



# CURSO DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE PROYECTOS EUROPEOS.

## CARACTERÍSTICAS

### MÉTODO

Curso presencial

### PÚBLICO OBJETIVO

Profesionales y técnicos de entidades beneficiarias: Empresas, Universidades, Centros de Investigación, Administraciones Públicas.... Gestores de proyectos y personal de oficinas de apoyo, Consultoras, Departamentos financieros y de administración.

### DURACIÓN

16 horas (2 días).

### HORARIO

9.30h-14.30h y 16.00h-19.00h.

### CERTIFICADO EURADIA TRAINING



### CONSULTORES

María Noval Ramos

Consultor sénior Euradia International.

Experiencia de más de 15 años en la gestión de fondos y ayudas europeas (Interreg, Life, 7PM, H2020...).

## INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

EURADIA INTERNATIONAL  
C/ Maestro Guerrero, 4  
28015 Madrid  
Tel.: 34.91.548.0640  
Fax: 34.91.541.75.39  
Email: [formacion@euradia.es](mailto:formacion@euradia.es)  
[www.euradia.es](http://www.euradia.es)

## ¿POR QUÉ PARTICIPAR?

La certificación o justificación constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de ayudas y fondos europeos. La Unión Europea cuenta con **reglas propias y requisitos** que condicionan la forma en la que los proyectos deben gestionarse y justificarse y que es fundamental comprender para asegurar el éxito de los mismos.

El objetivo de este curso es que los participantes conozcan y comprendan **el alcance y la envergadura de la gestión técnica, financiera y administrativa** de los proyectos financiados por la UE y sean capaces de poner en marcha en sus organizaciones un método de gestión eficiente, eficaz y transversal para todos sus proyectos. Para ello, **se trabajará la normativa de elegibilidad del gasto** y su tratamiento, basándonos en **el principio de buena gestión financiera** que rige el presupuesto comunitario. Se indicarán pautas y procedimientos para garantizar una adecuada pista de auditoría y se trabajarán las novedades relativas a la gestión y justificación de proyectos en el nuevo **período de programación 2014-2020**.

## ¿QUÉ CONSEGUIRÁS?

- ✎ Facilitar a los participantes un protocolo de actuaciones y recomendaciones para la correcta gestión y justificación de las operaciones cofinanciadas y de las ayudas concedidas.
- ✎ Entrenar las capacidades y aptitudes necesarias para enfocar la coordinación, la gestión y el control de los fondos y ayudas conforme los criterios y requisitos marcados por la UE.
- ✎ Dar a conocer las particularidades de la gestión financiera y coordinación de los proyectos cofinanciados por la UE.
- ✎ Instruir a los participantes en los sistemas de control y auditoría requeridos por la UE para realizar una justificación económica y técnica con garantías de éxito antes, durante y después de la ejecución de los proyectos.

## ¿QUÉ TE PROPONEMOS?

**Taller de trabajo**, basado en la metodología Learning by doing, **que busca la aplicación inmediata de lo aprendido en el entorno profesional del participante**. De ahí, que a lo largo de la acción formativa se lleven a cabo dinámicas, ejercicios y simulaciones que faciliten la asimilación de los contenidos y favorezcan su posterior puesta en práctica.

La sesión será coordinada por un consultor sénior en activo que aporta como valor añadido, su saber hacer y experiencia.

## SERVICIOS EX ALUMNOS

- ✎ **Servicio Gratuito de información y actualización:** Envío periódico de actualizaciones de interés (convocatorias, normativas, etc.)
- ✎ **Resolución de dudas** post curso relacionadas con los contenidos del curso (en los 2 meses posteriores al mismo).



# CURSO DE GESTION Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE PROYECTOS EUROPEOS.

## LA APROBACIÓN DEL PROYECTO

### Revisión interna:

- 📁 Reajustes de presupuesto.
- 📁 Revisión y modificaciones del plan de trabajo.
- 📁 Pautas iniciales de gestión. Negociaciones con los miembros del consorcio:
  - Reasignación de responsabilidades y reasignación presupuestaria.

### Formalismos legales:

- 📁 Principales tipos de acuerdos.
- 📁 La firma de contratos: Implicaciones y responsabilidades legales.
- 📁 Riesgos y garantías.

## COORDINAR Y GESTIONAR UN PROYECTO EUROPEO

### Estructura de gestión:

- 📁 Organismos clave en la gestión de un proyecto europeo: Roles a nivel del programa y Roles a nivel del proyecto.
- 📁 Toma de decisiones y resolución de conflictos.

### Sistema de gestión del proyecto:

- 📁 Directrices e instrumentos de comunicación interna y externa. Protocolos de actuación que garanticen una pista de auditoría permanente.

### La planificación de la ejecución técnica y financiera:

- 📁 Elaborar un plan de trabajo del proyecto:
  - Asignación de funciones y responsabilidades.
  - Calendarios y agendas.
  - Desglose de presupuesto: Previsiones de costes.
  - Asignación de recursos por volumen de trabajo.
  - Mecanismos de corrección de desviaciones.
  - Sistema de seguimiento y alerta.
- 📁 Reglas administrativas y financieras en los proyectos europeos:
  - Normativa en materia de contratación.
  - Normativa en materia de publicidad.
  - Normativa en materia de elegibilidad del gasto.
  - Requisitos de contabilidad.
  - Otras.
- 📁 Obstáculos y barreras ¿qué puede salir mal?
  - Factores externos: legales, financieros....
  - Factores internos: Capacidades, intereses, conflictos...
  - Plan de contingencias.

### Tratamiento de modificaciones contractuales:

- 📁 Prórrogas.
- 📁 Cambios que afectan al presupuesto.
- 📁 Caída e incorporación de un socio.
- 📁 Personas y/o entidades conflictivas.
- 📁 Incumplimiento de obligaciones y responsabilidades.

## GASTOS ELEGIBLES Y OTROS ASPECTOS FINANCIEROS

- 📁 Condiciones de elegibilidad del gasto en los proyectos europeos.
- 📁 Tipos de gastos elegibles:
  - Costes de personal: (conceptos salariales elegibles, opciones de cálculo tarifa/hora, horas productivas, additional remuneration...)
  - Subcontrataciones y third parties.
  - Otros costes directos: equipos, viajes, fungibles, difusión...
  - Indirectos: Tasa de financiación, requisitos.
- 📁 Gastos no elegibles.
- 📁 Tratamiento de ingresos.

## JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS Y TÉCNICAS

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

## VERIFICACIONES Y AUDITORÍAS

- 📁 Alcance de las auditorías en los proyectos europeos. ¿Qué nos van a auditar?
- 📁 Prever y planificar los controles administrativos y técnicos que puede sufrir el proyecto (Garantizar una pista de auditoría adecuada):
  - Verificaciones de gestión.
  - Verificaciones administrativas y financieras.
- 📁 Las listas de comprobaciones.
  - Análisis de listas de comprobaciones oficiales.
- 📁 Archivo y conservación de la documentación: Nuevos plazos 2014-2020.
- 📁 Novedades 2014-2020

## PARTICULARIDADES

- 📁 ¿Qué hacer si un socio se cae?
- 📁 ¿Qué hacer si un socio no justifica su trabajo?
- 📁 ¿Qué hacer si el calendario del proyecto no se puede cumplir?...
- 📁 ¿Qué hacer cuando mis gastos reales no justifican el total del presupuesto aprobado?



# CURSO DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE PROYECTOS EUROPEOS.



## SITUACIONES Y CASOS PRÁCTICOS

- ✉ Cálculo de costes y justificación de gastos de personal según programa de interés.
- ✉ Análisis de principales errores detectados las certificaciones de gastos de programas anteriores.
- ✉ Análisis de listas de comprobaciones oficiales ¿Qué nos van a auditar?
- ✉ Resolución de diversas situaciones reales derivadas de la casuística del consultor.
- ✉ Tratamiento y apoyo a las dudas reales de los participantes.

## MATERIAL DE APOYO

A cada uno de los asistentes se entregará la siguiente documentación:

- ✉ Modelos y plantillas (Plan de trabajo, actas, certificados de personal, dietas...)
- ✉ Instrumentos y herramientas de gestión y control (registro hora de trabajo, control contable y ejecución financiera, registros de entregas y salidas...).
- ✉ Normativa, comunicados de la comisión y guías oficiales.
- ✉ Bibliografía recomendada.
- ✉ Check- List y lista de comprobaciones.
- ✉ Material contenidos del curso claro y esquematizado.

## PRECIOS

Precio: 450€ (IVA incluido). Incluye documentación, 1 comida y diploma de asistencia.

### Descuentos:

- Clientes y/o ex alumnos: 10% de descuento.
- Grupos; 10% de descuento si se inscriben 2 ó más personas de la misma entidad (aplicable a cada inscripción).
- Ambas condiciones: 15% de descuento aplicable a cada inscripción.
- 10% para desempleados.

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

EURADIA INTERNATIONAL tiene un acuerdo con el **hotel Sterling** con condiciones especiales para nuestros alumnos.

EURADIA INTERNATIONAL se reserva el derecho de anular una actividad formativa hasta una semana antes de la fecha de celebración del curso. En este caso los derechos de inscripción abonados serán reembolsados íntegramente. Euradía, en este caso, no se responsabiliza de los gastos de viaje y alojamiento.

En caso de que la/s persona/s inscritas no se presente/n, o anule/n la reserva con menos de 48 horas de antelación, perderá la totalidad del importe abonado, en concepto de gastos de anulación.