



Programa de cooperación regional en Educación Superior entre América Latina y la Unión Europea

Cómo trabajar eficazmente con tu gestora de proyecto

Evento de Coordinación ALFA III

Managua, 22-24 abril 2013

Livia RACCANELLO EuropeAid/G/2

Objetivo:

Facilitar la interacción entre los gestores del proyecto y las gestoras ALFA de la Comisión Europea

Las sugerencias presentadas están basadas en situaciones reales

Regla de oro:

mantener una buena y constante comunicación con la CE para la gestión del proyecto

- Lea bien el **contrato** en **TODAS** sus apartados y verifique en él cada vez que tenga alguna duda
- Comunique a la gestora del proyecto **sin demora** por e-mail cualquier potencial modificación técnica o financiera
- Informe a la Comisión sobre cualquier cambio **con suficiente antelación**
- Las justificaciones (cambio de presupuesto, uso de imprevistos, retrasos, etc.) tienen que ser **claras** y **concisas**



El SIGNATAIRE, tiene que ser auto explicativo

El SIGNATAIRE (dossier físico)



Informe técnico:

- Utilice estrictamente las **plantillas-modelo** tal y como están en el contrato firmado (actividades, razones por modificaciones, resultados)
- Haga referencias específicas a las actividades que inducen cambios en el presupuesto
- El informe técnico no es simplemente una lista de actividades
- Análisis crítico que incluya datos cualitativos
- Si se han elaborado diagnósticos o evaluaciones presentar las conclusiones
- Asegurarse que los éxitos/buenas prácticas de cada socio sean reflejados en el informe
- Es importante destacar el **impacto** del proyecto

En general...

- Siempre informe a la Delegación de la CE sobre cualquier evento organizado por el proyecto en el país
- No dude en enviar a la Comisión los programas y las actas de los eventos importantes del proyecto (reuniones, conferencias, talleres, etc.)
- Participar activamente en Cap4Dev
- 2 de los 52 proyectos ALFA han tenido que ser clausurados prematuramente debido una ejecución extremadamente lenta y de mala calidad



Programa de cooperación regional en Educación Superior entre América Latina y la Unión Europea

Consejos para una gestión financiera de proyectos sólida

Evento de Coordinación ALFA III
Managua, 22-24 abril 2013
Silvina ILIEVA EuropeAid/G/3

***Regla de oro:
"Las Condiciones Particulares y Generales de
su contrato es la Biblia de la buena gestión
financiera de su proyecto"***

Modificaciones del presupuesto:

- Comunicar inmediatamente por correo electrónico **cualquier cambio** tan pronto como usted se dé cuenta de que es necesario y antes de la aplicación de las actividades relacionadas con la modificación
- Los cambios de más de 15% entre las principales partidas tienen que ser comunicados al menos **un mes antes** de la fecha en que la modificación deba entrar en vigor
- Cambios en la partida de recursos humanos tienen que estar **muy bien** justificados y la Comisión les presta una muy especial atención

Modificaciones del presupuesto:

- Siempre asegúrese de que el **importe total** del presupuesto no aumenta
- Trate de presentar varios cambios de manera conjunta en una única solicitud formal
- Al solicitar una modificación presupuestaria tenga en cuenta:
 - **gastos ya aprobados**
 - **presupuesto vigente**
 - **saldo de los fondos disponibles**
 - **modificación solicitada**
 - **nuevo presupuesto total**



European
Commission

Anexo III. Presupuesto de la Acción				Gastos incurridos aprobados*		Saldo disponible*		Modificación solicitada			Nuevo Saldo disponible			Nuevo presupuesto total		Variaciones* *	
Gastos	# unidades	Coste unitario	Costes	# unidades	Costes	# unidades	Costes	# unidades	Coste unitario	Costes	# unidades	Coste unitario	Costes	# unidades	Costes	Costes	%
1. Recursos Humanos																	
1.1 Salarios (importes brutos, personal local)																	
1.1.1 Personal técnico						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.1.2 Personal administrativo y de apoyo						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.2 Salarios (importes brutos, personal expatriado/internacional)						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.3 Dietas para misiones/viajes																	
1.3.1 En el extranjero (personal para la Acción)						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.3.2 Local (personal para la Acción)						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.3.3 Participantes en seminarios/conferencias						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Subtotal Recursos Humanos			0.00		0.00		0.00			0.00			0.00		0.00	0.00	
2. Viajes																	
2.1 Viajes internacionales						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.2 Transporte local						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Subtotal Viajes			0.00		0.00		0.00			0.00			0.00		0.00	0.00	
3. Equipos y Material																	
3.1 Compra o alquiler de vehículos						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3.2 Mobiliario, equipos informáticos						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3.3 Maquinaria, herramientas						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3.4 Repuestos/material para máquinas, herramientas						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3.5 Otros (especifíquese)						0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Subtotal Equipos y Material			0.00		0.00		0.00			0.00			0.00		0.00	0.00	
				* de acuerdo con el último informe financiero aprobado por UE						** Diferencia entre presupuesto inicial y nuevo presupuesto total							

*Un **uso reiterado** de modificaciones presupuestarias **retrasa** la ejecución del proyecto y dificulta su gestión financiera (pagos bloqueados o suspendidos, errores, discrepancias, retrasos en proporcionar documentos justificativos adicionales)*

*Haga los cálculos con rigor y verifique **TODO** el presupuesto **con atención** antes de enviarlo*

Informes financieros:

- Consulte siempre el último presupuesto total aprobado en el informe financiero
- Utilice estrictamente las plantillas modelo tal y como como están en el contrato firmado (especialmente informe financiero: utilizar la misma estructura analítica del presupuesto aprobado; informe de verificación de los gastos y sus anexos y la petición de pago)
- La solicitud de pago debe corresponder al % de financiación de la UE (en general, 80%, ver contrato) del año siguiente.
- Antes del fin del periodo de ejecución no se puede pagar más (contribución UE) del 90% del importe total del contrato.

Informes

- Recuerde que en el informe financiero debe incluir previsiones para el año siguiente
- Verifique el análisis financiero efectuado por la Comisión con la aprobación del pago y el monto del mismo. **El beneficiario tiene 1 mes para reaccionar.** Si no se recibe ningún comentario dentro de este plazo se considera el análisis como definitivamente aceptado de parte del beneficiario.

Informes

- Tiene 3 meses para realizar los informes finales y solo los costes relativos a la elaboración de estos informes son elegibles aunque se hayan incurrido después del final de la acción (Condiciones Generales Art. 14.1 a).
- La **extensión de tiempo** de los proyectos es una **excepción**. No se aceptarán extensiones por cuestiones de retrasos administrativos (ej. tiempos de informes intermedios) acumulados por parte del beneficiario durante el proyecto.

En los informes financieros de los proyectos ALFA se constata un elevado porcentaje de gastos no elegibles

ALFA	Decisions	Number of contracts	Contracted	Paid amounts	Cleared amounts	Differences	%	% of Ros
II	1997/1077	207	34.828.533	34.873.673	29.206.075	3.518.438	12%	16%
III	2007/19189	14	17.090.959	15.465.048	13.570.543	1.952.027	14%	12%
III	2010/21526	41	54.365.460	25.773.550	7.297.847	854.728	12%	--
		262	106.284.953	76.112.272	50.074.466	6.325.193	11%	34%



Gracias por su atención !