		

## ANEXO III

### MODELO HOJA DE ASISTENCIA MENSUAL

## HOJA DE ASISTENCIA MENSUAL

<b>Año</b>					<b>Mes</b>	
<b>Nombre del socio</b>						
<b>Nombre del proyecto (acrónimo)</b>						
<b>Nombre de la persona que realiza la tarea</b>						
<b>Descripción de la tarea</b>						
<b>Categoría /</b>						
<b>Coste laboral / hora (Coste laboral real anual / N° de horas al año)</b>						
<b>Semana</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	
	<b>Horas</b>	<b>Horas</b>	<b>Horas</b>	<b>Horas /</b>	<b>Horas</b>	
<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>3</b>						
<b>4</b>						
<b>5</b>						

El abajo firmante declara haber dedicado .....horas en el mes de .....al proyecto arriba mencionado.

<b>Nombre de la persona que realiza las tareas</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>

## ANEXO IV

### MODELO GASTOS DE EQUIPAMIENTO

Tabla	Referencia (s)

<b>GASTOS DE EQUIPAMIENTO</b>		
<b>Entidad</b>		
<b>Proyecto</b>		
<b>Modalidad de adquisición (compra, alquiler, leasing)</b>		
<b>Nº contrato</b>		
<b>Proveedor</b>		
<b>Fecha contrato</b>		
<b>Coste de adquisición</b>		
<b>Descripción del equipo</b>		
<b>Ubicación física (dirección)</b>		
<b>Número o nombre identificativo del equipo (en etiqueta)</b>		
<b>Vida útil (años)</b>		
<b>Criterio de amortización</b>		
<b>Imputación amortización durante la vida del proyecto</b>		
<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>
<b>Actividad del proyecto</b>		
<b>Uso que se da al equipo (tareas)</b>		

**Justificación detallada de la necesidad de la adquisición para alcanzar los objetivos/**

Empty space for detailed justification of the need for acquisition to achieve objectives.

**El representante legal de la entidad (nombre, fecha y firma)**

Empty space for the legal representative of the entity (name, date and signature).

