

PRESENTACIÓN

El Séptimo Programa Marco es el principal instrumento de financiación de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Demostración de la Unión Europea. Tiene un presupuesto asignado de 50.521 millones de euros a ejecutar durante su plazo de vigencia (2007-2013).

La normativa que regula los Programas Marco está dirigida a entidades con perfiles muy diversos, por lo que, en ocasiones, puede resultar excesivamente ambigua. Para facilitar la aplicación de la nueva normativa, se ha elaborado esta guía en base a la documentación legal que regula el Séptimo Programa Marco, las consultas efectuadas a la Comisión Europea (CE), las conversaciones mantenidas con personal de la CE y nuestra propia experiencia tras haber auditado más de mil proyectos durante el Quinto, Sexto y Séptimo Programa Marco.

Este documento se estructura en cuatro partes. El objetivo de la primera parte es servir de guía a aquellas entidades con experiencia en Programas Marco anteriores para conocer las principales modificaciones que se han producido entre la normativa del Sexto y Séptimo Programa Marco. En la segunda parte se han recopilado los que son, en base a nuestra experiencia, los problemas más frecuentes detectados en la justificación de cada tipo de gastos y se han sugerido las soluciones que se consideran más oportunas. En la tercera y cuarta parte se puede encontrar otra información relevante para las entidades interesadas en participar en el Séptimo Programa Marco.

AVISO:

Este documento ha sido elaborado como una herramienta informativa para facilitar la adaptación al Séptimo Programa Marco. La aplicación de las normas y recomendaciones son de carácter genérico y deberán ser adaptadas a las circunstancias específicas de cada beneficiario, por lo que se recomienda un estudio exhaustivo de cada caso. CET Auditores, S.L. no asumirá ninguna responsabilidad respecto a la aplicación o interpretación que cada usuario realice de esta guía.

COPYRIGHT:

Todos los textos han sido elaborados por CET Auditores, S.L. y no pueden ser reproducidos sin citar la fuente.

ÍNDICE

1.PRINCIPALES NOVEDADES FINANCIERAS DEL SÉPTIMO PROGRAMA MARCO

1.1. Eliminación de los modelos de costes	9
1.2. Modificación de los porcentajes de financiación	9
1.3. Ampliación del plazo de presentación de la documentación	10
1.4. Determinación de los Gastos Indirectos	10
1.4.1. Cálculo de los costes indirectos reales	11
1.4.2. Cálculo de los costes indirectos basados en un tipo fijo (Flat Rate)	14
1.5. Aceptación de Costes Medios de Personal	15
1.6. Ampliación de los tipos de Certificados de Auditoría	15
1.6.1. Certificado de Estados de Costes (Certificates on the Financial Statements)	16
1.6.2. Certificado Metodológico	17
1.7. Garantías financieras	21

2.NORMATIVA Y PROBLEMÁTICA POR CATEGORÍAS DE COSTES

2.1. Personal	25
2.1.a) Normativa básica	25
2.1.b) Problemas más habituales detectados en el área de personal	28
2.2. Viajes	30
2.2.a) Normativa básica	30
2.2.b) Problemas más habituales detectados en el área de viales	30
2.3. Equipos amortizables	34
2.3.a) Normativa básica	34
2.3.b) Problemas más habituales detectados en el área de equipos	35
2.4. Consumibles	37
2.4.a) Normativa básica	37
2.4.b) Problemas más habituales detectados en el área de consumibles	37
2.5. Subcontratación	39
2.5.a) Normativa básica	39
2.5.b) Third Parties. Subcontratación	39
2.5.c) Problemas más habituales detectados en el área de equipos	40
2.6. Gastos indirectos	41
2.6.a) Problemas más habituales detectados en el área de gastos indirectos	41

3. DOCUMENTACIÓN DE UTILIDAD

4.ANEXO: TERMINOLOGÍA EN EL SÉPTIMO PROGRAMA MARCO

1. PRINCIPALES NOVEDADES FINANCIERAS DEL SÉPTIMO PROGRAMA MARCO



Al margen de los numerosos cambios terminológicos, que son tratados en el anexo de este documento, las principales novedades introducidas por el Séptimo Programa Marco de la Comisión Europea son las siguientes:

- Eliminación de los modelos de costes (Punto 1.1)
- Modificación de los porcentajes de financiación (Punto 1.2)
- Ampliación del plazo de presentación de la documentación (Punto 1.3)
- Determinación de los Gastos Indirectos (Punto 1.4)
- Aceptación de Costes Medios de Personal (Punto 1.5)
- Ampliación de los tipos de Certificados de Auditoría (Punto 1.6)
- Garantías financieras (Punto 1.7)

1.1. Eliminación de los modelos de costes:

En Programas Marco anteriores, la determinación de los gastos financiados variaba en función del modelo de costes aplicado por el contratista.

Los tres modelos aplicables eran los siguientes:

- Modelo de costes totales (FC);
- Modelo de costes totales flat rate (FCF);
- Modelo de costes adicionales (AC).

En el Séptimo Programa Marco estos modelos desaparecen, y en consecuencia, todos los beneficiarios pueden declarar la totalidad de sus gastos reales (incluida la dedicación al proyecto del personal contratado permanentemente).

1.2. Modificación de los porcentajes de financiación:

Los porcentajes de financiación que la Comisión establece para los proyectos realizados en el ámbito del Séptimo Programa Marco serán los siguientes:

ACTIVIDAD	FINANCIACIÓN
Investigación y desarrollo tecnológico	50% ó 75% ⁽¹⁾
Demostración	50%
Otras Actividades	100%

(1) La aplicación de un porcentaje u otro depende de las características del beneficiario de la subvención. El general es del 50%, mientras que la financiación del 75% está limitada a los beneficiarios que cumplan alguno de los siguientes perfiles:

- **Organismos públicos sin fines de lucro;**
- **Centros de educación secundaria y superior;**
- **Organizaciones de investigación no lucrativas;**
- **Pequeñas y medianas empresas (PYMEs):**

Se consideran PYMEs aquellas entidades que cumplen de manera acumulativa los siguientes límites: cifra de ingresos inferior a 50 millones de euros; cifra total de balance inferior a 43 millones de euros y menos de 250 trabajadores.

1.3. Ampliación del plazo de presentación de la documentación:

En el Sexto Programa Marco, se establecía que la documentación técnica y financiera debía estar en posesión de la Comisión Europea en el plazo máximo de 45 días desde la finalización del periodo. En el Séptimo Programa Marco, este plazo se amplía hasta los 60 días.

1.4. Determinación de los Gastos Indirectos:

Antes de comentar los métodos previstos en el Séptimo Programa Marco para determinar los gastos indirectos, analizaremos qué se entiende por gasto directo e indirecto y cómo diferenciar ambos conceptos.

La definición que proporciona la Guía Financiera de Gastos Directos es la siguiente: “Aquellos costes elegibles que pueden atribuirse directamente al proyecto y que son identificables por el beneficiario como tales, de acuerdo con sus principios contables y sus habituales reglas internas”.

Del citado texto se recoge que la clave para considerar un gasto como directo es que se pueda afectar a un proyecto concreto sin necesidad de utilizar un criterio de reparto. Los ejemplos más habituales de gastos directos son el gasto de personal técnico, el uso de equipos, la compra de consumibles, etc, siempre que se incurran en relación con el proyecto.

La definición de Gastos Indirectos incluida en la Guía Financiera es: “Aquellos costes que los beneficiarios no pueden identificar como directamente atribuibles a un solo proyecto, pero que sí pueden ser identificados por su sistema de contabilidad como incurridos en relación directa con los costes elegibles directos atribuidos al proyecto”. Algunos ejemplos de gastos indirectos son el consumo eléctrico, gastos de vigilancia, de limpieza, el sueldo del personal directivo y administrativo, el material de oficina, los tóners, etc. El rasgo común de estos gastos es que, aunque son necesarios para el funcionamiento de la entidad y para la correcta consecución del proyecto, se necesita de un criterio de reparto para determinar el importe susceptible de ser cargado a un proyecto concreto.

El Séptimo Programa Marco contempla la posibilidad de que el beneficiario calcule los gastos indirectos de acuerdo con dos posibilidades:

- Cálculo de los costes indirectos **reales** (Punto 1.4.1);
- Cálculo de los costes indirectos basados en un **tipo fijo** (flat rate) (Punto 1.4.2).

1.4.1. Cálculo de los costes indirectos reales:

Este sistema únicamente lo pueden utilizar aquellos beneficiarios que dispongan de una contabilidad analítica que les permita calcular sus costes indirectos reales y siempre y cuando sea el método habitualmente empleado por el beneficiario. Existen dos modalidades del mismo:

Método normal: El beneficiario puede calcular los gastos indirectos reales a nivel de departamento o centro;

Método simplificado: El beneficiario únicamente puede calcular los gastos indirectos reales a nivel de la organización considerada globalmente.

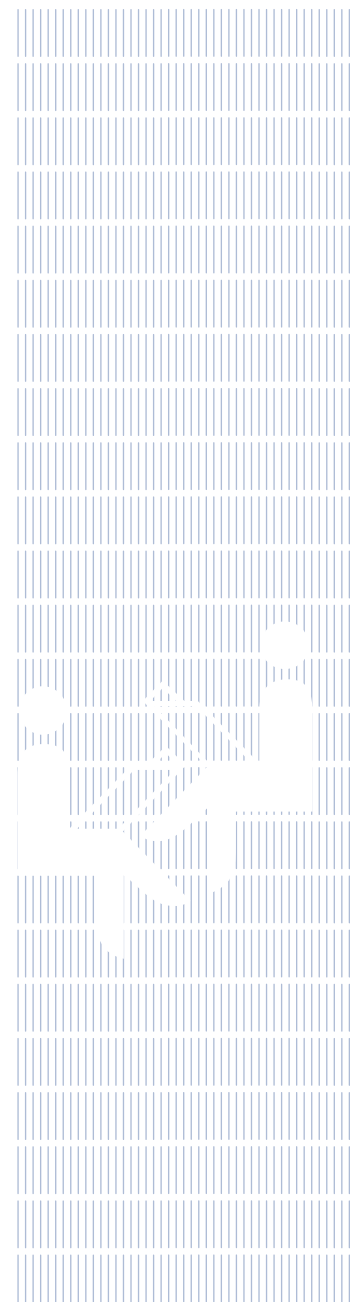
Los **costes indirectos** se distribuirán entre los distintos proyectos y actividades en que participe el beneficiario, de acuerdo con algún criterio de reparto razonable. Los criterios más habituales son:

Cálculo como porcentaje sobre el coste de personal: Consiste en dividir el importe de gastos indirectos entre el coste de personal directo de la entidad. El resultado obtenido será un porcentaje. El importe de gastos indirectos susceptibles de ser cargados a un proyecto concreto se obtendrá aplicando el porcentaje sobre la cifra de personal cargada. Este método será el más beneficioso si el personal que participa en proyectos de investigación tiene un perfil salarial alto respecto al resto del personal. (Ver ejemplo).

$$\frac{\text{GASTOS INDIRECTOS}}{\text{COSTE DE PERSONAL DIRECTO}} = \%$$

Cálculo como tarifa horaria: Se obtiene dividiendo la cifra total de gastos indirectos entre las horas productivas totales del personal. El resultado obtenido será una tarifa horaria única para todo el personal de la entidad. El importe de gastos indirectos que se cargará a un proyecto será el resultado de multiplicar la tarifa horaria por las horas dedicadas por el personal a ese proyecto. Este método será el más beneficioso si el personal que participa en proyectos de investigación tiene un perfil salarial bajo respecto al resto del personal. (Ver ejemplo).

$$\frac{\text{GASTOS INDIRECTOS}}{\text{HORAS PRODUCTIVAS TOTALES DEL PERSONAL}} = \text{€ / Hora}$$



Ejemplo:

Cifra de gastos indirectos: 2.300.000,00 €

Número de trabajadores directos: 200 trabajadores

Horas productivas por trabajador: 1.700 horas

Horas productivas totales de todo el departamento (200 trabajadores x 1.700 horas): 340.000 horas

Gastos de personal directo: 7.200.000,00 €

	% GASTOS INDIRECTOS SOBRE GASTOS PERSONAL DIRECTO	CÁLCULO TARIFA HORARIA DE GASTOS INDIRECTOS
NUMERADOR	2.300.000,00 €	2.300.000,00 €
DENOMINADOR	7.200.000,00 €	340.000 horas
	31,94 %	6,76 €/hora

Supongamos que el gasto de personal cargado al proyecto es el siguiente:

NOMBRE	GASTO TOTAL DE PERSONAL (€) A	HORAS PRODUCTIVAS B	TARIFA HORARIA GASTO PERSONAL (€/HORA) C = A/B	HORAS DEDICADAS AL PROYECTO D	TOTAL GASTO DE PERSONAL DEL PROYECTO (€) E = D*C
PERSONA 1	40.000,00	1.700	23,53	354	8.329,62
PERSONA 2	27.000,00	1.700	15,88	273	4.335,24
TOTAL	67.000,00			627	12.664,86

Opción 1: Porcentaje sobre el coste de personal:

NOMBRE	TOTAL GASTO PERSONAL DEL PROYECTO (€)	% GASTOS INDIRECTOS SOBRE GASTOS DIRECTOS (€)	TOTAL GASTOS INDIRECTOS IMPUTABLES AL PROYECTO
PERSONA 1	8.329,62	31,94%	2.660,48
PERSONA 2	4.335,24	31,94%	1.384,68
TOTAL	12.664,86		4.045,16

Opción 2: Cálculo como Tarifa Horaria:

NOMBRE	HORAS DEDICADAS AL PROYECTO	CÁLCULO TARIFA HORARIA DE GASTOS INDIRECTOS	TOTAL GASTOS INDIRECTOS IMPUTABLES AL PROYECTO
PERSONA 1	354	6,76 € / hora	2.393,04
PERSONA 2	273	6,76 € / hora	1.845,48
TOTAL	627		4.238,52

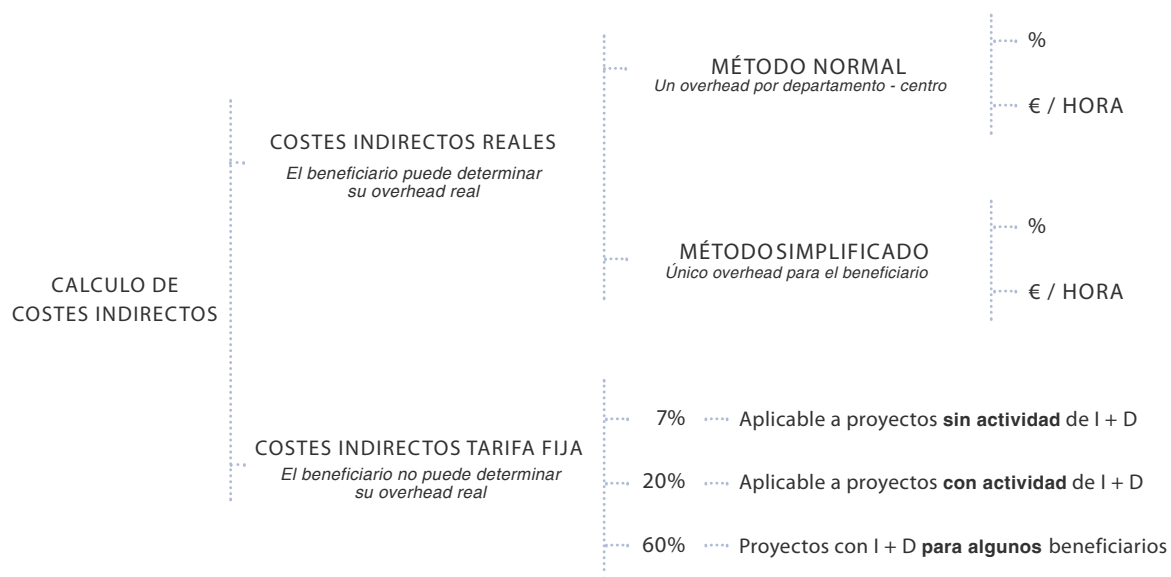
1.4.2. Cálculo de los costes indirectos basados en un tipo fijo (flat rate):

Este sistema puede ser empleado por cualquier beneficiario que lo desee. Existen tres porcentajes distintos susceptibles de ser aplicados sobre los costes directos una vez excluida la subcontratación y los recursos puestos a disposición del beneficiario por terceros que no realicen el trabajo en las instalaciones del beneficiario. Estos porcentajes son del 7%, 20% y 60%.

El tipo del 7% se aplicará en aquellos proyectos que no incluyan actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Únicamente cumplen estos requisitos las Acciones Coordinadas y las Acciones de Soporte.

El tipo del 20% es el general para esquemas de financiación que incluyan actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Cumplen estos requisitos las Redes de Excelencia y los Proyectos en Colaboración.

El tipo del 60% está reservado para organismos públicos sin ánimo de lucro, centros de educación secundaria y superior, organizaciones de investigación no lucrativas y PYMEs siempre que no puedan determinar sus costes indirectos reales.



1.5. Aceptación de Costes Medios de Personal:

En el Quinto Programa Marco, la Comisión Europea admitía el cálculo de personal mediante el uso de tarifas medias, siempre y cuando no difirieran de manera significativa de los gastos reales. Al no estar definido qué desviación se consideraba significativa, se produjeron una serie de problemas con algunos contratistas que llevaron a prohibir de manera expresa el uso de tarifas medias en el Sexto Programa Marco.

En el Séptimo Programa Marco se ha decidido volver a aceptar el uso de tarifas medias pero, estableciendo como requisito imprescindible la aportación de un Certificado Metodológico en el que un auditor certifique el sistema seguido para calcular dichas tarifas medias informando de las desviaciones existentes (Ver apartado 1.6.2.b). Únicamente se podrá utilizar el método de tarifas medias una vez que este Certificado haya sido admitido por la Comisión Europea.

1.6. Ampliación de los tipos de Certificados de Auditoría:

En el Séptimo Programa Marco se han previsto los siguientes Certificados de Auditoría:

- Certificado sobre Estados de Costes (Punto 1.6.1)
- Certificado Metodológico (Punto 1.6.2)
 - a) En base a costes reales de personal.
 - b) En base a costes medios de personal.

Aspectos comunes a todos los Certificados de Auditoría:

¿Quién puede emitir un Certificado de Auditoría sobre Estados de Costes?

Cualquier auditor externo que cumpla las siguientes condiciones:

- Ser independiente del beneficiario;
- Cumplir los requisitos establecidos en la Octava Directiva (2006/43/EC de 17 de Mayo de 2006). A nivel nacional se concreta en estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

¿Son financiables?

Sí, bajo la actividad de Management. El único importe que deberá soportar el beneficiario es el IVA.

1.6.1. Certificado sobre Estados de Costes

(Certificates on the Financial Statements):

¿Qué es?

Documento en el que un tercero independiente emite una opinión profesional sobre el grado de cumplimiento de las condiciones financieras que regulan el Séptimo Programa Marco de la Comisión Europea.

¿Qué categorías de gastos se revisan en un Certificado de Auditoría sobre Estados de Costes?

Todas las que se declaren en el Estado de Costes. Personal, viajes, equipos, consumibles, otros gastos, subcontratación y overheads.

¿Cuándo se emite un Certificado de Auditoría sobre Estados de Costes?

En el momento de reclamar a la Comisión Europea los gastos generados.

¿Cuándo es obligatorio el Certificado de Auditoría?

Durante el Sexto Programa Marco los proyectos estaban obligados a auditar, al menos una vez, sus Estados Financieros. En el Séptimo Programa Marco, existen dos situaciones:

- a) Proyectos de duración superior a 2 años:** Será necesario un Certificado de Auditoría cada vez que la contribución financiera comunitaria acumulada de los Estados de Costes presentados supere los 375.000 €. A partir de ese momento el cómputo volverá a cero.

Ejemplo:

PERIODO	COSTES ELEGIBLES	CONTRIBUCIÓN FINANCIERA (50 %)	CONTRIBUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA	NECESIDAD DE CERTIFICADO DE AUDITORÍA
1	170.000,00 €	85.000,00 €	85.000,00 €	No es necesario certificado
2	250.000,00 €	125.000,00 €	210.000,00 €	No es necesario certificado
3	290.000,00 €	145.000,00 €	355.000,00 €	No es necesario certificado
4	120.000,00 €	60.000,00 €	415.000,00 €	Certificado de los 4 periodos
5	740.000,00 €	370.000,00 €	370.000,00 €	No es necesario certificado

Si el beneficiario ha obtenido la aprobación del Certificado Metodológico únicamente se deberá enviar un Certificado de Auditoría en el último periodo.

(Para más información consultar el apartado 1.6.2).

b) Proyectos de duración igual o inferior a 2 años (caso particular): Cuando la contribución financiera global solicitada por el beneficiario sea superior a los 375.000 € se enviará un único Certificado de Auditoría al final del proyecto.

Ejemplo:

PERIODO	COSTES ELEGIBLES	CONTRIBUCIÓN FINANCIERA (50 %)	CONTRIBUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA	NECESIDAD DE CERTIFICADO DE AUDITORÍA
1	760.000,00 €	380.000,00 €	380.000,00 €	No es necesario certificado
2	100.000,00 €	50.000,00 €	430.000,00 €	Certificado de los 2 periodos

1.6.2. Certificado Metodológico:

El Certificado Metodológico ha sido creado en el Séptimo Programa Marco con el propósito de asegurar al beneficiario el pleno cumplimiento de la normativa que regula el cálculo del coste de personal y el indirecto (overhead).

Una vez aceptado el Certificado por la Comisión Europea, el método de cálculo establecido será válido para todos los Estados de Costes correspondientes a proyectos cofinanciados bajo el Séptimo Programa Marco, salvo que se produzca un cambio sustancial, bien en la metodología o en la organización de la empresa, lo que afectaría al porcentaje de overhead.

Existen dos tipos de Certificado Metodológico en función del sistema de cálculo del coste de personal:

Certificado Metodológico de Costes Reales de Personal (Punto 1.6.2.a.)

Certificado Metodológico de Costes Medios de Personal (Punto 1.6.2.b.)

1.6.2.a. Certificado Metodológico de Costes Reales de Personal:

Concepto: Documento en el que un tercero independiente (auditor) emite una opinión profesional sobre el procedimiento seguido por el beneficiario en el cálculo del coste indirecto y del coste de personal.

¿Es obligatorio?

No, es de carácter voluntario. Sin embargo, su aplicación supone una serie de garantías y ventajas para el beneficiario.

¿Qué ventajas tiene para el beneficiario?

La primera y más importante es que, desde el momento en que la Comisión Europea aprueba el método, el beneficiario tiene la certeza que la metodología empleada para calcular el coste de personal y gastos indirectos está de acuerdo con lo previsto en la normativa del Séptimo Programa Marco. De esta forma se asegura que no surjan problemas con futuras auditorías. La segunda, es que reduce la periodicidad de los Certificados de Auditoría sobre los Estados de Costes del proyecto. Aunque resulta conveniente valorar el acogerse o no a esta opción ya que normalmente resulta complicado para las entidades recopilar información de años anteriores.

¿Cuándo se puede emitir?

En cualquier momento durante la vigencia del Séptimo Programa Marco, previa solicitud a la Comisión Europea.

¿Quién puede solicitarlo?

Cualquier beneficiario con proyectos pertenecientes al Séptimo Programa Marco, aunque en una primera fase, para evitar un colapso en la demanda, la Comisión pretende dar prioridad a aquellas entidades con más participaciones.

¿Cómo se solicita?

Mediante un correo electrónico remitido a la Comisión Europea en el que se enumeren los proyectos del Sexto y Séptimo Programa Marco en los que se ha participado. Tanto la solicitud del Certificado como el envío del mismo deben realizarse a la siguiente dirección:

RTD-FP7-Cost-Methodology-Certification@ec.europa.eu

¿Qué formato tiene?

El Certificado Metodológico debe tener el formato establecido en el Anexo VII del Acuerdo de Subvención.

1.6.2.b. Certificado Metodológico de Costes Medios de Personal:

Concepto: Documento en el que un tercero independiente (auditor) emite una opinión profesional sobre el procedimiento seguido por el beneficiario para determinar los gastos indirectos (overhead) y los gastos de personal mediante el cálculo de costes medios por categorías.

¿Es obligatorio?

Sí, siempre que el beneficiario elija este sistema para declarar los gastos de personal. A diferencia del Certificado de Costes Reales, el beneficiario no podrá servirse de éste método hasta que haya sido aprobado por la Comisión.

¿Qué ventajas tiene para el beneficiario?

Las ventajas que aporta son equivalentes a las del Certificado Metodológico de Costes Reales de Personal.

¿Cuándo se puede emitir?

En cualquier momento durante la vigencia del Séptimo Programa Marco pero necesariamente antes de presentar el primer Estado de Costes en el que se empleen tarifas medias de personal.

¿Quién puede solicitarlo?

Cualquier entidad interesada en declarar los costes de personal utilizando costes medios, sin requerir autorización previa.

¿Cómo se solicita?

Tanto el envío del Certificado como la solicitud deben hacerse en la siguiente dirección:

RTD-FP7-Average-Personnel-Rate-Certification@ec.europa.eu

¿Qué formato tiene?

Este Certificado Metodológico debe seguir el formato establecido en el Anexo VII de Acuerdo de Subvención.

¿Qué formato tiene?

Este Certificado Metodológico debe seguir el formato establecido en el Anexo VII de Acuerdo de Subvención.

¿Qué desviación es aceptada por la Comisión Europea?

Si la desviación entre la media y los valores extremos de cada una de las categorías es:

- ▣ Inferior al 5%: la metodología será aceptada;
- ▣ Superior al 25 %: la metodología no será aceptada;
- ▣ Entre el 5% y el 25%: la metodología será aceptada, únicamente, si el beneficiario participa o ha participado en 4 proyectos, con financiación comunitaria superior a 375.000 €, en el Sexto o Séptimo Programa Marco.

A continuación se muestra un cuadro resumen de los distintos Certificados de Auditoría:

	CERTIFICADO SOBRE ESTADOS DE COSTES	CERTIFICADO METOLÓGICO DE COSTES REALES DE PERSONAL	CERTIFICADO METOLÓGICO DE COSTES MEDIOS DE PERSONAL
OBLIGATORIEDAD	Consultar el contrato. Normalmente cuando la contribución financiera > 375.000 €	Nunca	Si el beneficiario declara gastos de personal en base a tarifas medias
EMISIÓN DEL CERTIFICADO	Máximo 60 días desde la finalización del periodo a revisar	En cualquier momento	Con anterioridad a la primera justificación en la que se utilicen tarifas medias
REVISIÓN DE	Todos los gastos incluidos en el Estado de Costes	El procedimiento para declarar el gasto de personal y de los overheads.	El procedimiento para declarar el gasto de personal (con especial atención al método de cálculo de las medias) y de los overheads
NECESIDAD DE SOLICITAR PERMISO A LA CE PARA ENVIAR EL CERTIFICADO	No hay que solicitarlo	Sí hay que solicitarlo	No hay que solicitarlo
MODELO DE CERTIFICADO	Anexo VII del Acuerdo de Subvención -Form D	Anexo VII del Acuerdo de Subvención- Form E	Anexo VII del Acuerdo de Subvención- Form E
EMISIÓN DE CERTIFICADOS	Cualquier auditor que: Esté inscrito en el ROAC y sea independiente del beneficiario		
COSTE DEL CERTIFICADO	Financiable bajo la actividad de Management		

1.7. Garantías financieras:

En Programas Marco anteriores, el riesgo financiero derivado de la concesión de grandes cantidades de dinero por parte de la Comisión Europea, se cubría mediante avales y garantías presentados por las entidades participantes. Estas garantías normalmente eran bancarias y aseguraban la devolución de las cantidades anticipadas del beneficiario en caso de fraudes, quiebras, etc.

En el Séptimo Programa Marco el enfoque ha cambiado y se ha creado un Fondo de Garantía para cubrir esas contingencias. Su funcionamiento es el siguiente:

- De la cantidad que el beneficiario recibe en concepto de prefinanciación, la Comisión le retiene un importe igual al 5% del total de la contribución financiera de cada proyecto.
- La suma de las cantidades retenidas de todos los proyectos se deposita en una cuenta que genera unos **intereses**.
- En el mismo instante en que finaliza un proyecto, se compara la cuantía correspondiente a los intereses generados de forma global por el fondo con el importe total correspondiente a pérdidas producidas por quiebras de entidades, fraudes, etc. (**fallidos**).
- Independientemente de la situación individual de la entidad, se pueden dar dos situaciones en función de los resultados del fondo en el momento de la comparación:

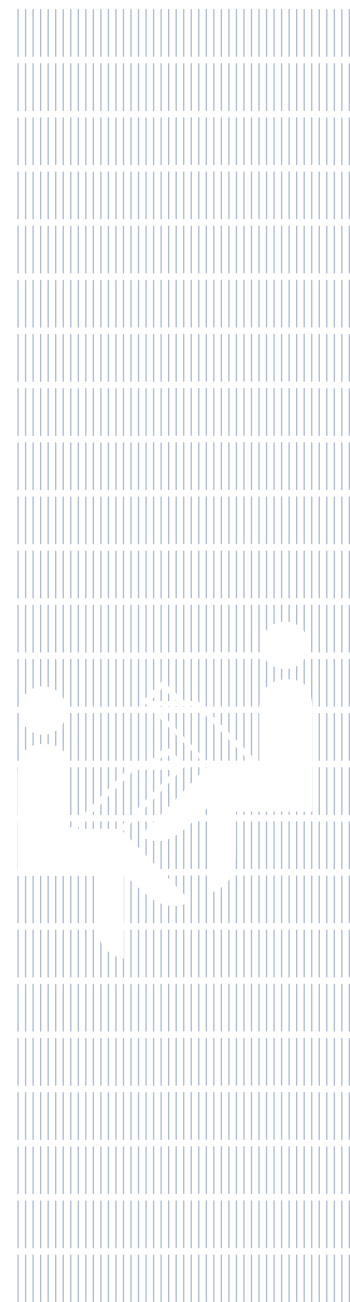
Intereses > Fallidos

Se les devuelve el total de la aportación realizada (5% de la contribución).

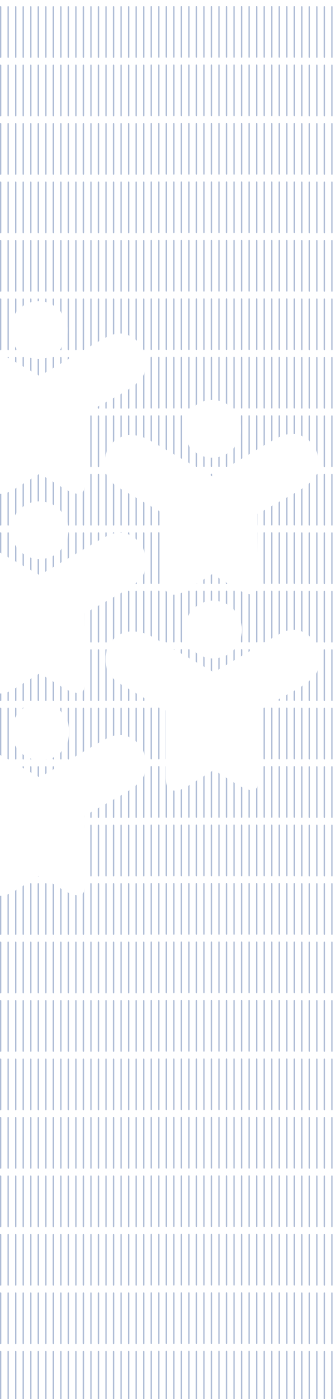
Intereses < Fallidos

Se les devuelve como mínimo el 80% de la aportación. Es decir, como máximo pueden perder el 20% de la aportación.

Como excepción, aquellos beneficiarios que tengan la consideración de organismos públicos, recibirán en cualquier caso el 100% de la cantidad retenida.



2. NORMATIVA Y PROBLEMÁTICA POR CATEGORÍAS DE COSTES



A continuación analizaremos, en rasgos generales, la normativa que regula cada una de las categorías de costes y en base a nuestra experiencia, comentaremos los problemas más frecuentes con los que suelen encontrarse los beneficiarios en la elaboración y presentación de los Estados de Costes, con la intención de sugerirles posibles soluciones a cada uno de ellos.

En el Sexto Programa Marco se modificó el sistema de presentación de costes y estas categorías pasaron a unificarse en dos grandes grupos, gastos directos e indirectos. Hemos considerado que mantener esta distribución facilita su comprensión.

2.1. Personal:

2.1.a) Normativa básica:

El importe susceptible de ser subvencionado es el correspondiente al coste del personal en proporción a la dedicación al proyecto. Se obtiene multiplicando el rate (coste/hora) de cada persona por el número de horas dedicadas al proyecto.

Procedamos a analizar por separado los dos conceptos que lo integran:

a) Tarifa horaria (Personnel Rate):

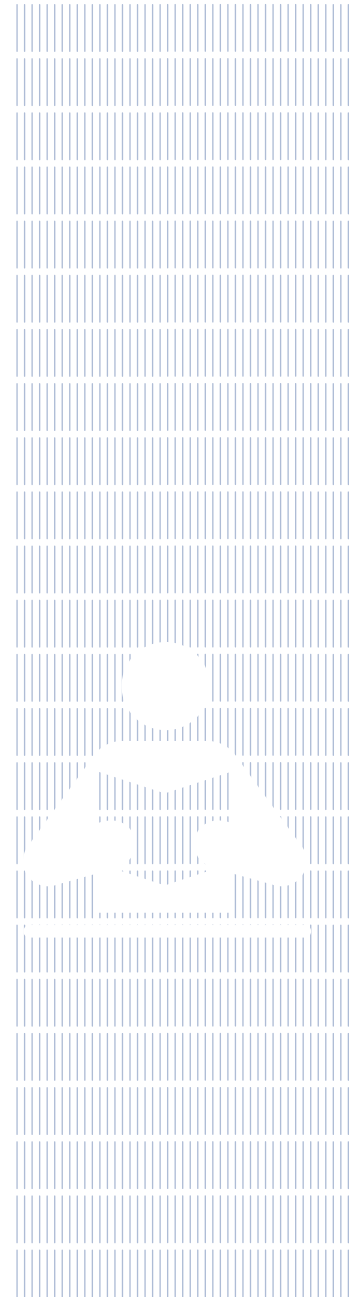
De acuerdo con la normativa establecida por la Comisión Europea en el Séptimo Programa Marco, el beneficiario puede optar por declarar los costes de personal utilizando:

- Tarifa horaria media.
- Tarifa horaria real.

Para aplicar la **tarifa horaria media** es necesario disponer del Certificado de Costes de Personal al que se hace referencia en el punto 1.6.2.b.

La **tarifa horaria real** viene determinada por el cociente entre el coste total del trabajador y sus horas productivas.

- **El coste del trabajador:** es la suma de todos aquellos conceptos que representan un gasto para el beneficiario y se calcula de acuerdo con la política habitual del mismo. Los principales conceptos que se incluyen son sueldos y salarios, bonus o primas, seguridad social a cargo de la empresa y pólizas de seguros individualizadas, pero no son los únicos.
- **Las horas productivas:** habitualmente se calculan partiendo del número de horas que figuran en el Convenio Colectivo que regula la actividad del beneficiario y minorándose, en caso de existir un registro, en el número de horas de absentismo.



b) Horas imputadas al proyecto:

La Comisión Europea exige que se lleve un control de las horas que el personal propio de la entidad dedica al proyecto.

El método más empleado y recomendable son los partes de horas o time-sheets. Consiste en un documento de periodicidad mensual en el que se registra la dedicación horaria de cada persona a los proyectos.

De acuerdo con el Séptimo Programa Marco, para que los partes de horas sean válidos deben contener la siguiente información:

- Nombre del beneficiario, tal y como aparece en el acuerdo de subvención.
- Nombre del proyecto y código contable.
- Nombre del trabajador que dedica horas al proyecto.
- Número de horas que se han dedicado al proyecto.
- Firma del trabajador y autorización del responsable de proyecto.

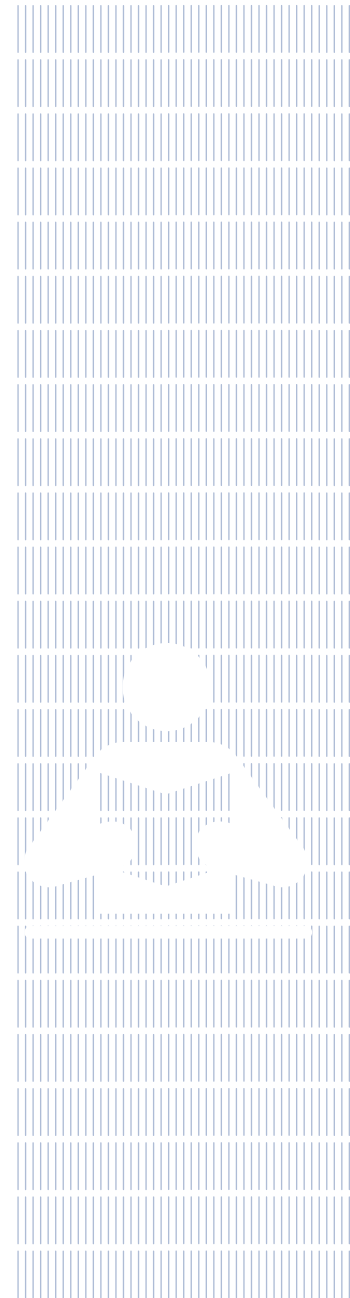
También es imprescindible que las horas declaradas cumplan los siguientes requisitos:

- Que puedan verificarse de una manera fiable, es decir, que sean auditables.
- Que puedan diferenciarse en función del tipo de actividad al que pertenezcan.
- Que puedan presentarse agrupadas en un parte mensual, donde se contemplen las horas diarias dedicadas que se irán anotando a lo largo de la vida del proyecto.

c) Caso especial. Consultores in house:

Los consultores son personas físicas que pueden trabajar como personal externo y pueden ser asimilados como personal propio de la empresa para la que prestan servicios, siempre que se cumplan de forma conjunta las siguientes condiciones:

- Que hayan firmado un contrato que les vincule para la realización de ciertas tareas para el proyecto.
- Que el consultor trabaje bajo las instrucciones del beneficiario y en sus instalaciones (con la excepción del teletrabajo cuando se acuerde entre ambas partes).
- Que el salario que se pague al consultor no difiera significativamente del percibido por el resto de empleados de la misma categoría.
- Los gastos de viajes y manutención que ocasione el consultor y que estén relacionados con el proyecto, serán abonados por el contratista para ser elegibles.
- Los resultados del trabajo llevado a cabo por el consultor serán adjudicados al beneficiario.



2.1.b) Problemas más habituales detectados en el área de personal:

La suma de las horas dedicadas a la totalidad de actividades productivas por una persona es superior a las horas productivas consideradas.

Marco general: La importancia de las horas productivas radica en que afectan directamente al cálculo de la tarifa horaria y, como consecuencia, al importe que se carga al proyecto.

Descripción del problema: En aquellos casos en los que las horas reales cargadas son superiores a las horas productivas, el beneficiario estaría reclamando un importe superior al que le corresponde por lo que se incumpliría uno de los principios básicos del Séptimo Programa Marco, que es la prohibición de margen de beneficio durante el periodo de investigación.

Recomendación: El beneficiario debería comprobar que, para el periodo que se está reportando, la suma de horas dedicadas a todas las actividades productivas sea menor o igual al número de horas productivas consideradas.

Los importes considerados para el cálculo de la tarifa horaria no corresponden al periodo que se está justificando.

Marco general: Ocasionalmente se producen desfases entre el momento de devengo y el de pago de algunos conceptos. Este es el caso de los atrasos y las pagas extras en aquellos supuestos en los que no se abonen en el mes que se han producido (14 pagas).

Descripción del problema: A menudo, el beneficiario calcula los gastos de personal tomando como referencia las nóminas del periodo. Este hecho implica que pueden producirse dos situaciones; o bien que incluyan gastos que realmente no corresponden a esa fecha o bien que no se consideren gastos que sí deberían tenerse en cuenta para el cálculo de la tarifa.

A continuación vamos a plantear dos ejemplos con cada uno de los casos anteriores:

• **Inclusión de un gasto que no procede:** Supongamos un proyecto que empieza en Marzo de 2008. En la nómina de Marzo de 2008 se pagan unos atrasos correspondientes a los meses de Enero y Febrero de 2008. Estos importes no deberían incluirse en el cálculo de la tarifa horaria del proyecto.

• **No inclusión de un gasto que sí procede:** Supongamos que el primer periodo de un proyecto es del 1 de Marzo de 2008 al 28 de Febrero de 2009. Una de las personas que han estado involucradas en el proyecto comenzó a trabajar en la entidad el 1 de Julio de 2008. Cuando se determine el coste total de personal debería tenerse en cuenta la parte devengada de la paga extra de verano de 2009.

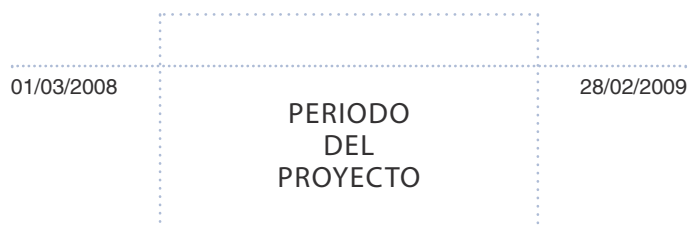
• **Recomendación:** Especialmente en los casos en los que el periodo no coincida con el año natural, es conveniente que el beneficiario compruebe detalladamente el gasto de personal a declarar para

asegurarse que corresponde al periodo del proyecto que está justificando.

Ejemplo:

En el cálculo se incluyen conceptos de devengo distintos al periodo del proyecto:

Supongamos un periodo que se extiende del 01/03/2008 al 28/02/2009. En Marzo de 2008 se lleva a cabo una modificación del Convenio que consiste en el incremento del importe devengado en la nómina en 100 € mensuales para ese año, por tanto, los 200 € de los meses de Enero y Febrero constituyen un atraso y se abonan en Marzo. Al realizar el cálculo de personal deberá restarse el importe de estos atrasos ya que se corresponden con meses excluidos del periodo que se está justificando.



Forma correcta de calcular el coste de personal:

NÓMINA ENERO 2008		
Sueldo.....	2.000,00 €	100 €
IRPF.....	-311,40 €	
Seg. Social	-128,00 €	
<hr/>		
Importe líquido	1.560,60 €	
NÓMINA FEBRERO 2008		
Sueldo.....	2.000,00 €	100 €
IRPF.....	-311,40 €	
Seg. Social	-128,00 €	
<hr/>		
Importe líquido	1.560,60 €	
NÓMINA MARZO 2008		
Sueldo.....	2.100,00 €	
Atrasos.....	200,00 €	
IRPF	-368,00 €	
Seg. Social	-147,20 €	
<hr/>		
Importe líquido	1.784,80 €	
CORRESPONDIENTE A:		
Enero.....	100,00 €	
Febrero.....	100,00 €	
Sueldo Enero 2008.....	2.100 €	
Sueldo Febrero 2008.....	2.100 €	
Sueldo Marzo 2008.....	2.100 €	

2.2. Viajes:

2.2.a) Normativa básica:

Para el adecuado desarrollo de las actividades de investigación, suelen realizarse viajes para asistir a reuniones de coordinación, workshops, meetings u otro tipo de encuentros entre los socios que participan en un mismo proyecto y a los que, en ocasiones, acuden técnicos de la Comisión Europea.

En el Quinto Programa Marco era obligatorio obtener una autorización previa para realizar viajes fuera de los países de la Unión Europea o de sus asociados, pero desde el Sexto Programa Marco esta obligación fue eliminada.

La política habitual del contratista es el criterio que determina tanto el tipo de gasto que debe atribuirse al proyecto (gasto real justificado mediante factura o dietas) como las condiciones en las que debe realizarse el viaje (elección del medio de transporte y clase).

2.2.b) Problemas más habituales detectados el área de viaje:

Justificación de la existencia y asistencia a un viaje.

Marco general: Los motivos para realizar un desplazamiento pueden ser muy variados. Los más frecuentes son las reuniones entre socios pero también pueden llevarse a cabo para recogidas de muestras, asistencia a seminarios, reuniones de expertos, etc. El requisito imprescindible y primordial para que el gasto sea admisible, es que tiene que ser necesario para el desarrollo del proyecto.

Descripción del problema: A menudo existen problemas para demostrar que el viaje tiene relación con el proyecto.

Recomendación: Se aconseja reunir y conservar toda la documentación que justifique tanto el motivo del viaje como la asistencia al mismo. Algunos ejemplos son:

- Actas de reuniones, agendas o correos que concreten fechas y temas a tratar, plan de recogidas de muestras, tarjetas de embarque, inscripciones, certificados de asistencia, etc.

Documentación no apropiada para justificar un viaje.

Marco general: De acuerdo con la normativa mercantil vigente, los documentos justificativos de un gasto son la liquidación de viajes, las facturas y los tickets, ya que en ellos figura toda la información necesaria para validar si un gasto es aceptable o no.

Descripción del problema: En ocasiones, cuando la persona que viaja dispone de tarjeta de empresa, no solicita la factura correspondiente y se utiliza el cargo bancario como justificante del gasto producido.

En el extracto de la tarjeta no aparecen datos suficientes para determinar si un gasto es admisible, ya que no figura suficiente información sobre el destino del viaje, las fechas del mismo, número de personas y puede incluir impuestos indirectos.

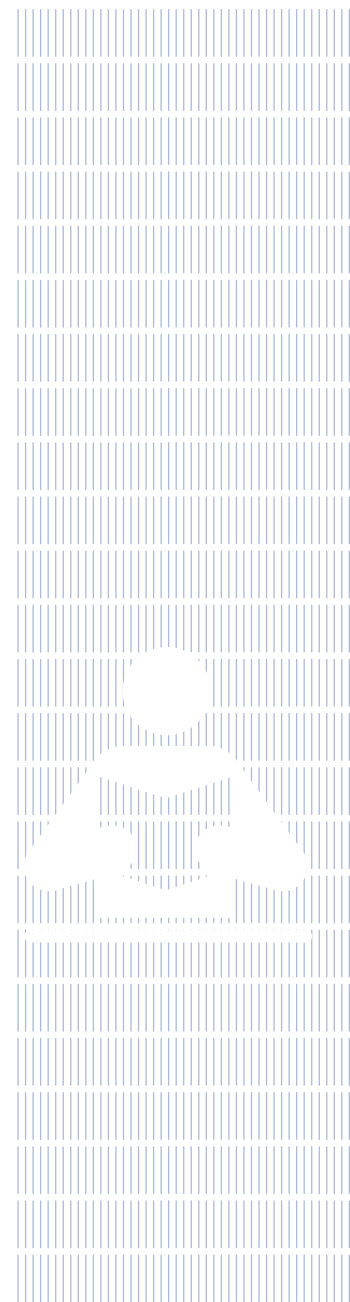
Recomendación: Asegurarse de que todos los gastos que se presentan en los Estados de Costes están debidamente justificados por un soporte válido.

Documentación no presentada.

Marco general: La tarjeta de embarque es el medio más usual para justificar que el viaje se ha realizado, aunque no es el único. En realidad, no garantizan al 100% que el viaje se haya efectuado, ya que es posible obtenerlas el día anterior al vuelo.

Problema: Algunos auditores no consideran aceptable un viaje si no se presentan las tarjetas de embarque correspondientes.

Recomendación: En nuestra opinión y, dado que la Comisión Europea no establece nada específico con respecto a este punto, también se puede justificar que un viaje ha tenido lugar con otros soportes como el acta de reunión con los asistentes, factura de hotel, tickets de taxis, etc. A pesar de todo, es importante que la entidad conciencie a sus investigadores de la necesidad de conservar e incorporar a la liquidación las tarjetas de embarque con el fin de eludir potenciales problemas.



Invitaciones a los miembros del consorcio.

Marco general: Para celebrar las reuniones del consorcio, se elige alguna de las ciudades donde se encuentren ubicados los socios. En esta situación, es frecuente que la entidad anfitriona invite a los miembros del consorcio en alguna comida del día y que incorpore ese gasto en sus Estados de Costes.

Descripción del problema: La Comisión Europea podría estar financiando dos veces el mismo gasto: la comida. Es el caso de las personas que utilizan un sistema de dietas, reciben una cantidad en concepto de manutención, y al mismo tiempo el socio anfitrión asume la parte del resto de asistentes y la declara como gasto, entonces se estaría produciendo una duplicidad. Este planteamiento no tendría lugar en el caso de que todos los participantes tuvieran un sistema de reembolso de los gastos realmente incurridos (facturas). Para el auditor representa una limitación debido a que no puede conocer si los socios invitados han cargado la correspondiente dieta en sus entidades.

Cabe destacar que esta disposición no afecta al coffe-break, ya que no hay posibilidad de que el gasto se duplique.

Recomendación: Es conveniente obtener algún documento en el que los investigadores manifiesten su renuncia al derecho de cobro de las dietas que pudieran corresponderles los días que han sido invitados. Seguramente, la fórmula más sencilla sea la de incluir este punto en el Acta de Reunión.

Prolongación de los viajes.

Marco general: A menudo se prolongan los días de estancia durante los viajes con la intención de obtener así unas tarifas aéreas más económicas, modificando relativamente las fechas de salida o de llegada se puede disminuir de forma considerable el coste del viaje.

Descripción del problema: Si no se conserva la documentación apropiada, el beneficiario puede tener problemas para demostrar que el plan de viaje finalmente elegido ha producido un ahorro general, y que por tanto, los costes totales de hotel, dietas y avión en las fechas elegidas han sido inferiores de lo que habrían supuesto estos mismos conceptos en las fechas de las reuniones.

Recomendación: Conservar los distintos presupuestos de la agencia de viajes, internet, etc. con el objetivo de acreditar el ahorro obtenido.

Aplicación de Tipos de Cambio.

Marco general: De acuerdo a la normativa, todos los costes que se declaren en el Estado de Costes deberán ser reportados en euros. Este supuesto implica que, cuando se produzcan gastos en otra moneda, haya que calcular su valor equivalente en euros. Para realizar la conversión la CE permite elegir entre dos opciones de cambio:

- ▣ Usar el tipo de cambio del día en que tuvo lugar el gasto.
- ▣ Usar el tipo de cambio del primer día, del mes siguiente a la finalización del periodo de reporting.

En cualquier caso, el tipo de cambio que debe ser aplicado será el que fije el Banco Central Europeo (BCE) para ese día.

Descripción del problema: Normalmente el tipo de cambio empleado en la liquidación no es el establecido por el BCE sino el que aplican los bancos al realizar los pagos (cargos en la tarjeta bancaria o compra de divisas).

Recomendación: Con carácter previo a la presentación de los Estados de Costes, se deben corregir los pagos que se hayan efectuado en una divisa diferente al euro, calculando su equivalencia con los tipos fijados por el BCE. Si el gasto ha tenido lugar un día que no se haya publicado tipo de cambio (por ejemplo en día festivo) se deberá utilizar el del primer día siguiente que sí se publique.

El uso de otras fuentes para el cálculo, sólo será admisible cuando no exista otra alternativa, como es el caso de determinadas monedas sobre las que el BCE no incluye información.

Inclusión de los impuestos indirectos (IVA o IGIC).

Marco general: De acuerdo con la normativa, los impuestos indirectos que graven los gastos incurridos durante el desarrollo de un proyecto no son financiados. Incluso en el caso en el que el IVA represente un gasto efectivo para el beneficiario, ya que no puede ser repercutido.

Descripción del problema: Los Estados de Costes se elaboran basándose en las liquidaciones de gastos. Debido a que estas liquidaciones incluyen IVA, las cantidades que se declaran en concepto de viajes también incorporan impuestos indirectos.

Recomendación: Es conveniente repasar las facturas de las liquidaciones para que, en los casos en los que el IVA sea identificable, se seleccionen los importes netos para cargarlos a los Estados de Costes.

2.3. Equipos Amortizables:

2.3.a) Normativa básica:

Según lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad un equipo puede ser considerado como un activo cuando se prevea que va a generar beneficios en un futuro y su coste pueda ser conocido de una manera fiable.

La Comisión Europea financia los gastos directos necesarios para el desarrollo del proyecto. En el caso de los activos, al poseer una vida útil superior a un año puede darse el caso de ser utilizado en varios proyectos o tras la finalización del mismo. Por este motivo, el importe susceptible de ser considerado como coste recuperable será el resultado de multiplicar el importe neto del equipo, por el porcentaje de amortización y por el porcentaje de imputación al proyecto.

Como coste del equipo se considera el importe facturado por el proveedor más todos los gastos incurridos hasta su puesta en funcionamiento.

En el Quinto Programa Marco la Comisión establecía la amortización de los equipos en 36 o 60 meses, en función del tipo de equipo. Desde el Sexto Programa Marco se establece que los porcentajes de amortización se determinarán de acuerdo con la política habitual del contratista.

La amortización se cargará únicamente durante el tiempo comprendido entre la fecha de adquisición, si se produce dentro del periodo, y la fecha de finalización del proyecto. Es importante señalar que también será susceptible de ser cargada la amortización de aquellos equipos que hayan sido adquiridos con anterioridad al inicio del proyecto, siempre que el gasto de amortización se registre durante la ejecución del mismo.

La amortización no se podrá imputar como gasto directo en aquellos casos en los que figure en el epígrafe de Gastos Indirectos (Overhead).

La principal novedad introducida en la versión del 2 de abril de 2009 de la Guía Financiera es la posibilidad de imputar al proyecto el coste completo de los equipos. Para ello, el beneficiario debe contabilizar, de forma habitual, sus gastos según el criterio de caja. Este principio, contrario al de devengo, consiste en imputar los gastos (o ingresos) a medida que se realizan los pagos (o cobros).

2.3.b) Problemas más habituales detectados en el área de equipos:

Documentación del criterio empleado para determinar el porcentaje de imputación.

Marco general: Una de las aclaraciones introducidas expresamente en el Séptimo Programa Marco es que el porcentaje de dedicación de los equipos debe ser auditable, es decir, debe existir un procedimiento para determinar la utilización de cada equipo en los diferentes proyectos.

Descripción del problema: Debido a que la Comisión Europea se reserva el derecho de auditar los proyectos hasta cinco años después de la finalización de los mismos, es frecuente que se presenten problemas para documentar el criterio de dedicación que se aplicó en su momento, ya que puede que no se recuerde con exactitud o que las personas que lo determinaron ya no se encuentren en la organización.

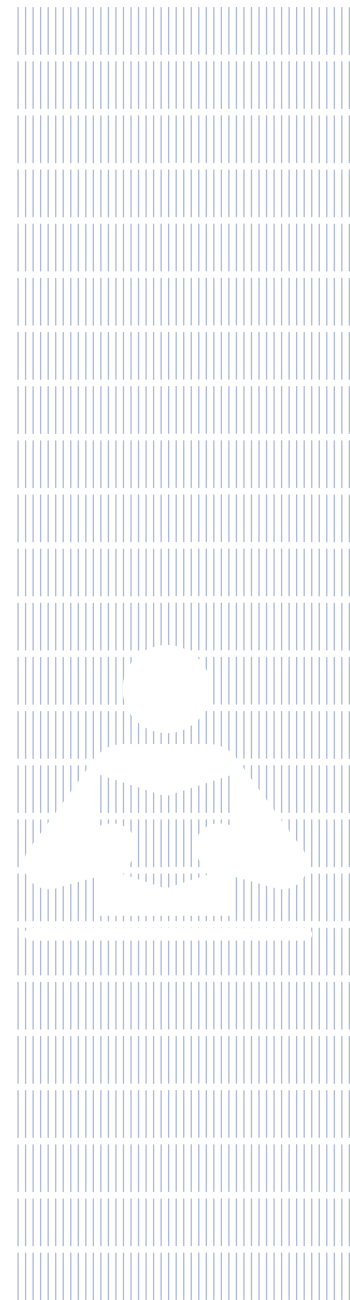
Recomendación: En aquellos casos en el que la imputación del equipo al proyecto no sea del 100%, es conveniente redactar un escrito durante la vida del proyecto, en el que se incluya una definición del tipo de equipo adquirido, los motivos por los que es necesario para el proyecto y todas las aclaraciones necesarias para argumentar la lógica seguida en el proceso de imputación al proyecto.

Amortización de equipos adquiridos en periodos anteriores.

Marco general: La normativa establece que la recuperación del coste de adquisición de los equipos se realizará en función de la amortización anual correspondiente.

Descripción del problema: Como el coste de los equipos se registra contablemente en el momento de la adquisición, a menudo los contratistas olvidan incluir el importe de la amortización correspondiente en los periodos posteriores.

Recomendación: En el momento de elaborar el Estado de Costes es recomendable repasar los presentados con anterioridad, para verificar si le corresponden gastos de amortización de un equipo adquirido en periodos previos.



Caso especial. Delimitación del concepto de equipo y prototipo.

Marco general: Como se ha expuesto anteriormente, el tratamiento que el Séptimo Programa Marco da a los equipos, tiene por objetivo imputar únicamente el coste correspondiente al porcentaje real de utilización del equipo en el proyecto.

En algunos casos, un equipo puede ser modificado según las necesidades técnicas de la investigación que se está llevando a cabo para obtener un prototipo, que permitirá comprobar su funcionamiento en situaciones reales, antes de ser lanzado a su comercialización o integración en un proceso productivo.

Descripción del problema: A menudo los prototipos son considerados como equipos, y como consecuencia su coste se amortiza en función de la vida útil de cada uno de sus componentes.

Recomendación: Se debe analizar si el prototipo podrá ser utilizado más allá de la duración del proyecto. Si no es factible su uso en el futuro, ni individualizar cada una de sus partes por razones técnicas o económicas, el coste del prototipo podrá cargarse íntegramente al proyecto al que está vinculado.

Ejemplo: Una compañía dedicada a la automoción está participando en un proyecto financiado bajo el Séptimo Programa Marco cuyo objetivo es la detección de errores en la fabricación de una determinada pieza de los vehículos. Para probar el sistema desarrollado por el consorcio ha creado un robot que integra varios componentes, entre ellos un ordenador. Todas las partes han sido modificadas, lo que imposibilita el funcionamiento de cualquiera de ellas por separado. Independientemente de que el proyecto haya tenido éxito o no, el prototipo no podrá ser utilizado en la línea de producción, ya que no analiza las piezas a la velocidad requerida. En este caso, el coste del prototipo podrá cargarse íntegramente al proyecto.

Inclusión de impuestos indirectos (IVA o IGIC).

Ver la descripción del problema y la recomendación en el Apartado 2.2.b de este documento.

2.4. Consumibles:

2.4.a) Normativa básica:

Se consideran consumibles o fungibles aquellos elementos necesarios en la implementación del proyecto y que mediante su utilización se consuman o agoten.

Los fungibles tienen consideración de gasto directo y únicamente serán aceptables cuando su compra se haya producido dentro del proyecto.

2.4.b) Problemas más habituales detectados en el área de consumibles:

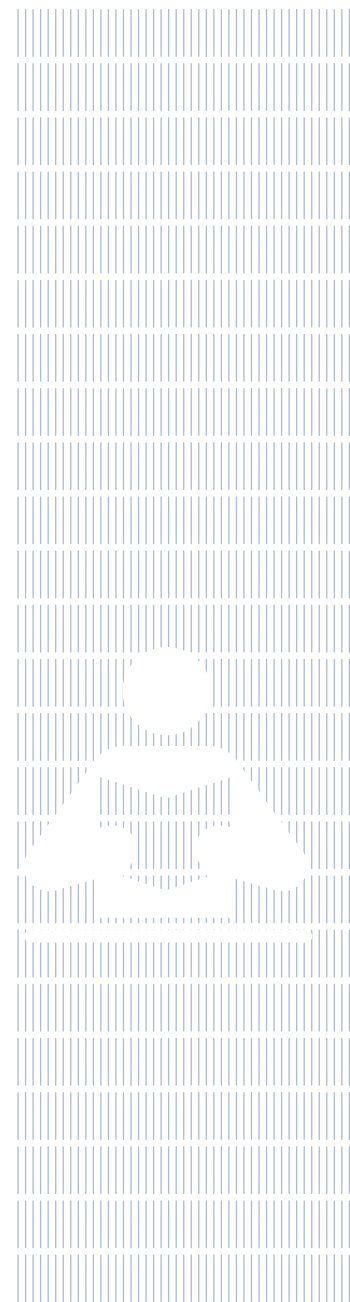
Presentación de facturas internas.

Marco general: La mayoría de los contratos firmados bajo el Séptimo Programa Marco se realizan mediante el reembolso de los gastos. Esto implica, que todos los gastos deben ser declarados a precio de coste y que, en ningún caso, pueden incluir un margen de beneficio.

Descripción del problema: En determinadas entidades como Universidades o Centros de Investigación es habitual que se presenten facturas internas emitidas por otro departamento.

Recomendación: Para que estos gastos sean aceptables es necesario que el contratista disponga de cálculos que permitan verificar que los servicios prestados se están facturando a precio de coste.

Ejemplo: Un Centro de Investigación está participando en un proyecto financiado bajo el Séptimo Programa Marco cuyo objetivo es descubrir un gen que impide la formación de tumores cancerosos. Para ello precisa de un gran número de ratones para probar los resultados obtenidos en seres vivos. El beneficiario hace el pedido al animalario que la misma institución dispone para las investigaciones, y este gasto lo declara en sus Estados de Costes. Para que esta operación sea correcta, es necesario que el Centro de Investigación cuente con un sistema de cálculo en el que se obtenga cuál es el coste real por unidad y asegurar así que no existe margen de beneficio.



Exclusión en los Estados de Costes de la totalidad de los gastos que están registrados contablemente en la cuenta de proyecto.

Marco general: La base para calcular la contribución financiera comunitaria, son los gastos incurridos durante la investigación y que posteriormente se incluyen en los Estados de Costes.

Descripción del problema: A menudo el contratista no incluye en sus Estados de Costes la totalidad de los gastos que están registrados contablemente en la cuenta del proyecto. El descuadre entre los gastos contabilizados y los declarados puede tener dos causas, o bien la exclusión ha sido una decisión voluntaria (por ejemplo por considerar que ciertos gastos no cumplen los requisitos establecidos por la Comisión Europea para tener la consideración de financiables) o bien porque se trata de un error.

Recomendación: El beneficiario deberá seleccionar cuáles son los gastos que considera elegibles y comprobar que la suma total de todos ellos coincide con la cantidad que figura en el Estado de Costes.

Diferenciación entre consumibles y overhead

Marco general: Como se ha comentado en el apartado 1.4. un gasto únicamente puede ser considerado como directo en aquellos casos en los que se pueda afectar a un proyecto concreto sin necesidad de utilizar un criterio de reparto.

Descripción del problema: En algunas situaciones existen dificultades a la hora de determinar si ciertos consumibles son elegibles. Los ejemplos más comunes son artículos de papelería y accesorios informáticos (tóner), que por su naturaleza suelen justificarse como fungibles. Sin embargo, al no ser de uso exclusivo para un solo proyecto deberían declararse como overhead.

Recomendación: Sería conveniente analizar en detalle si los conceptos que se cargan como gastos directos reúnen las condiciones de la definición y si hay que conservar algún tipo de documentación justificativa para poder demostrarlo en el futuro.

2.5. Subcontratación:

2.5.a) Normativa básica:

Como norma general, los beneficiarios deben disponer de los recursos necesarios para llevar a cabo todas las actividades del proyecto. No obstante, existen razones por las que puede resultar más apropiado que determinados trabajos sean subcontratados. Por ejemplo, puede ser más eficiente subcontratar una empresa especializada en realizar un determinado tipo de análisis de un material que llevarlo a cabo entre los miembros de un consorcio si ninguno de ellos dispone de personal con la formación o experiencia necesaria en ese campo.

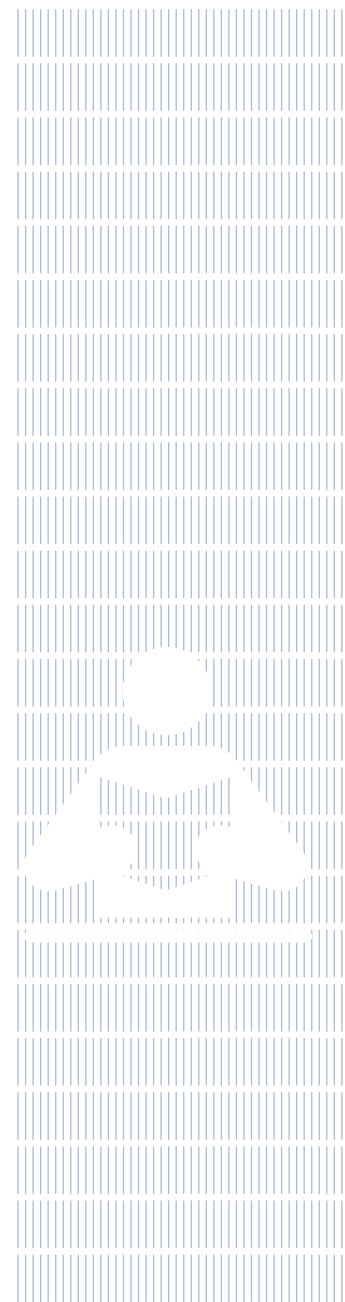
2.5.b) Third parties. Subcontratación:

La subcontratación es un tipo de terceros (“third parties”). A continuación se muestran las principales características de las subcontrataciones:

- ▣ El acuerdo entre ambas partes se rige por las condiciones de mercado, es decir, el subcontratista factura un importe que incluye un margen de beneficio.
- ▣ Los servicios prestados por el subcontratista tienen motivos económicos y no de investigación.
- ▣ El subcontratista trabaja sin una supervisión directa del beneficiario y él mismo realiza partes específicas de las tareas realizadas.

Las condiciones que deben cumplir las subcontrataciones para tener consideración de gasto elegible son las siguientes:

- ▣ El subcontratista debe ser seleccionado por el beneficiario de acuerdo con la mejor relación calidad-precio y bajo los principios de transparencia e igualdad. Tanto las entidades públicas como las privadas deben cumplir los procedimientos internos que cada una de ellas tenga establecido y que, en ningún caso, consistirá en solicitar menos de tres ofertas.
- ▣ Ha de incluirse una descripción de las tareas que serán subcontratadas en el Anexo I del Acuerdo de Subvención (no es necesario mencionar la empresa que realizará las actividades subcontratadas).
- ▣ Salvo excepciones, no debe tratarse de actividades relacionadas con la investigación en sí misma.



2.5.c) Problemas más habituales detectados en el área de equipos:

Exclusión de la subcontratación en el Anexo I.

Marco general: Por norma, las subcontrataciones que sean necesarias para llevar a cabo el proyecto, deben ser inicialmente previstas y descritas en el Anexo I del Acuerdo de Subvención.

Descripción del problema: En ocasiones, durante el transcurso de la investigación, se pueden dar situaciones en las que resulte apropiado subcontratar algún servicio que no estaba previsto, y por tanto, constituye un gasto no aceptable.

Recomendación: Es importante estudiar con detenimiento todas las especificaciones técnicas que puedan derivar de la correcta ejecución del proyecto antes de negociar el contrato. En caso de surgir con posterioridad a la fase de negociación de la Subvención, la necesidad de contratar los servicios de una empresa que no pertenece al consorcio, se deberá solicitar la introducción de una modificación al contrato que podrá consistir en:

- ▣ Inclusión de un nuevo beneficiario que asumirá las tareas.
- ▣ Inclusión de la subcontratación en el Anexo I.

Documentación inexistente sobre los criterios de selección utilizados.

Marco general: Como se ha comentado anteriormente, la norma exige que el beneficiario seleccione al subcontratista basándose en una relación calidad-precio óptima. Para ello deberá estudiar las ofertas del mercado con el fin de obtener un criterio de elección documentado.

Descripción del problema: De cara a una posible revisión por parte de la Comisión Europea, no siempre se dispone del soporte necesario para justificar las razones que han llevado a inclinarse por una empresa en concreto.

Recomendación: Es importante recopilar las ofertas que han sido objeto de estudio (mínimo tres) y describir los motivos por los que la decisión tomada es considerada la mejor opción.

Contratación incompleta o inexistencia de contratos.

Marco general: En el Sexto Programa Marco se hacía mención explícita de los puntos que debían contener los contratos celebrados entre la entidad investigadora y la subcontratada. Estas puntualizaciones cumplían la función de prevenir frente a futuros conflictos de intereses, sin embargo la normativa el Séptimo Programa Marco no contiene aclaraciones al respecto.

Descripción del problema: En determinadas situaciones, los beneficiarios no formalizan por escrito los contratos y por lo tanto, no quedan delimitados los derechos y obligaciones que ligan a las partes.

Recomendación: Es muy aconsejable consensuar y redactar las cláusulas que van a regir la relación, por motivos tan relevantes como la protección de la confidencialidad y de la propiedad intelectual generada durante la investigación, así como otras razones contractuales como el inicio y fin del servicio, precio del mismo, actuación en caso de incumplimiento, etc.

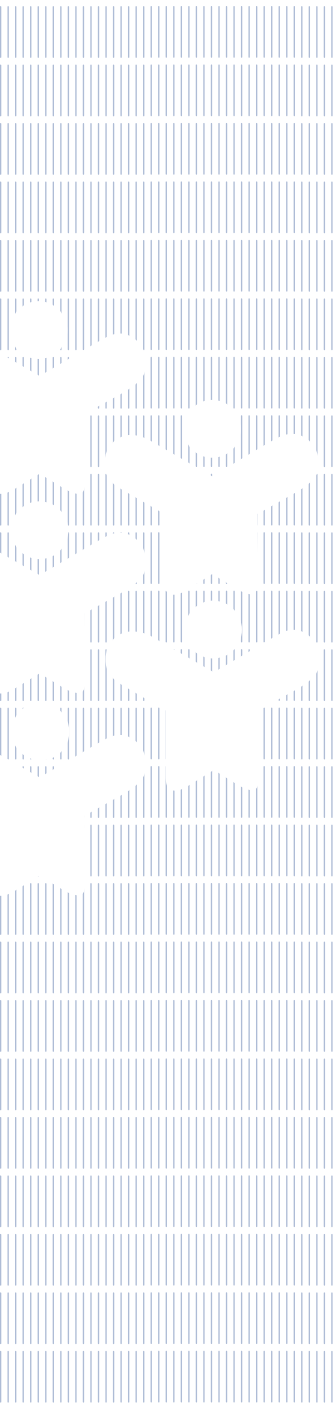
2.6. Gastos Indirectos:

En la primera parte del documento hemos analizado en profundidad la normativa vinculante a esta categoría de gastos, por lo que pasaremos directamente a comentar el principal problema con el que se encuentran los beneficiarios en esta área.

2.6.a) Problemas más habituales detectados en el área de gastos indirectos:

Inclusión de conceptos no admisibles en el método de cálculo de los costes indirectos.

Marco general: Los beneficiarios que calculen sus gastos indirectos de acuerdo a sus gastos reales, mediante cualquiera de los dos métodos aceptados en el Séptimo Programa Marco, deben definir con claridad qué conceptos son susceptibles de ser repercutidos. Una vez determinados, la suma de todos esos conceptos será la cantidad que se distribuya según el criterio de reparto empleado (gasto de personal directo o número de horas).

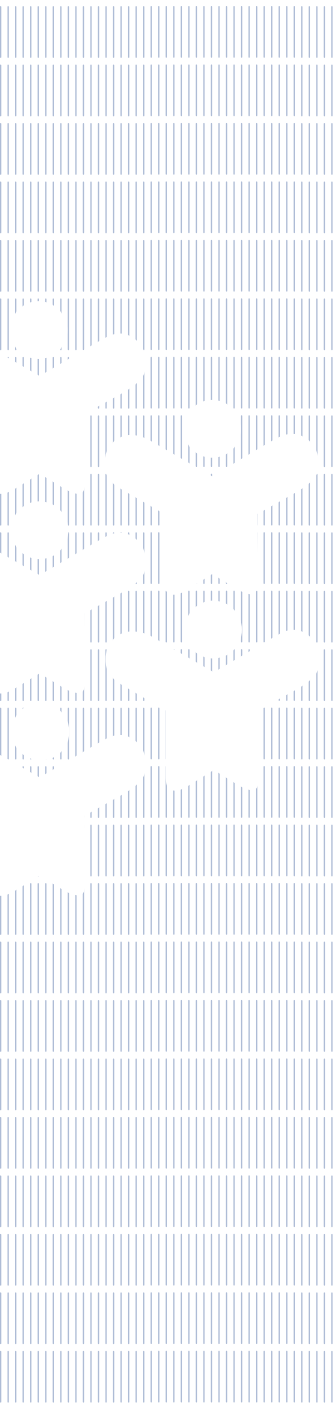


Descripción del problema: Es frecuente que no se distingan con exactitud los gastos que poseen calidad de directos de los indirectos, lo que implica la determinación incorrecta de la cantidad subvencionable.

Recomendación: Únicamente deben incluirse en los Estados de Costes aquellos gastos indirectos ligados necesariamente a la consecución del proyecto. A nivel meramente enunciativo, quedarían excluidos los siguientes conceptos:

- ▣ Gastos comerciales y de relaciones públicas.
- ▣ Gastos financieros.
- ▣ Gastos extraordinarios.
- ▣ Provisiones y estimaciones.
- ▣ Cualquier otro gasto contemplado en el artículo II.14 del Acuerdo de Subvención.

3. DOCUMENTACIÓN DE UTILIDAD



La normativa financiera que sería conveniente que conocieran las entidades interesadas en participar en un proyecto del Séptimo Programa Marco es la siguiente:

- ▣ Acuerdo de Subvención y sus Anexos;
- ▣ Guide to Financial Issues relating to Indirect Actions of the Seventh Framework Programmes;
- ▣ Certificates issued by external auditors: Guidance notes for Beneficiaries and auditors.
- ▣ FP7 Average Personnel Cost: Acceptability Criteria for Average Cost Methodologies.

Todos estos documentos pueden obtenerse en la sección **Documentos** de nuestra página web:

www.cetauditores.com

Y en la página de la Comisión Europea:

http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html

4. ANEXO: TERMINOLOGÍA EN EL SÉPTIMO PROGRAMA MARCO



A continuación se detallan los principales términos del Sexto Programa Marco que han sufrido modificación con la aplicación del Séptimo Programa Marco.

El documento recoge los términos en lengua inglesa, al considerarse ésta la versión más extendida de los mismos.

VI PROGRAMA MARCO

VII PROGRAMA MARCO

Estructura

Thematic area	Theme
Integrating and Strengthening the European Research Area (ERA)	Cooperation

Instrumentos de financiación

Integrated Project (IP)	Large collaborative project (CP)
Specific Targeted Research Projects (STREP)	Small collaborative project (CP)
Specific Targeted Innovation Projects (STIP)	Small collaborative project (CP)
Cooperative research projects (CRAFT) Collective Research	Research for SMEs/Research for SME Associations
Specific Support Actions (SSA) Coordination Actions (CA)	Coordination and support action (CSA)
Specific International Scientific Cooperation Activities	Collaborative project for Specific International Cooperation Actions (SICA), dedicated to ICPC

Gestión

Additional Cost (AC)	Desaparece
Full Cost (FC)	Reimbursement of eligible costs
Contract	Grant Agreement
Contractor	Beneficiary
Instruments	Funding Schemes
Audit Certificate	Certificate on Financial Statement
INCO Partners	International Cooperation Partner Countries (ICPC)

Propiedad intelectual

Background	Pre-existing Knowledge
Foreground	Knowledge