



EUROPA CREATIVA Subprograma Cultura

**Proyectos de cooperación europea
EACEA 32/2014
- Presupuesto -**

**Equipo técnico
Europa Creativa Desk – Oficina Cultura España**

Taller práctico . A Coruña, 19 de junio 2015





Fases de la solicitud: Presupuesto

- Ver Apdo. 3. *BUDGET FORM* de la **Guide for applicants**:

https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/documents/guide_for_applicants_cooperation_projects_update_august_en.pdf

- Descarga la plantilla:

http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/cooperation-projects-2015_en

- Formato Excel (Requerimientos técnicos: versión 2010 o superior)

- Antes de cumplimentar, lee atentamente los apartados 9 y 10 de las **Guidelines**:

http://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/documents/guidelines-call-for-proposals-cooperation-projects-2015_en_1.pdf

– Específicamente lo que se considera coste elegible o inelegible, y subcontratación

- Puedes **añadir filas** copiando una fila existente e insertándola entre 2 filas (para que se apliquen las mismas fórmulas)

– Nunca insertarlas al final de los capítulos

– Renombrar las filas manualmente

- **OJO: NO ALTERES LAS FÓRMULAS PREDETERMINADAS DE LAS CASILLAS O LOS TOTALES NO SERÁN CORRECTOS**



Cuando elabores tu presupuesto, ten en cuenta:

- Debe estar **equilibrado** (costes = ingresos)
- **Gastos elegibles:**
 - ✓ Tienen que estar contemplados en tu presupuesto. Han de ser **pertinentes, razonables y justificables**.
 - ✓ **Costes de staff y de subcontratación** : ¡No hay porcentajes máx. establecidos!, pero se valorará en cada caso
 - ✓ **Costes indirectos**: Max. 7 %
 - ✓ **Gastos relacionados con terceros países**: ¡Hasta el 30%!



Datos de utilidad para el Presupuesto

- Empieza rellenando el nombre del líder y del proyecto en la pestaña “Consolidated revenues”
- Después las pestañas “Detailed budget –expenditure”:
 - Introduce el nombre de cada socio
 - Desglosa los gastos del líder y socios en cada una de sus pestañas
 - En el caso de gastos conjuntos, marcar “joint activity” y dividir los costes que asumirá cada socio/líder en su pestaña
 - Describe qué tipo de coste e introduce información de utilidad
- Si alguno no usa €, consultar el cambio oficial del día de publicación de la convocatoria (julio 2015)
- Luego revisa que a las sumas totales (consolidated) se vuelcan las introducidas en las pestañas detalladas
- Tabla



Partidas a tener en cuenta

- Concordancia entre actividades – presupuesto (deben figurar todas las partidas de gastos del proyecto)
- Asistencia a la “kick-off meeting en Bxls”
 - Viaje y dietas para 2 personas (coordinador y gestor financiero del proyecto)
- Gastos de justificación final (auditoría) – Capítulo 1
- Las contribuciones en especie no son elegibles (y por tanto no deben figurar)
- Separar con claridad los ingresos:
 1. Recursos garantizados que aporta el líder y cada uno de los socios = cuantías que se incluyen en MANDATES
 2. Otras fuentes de financiación públicas o privadas (Seguras o no)



Aspectos **claves**

- Registrado en la contabilidad general de la organización.
- Staff /Personal Externo (política de retribución habitual de la organización – Ser cauto en los porcentajes)
- Depreciación
- Gastos en terceros países - Facturados Coor/Coorg
- Subcontratación (Concurso obligatorio > 60.000 €)
- Gastos Indirectos (No se justifican pero en contabilidad)
- Previsión presupuestaria (10% sin enmienda)

¡MUCHAS GRACIAS!

**Europa Creativa Desk – Oficina Cultura España
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte**

Subdirección Gral. de Cooperación Cultural con las CCAA

Plaza del Rey, 1 - 28004 Madrid

Tfno: +34 917017115

E-mail: europacreativa.cultura@mecd.es

<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/cooperacion/mc/oficina-subprograma-cultura/portada.html>

Síguenos en:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

SECRETARÍA DE ESTADO
DE CULTURA

