

Informes Intermedios y Finales. Parte económica.

*Jornadas de Seguimiento
Proyectos de Transferencia de Innovación 2013
Madrid, 4 de septiembre de 2014*

ÍNDICE

- Documentos justificativos de los gastos.
- Orientaciones para cumplimentar las hojas de cálculo.
- Recomendaciones para la presentación de los documentos financieros.

Datos estadísticos

- Liquidación informes finales 2011:
 - Número de proyectos: 28
 - Las cifras se refieren a la subvención aportada por el OAPEE, no al coste total del proyecto.
 - En la **liquidación definitiva**:
 - Total costes no elegibles: 402.225,36 €
 - Costes no elegibles por proyecto: **14.365 €** (6,7 % coste total)
 - En la **liquidación provisional**:
 - Total costes no elegibles: 1.652.190,115 €
 - Costes no elegibles por proyecto: **59.007 €** (27,7 % coste total)
- Conclusiones:
 - Un porcentaje muy elevado de los costes declarados no se justifica adecuadamente.

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LOS GASTOS

Documentación de referencia: Guía del PAP 2013, Apartado 4F

<http://www.oapee.es/dctm/weboapee/servicios/documentos/2013/parte-1-disposiciones-generales.pdf?documentId=0901e72b8175a5ab> (Páginas 44 en adelante)

Documentos justificativos de los gastos (I)

MOMENTO EN QUE SE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN:

- Informe final:
 - Evaluación ordinaria
 - Revisión documental
 - Auditoría
- Visita de seguimiento / control
- Cualquier otro momento si el OAPEE lo considera oportuno.

Documentos justificativos de los gastos (II)

INCIDENCIAS MÁS FRECUENTES:

- Facturas o documento equivalentes:
 - De acuerdo con el ordenamiento tributario y contable del país donde esté emitido.
 - Traducidos al idioma del consorcio.
 - Han de mencionar de forma expresa el nombre y número del proyecto al que va destinado el bien o servicio adquirido.
- **IVA:**
 - Elegible tan sólo si el solicitante puede demostrar fehacientemente que es incapaz de recuperarlo.
 - Justificación: documento emitido por la AEAT o por organismo competente equivalente del país del socio (traducido).
- **Tipo de cambio:**
 - Debe de especificarse qué tipo de cambio se aplica.
 - Debe corresponderse con el establecido por la Comisión Europea en el momento en que tiene lugar el gasto.

Documentos justificativos de los gastos (III)

COSTES DE PERSONAL:



- Los importes diarios declarados deben basarse en importes de gastos de personal reales.
- No pueden exceder el importe máximo establecido en la Tabla 5a de la Guía del PAP 2013. Todo excedente será considerado como no elegible.
- El solicitante especificará las categorías del personal y el número de días durante los cuales se ha trabajado en el proyecto, que ha de ser proporcionado a su naturaleza y al plan de trabajo.
- Documentación justificativa:
 - Hojas de dedicación horaria al proyecto: Timesheets.
 - Hojas de declaración de costes de personal: Staff Costs Statement.

Documentos justificativos de los gastos (IV)

TIMESHEETS:

- Se recomienda la utilización de las plantillas facilitadas por el OAPEE en su web (en formato .doc o .xls, compatibles con OpenOffice).
- Si se opta por presentar modelos propios, éstos han de contener, como mínimo, la información requerida en las plantillas del OAPEE.
- Se utilizará un Timesheet para cada trabajador y para cada categoría profesional.
- Se incluirá una breve descripción de las tareas desarrolladas.
- Han de ir firmadas por el trabajador y por el representante de la entidad.
- Los datos declarados han de ser coherentes con los del Staff Costs Statement y con la hoja de cálculo.

Documentos justificativos de los gastos (V)



	A	B	C	D	E	F	G
1			<i>PROJECT LOGO</i>		 Programa de Aprendizaje Permanente		
2							
3							
4							
5	TRANSFER OF INNOVATION						
6	TIMESHEET / RESEARCHER, TEACHER, TRAINER						
7							
8	Project Nr.	2013-1-ES1-LEO05-XXXXX					
9	Project Acronym:	0					
10	Partner:	0					
11	Employee Name:	0					
12	Employee Category/Position:	Researcher, Teacher, Trainer					
13	Tasks description:						
14	Hours per working day:	8,0					
15							
16	Year:	2013	Month:	October			
17	Week:	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	TOTAL HOURS
18	1						0
19	2						0
20	3						0
21	4						0
22	5						0
23							0

Documentos justificativos de los gastos (VI)

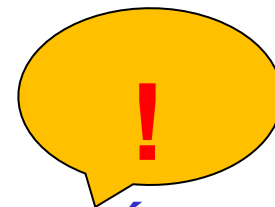
STAFF COSTS STATEMENT:

- Se recomienda la utilización de las plantillas facilitadas por el OAPEE en su web (en formato .doc o .xls, compatibles con OpenOffice).
- Si se opta por presentar modelos propios, éstos han de contener, como mínimo, la información requerida en las plantillas del OAPEE.
- Se utilizará un Staff Costs Statement para cada trabajador.
- Han de ir firmadas por el trabajador y por el representante de la entidad.
- Los datos declarados han de ser coherentes con los de los Timesheets y con la hoja de cálculo.

Documentos justificativos de los gastos (VII)

	A	B	C	D	E	F	G	
1			<i>PROJECT LOGO</i>	 Programa de Aprendizaje Permanente				
2								
3								
4								
5	TRANSFER OF INNOVATION							
6	STAFF COSTS STATEMENT							
7								
8	Project Nr.	2013-1-ES1-LEO05-XXXXX						
9	Project Acronym:							
10	Partner:							
11	Employee Name:							
12								
13	Year	Month Start	Month Ending	Nr. Days	Daily rate	Total Euros	Employee Category/position	
14	2013			0,0		0,00 €	Manager	
15				0,0		0,00 €	Researcher / Teacher / Trainer	
16				0,0		0,00 €	Technical	
17				0,0		0,00 €	Administrative	
18							0,00 €	

Documentos justificativos de los gastos (VIII)



NUEVO CRITERIO PARA CÁLCULO DEL SALARIO/DÍA:

- Según instrucciones recientes de la Comisión Europea, el daily rate debe calcularse dividiendo el salario anual entre **220 días** y no entre 365.
- Esto supone que no deben imputarse fines de semana ni días festivos.

Documentos justificativos de los gastos (IX)

COSTES DE ESTANCIA Y MANUTENCIÓN:

- Puede ser un gasto real (facturas, recibos) o una asignación diaria. En cualquier caso, se solicitará un **certificado de asistencia** y del **alojamiento nocturno** para justificar los gastos declarados.
- Las personas que se desplacen deben figurar en la **plantilla** de la entidad y la relación de **costes de personal**.
- Imputación de días por reunión transnacional: máximo hasta un día más de la duración de la reunión, cuando implica desplazamiento a otro país.
- Justificantes: facturas, recibos, documento interno (modelo OAPEE), actas de asistencia a reuniones,...
- El importe de la dieta diaria declarada no superará nunca el máximo establecido en la Tabla 5b de la Guía del PAP 2013. Todo excedente será considerado como no elegible.

Documentos justificativos de los gastos (X)

COSTES DE VIAJES:

- El reembolso se basa en gastos reales.
- Se conservarán los correspondientes justificantes ⇒ billetes de avión, tren, factura de alquiler de coche, declaración por uso de vehículo particular.
- Se solicita a las instituciones que utilicen el medio de transporte más económico posible. En caso contrario se ha de explicar con todo detalle por qué.

Documentos justificativos de los gastos (XI)

COSTES DE EQUIPAMIENTO:

- Han de explicarse siempre con claridad y justificarse uno por uno (modelo propuesto por el OAPEE).
- Los gastos de equipamiento relacionados con la gestión del proyecto (ordenadores, portátiles, etc.), así como el adquirido antes del comienzo de éste, se imputarán como costes indirectos.
- Los costes directos por equipamiento no podrán superar el 10% de los gastos directos elegibles del proyecto.
- Solo es imputable la depreciación del material durante el período de duración del proyecto.

Documentos justificativos de los gastos (XII)

COSTES DE SUBCONTRATACIÓN:

- No puede subcontratarse la gestión y administración general del proyecto.
- La subcontratación cumplirá los principios de transparencia y tratamiento igualitario, y evitando todo conflicto de intereses.
- Para cada ítem declarado en las hojas de cálculo, se recomienda utilizar la plantilla facilitada por el OAPEE.
- No pueden superar el 30 % del total del proyecto.

Documentos justificativos de los gastos (XIII)

COSTES DE SUBCONTRATACIÓN:

- Documentos justificativos:
 - Menos de 1.000 €: Factura
 - De 1.000 a 15.000 €: Factura y oferta previa (sin necesidad de anuncio).
 - De 15.000 a 60.000 €: Factura, tres ofertas previas y anuncio de convocatoria de ofertas.
 - Más de 60.000 €: Normas nacionales de compra.

Documentos justificativos de los gastos (XIV)

OTROS COSTES:

- Aprobados en la solicitud.
- Si la actividad ha sido subcontratada, debe imputarse en la partida de subcontrataciones.
- Si se paga el viaje o la estancia de personas ajenas a la institución:
 - Rigen las mismas normas financieras que para el personal propio.
 - Si se le paga por sus servicios, todos los costes deberían imputarse en el apartado de subcontratación.

CUMPLIMENTACIÓN DE LAS HOJAS DE CÁLCULO

Cumplimentación hojas de cálculo (I)

- La hoja de cálculo para la declaración de los gastos del proyecto, descargable desde la web del OAPEE, está en formato .xls (compatible con OpenOffice). Una vez introducidos los datos, guardar el archivo con el mismo formato.
- ¡Ojo! Atención a los formatos de las fechas. Introducir formato del tipo:
12/07/2012
- Número de socios: utilizar la misma numeración que en el formulario del Informe Intermedio/Final (P0, P1, P2,...)

Cumplimentación hojas de cálculo (II)

PROJECT IDENTIFICATION.

	A	B
	PROJECT IDENTIFICATION	
1		
2		
3	Project Reference:	
4		<i>example: 2011-1-ES1-LEO05-00000</i>
5		
6	Language (please select):	EN
7		
8	Start Date (dd/mm/yyyy)	
9		
10	End Date (dd/mm/yyyy)	
11		
12		

Insertar el número del Proyecto (en el Contrato).

Insertar las fechas del período declarado en el Informe (Intermedio/Final).

Cumplimentación hojas de cálculo (III)

■ TABLA A.1a y A.1b

	A	B	
1	A.1a: TOTAL PROJECT COSTS - BREAKDOWN OF INCOME SOURCES		
2	INCOME	CONTRACTUAL BUDGET	ACTUAL
3	I. Grants		
4	- Leonardo da Vinci		0,00
5	- National Support		0,00
6	- Regional Support		0,00
7	- Other Community Programmes		0,00
8	- Other Sources (provide detail separately)		0,00
9	Sub-total I	0,00	0,00
10	II. Other Project Income		
11	- Own Funds		0,00
13	- Other Income (product sales, seminar fees, sponsorship, etc.)		0,00
14	Sub-total II	0,00	0,00
15	TOTAL (I + II)	0,00	0,00
16			
17	A.1b: TOTAL PROJECT COSTS - BREAKDOWN OF EXPENDITURE INCURRED		
18	EXPENDITURE	CONTRACTUAL BUDGET	ACTUAL
19	I. Heading A: Staff Costs		0,00
20	II. Heading B: Operating Costs	0,00	0,00
21	- Travel & Subsistence		0,00
22	- Equipment (up to 10 %)		0,00
23	- Subcontracting costs (up to 30%)		0,00
24	- Other		0,00
25	III. Direct costs [A + B]	0,00	0,00
26	IV. Indirect costs (up to 7%)		0,00
27	TOTAL (III + IV)	0,00	0,00
Identification \ A.1 (a+b+c) / A.2 (a+b) / A.2 (c) / A.3 / A.4 / A.5 / A.6 / A.7 / Codes /			

Introducir las magnitudes de ingresos y gastos del presupuesto aprobado por la AN.

Introducir las magnitudes de ingresos y gastos del presupuesto aprobado por la AN.

Cumplimentación hojas de cálculo (IV)

■ TABLA A.1c

Introducir subvención máxima
y % de contribución máxima
(artículo III.3 del Contrato)

29	A.1c: REQUEST FOR PAYMENT FROM CONTRACTOR		
30	Maximum Community Contribution (from Agreement)	(a)	
31	Maximum Community % Contribution (from Agreement)	(b)	
32	Total Declared Expenditure	(c)	0,00
33	Declared Expenditure * Maximum Community % Contribution	(d) = (c)*(b)	0,00
34	Final Community Grant (minimum of a & d)	(e)	0,00
35	1st Pre-financing Payment	(f)	
36	2nd Pre-financing Payment	(f)	
37	3rd Pre-financing Payment (where applicable)	(f)	
38	4th Pre-financing Payment (where applicable)	(f)	
39	Balance	(h)=e-f	
40	Other Income Earned	(i)	0,00
41	Final Balance (leading to payment/recovery)	(j)=h-i	0,00
42			
43	<i>I, the undersigned, declare that the information contained within these tables is correct and based upon real costs.</i>		
44			
45	<i>(Signature of Legal Representative & Stamp of Contracting Organisation)</i>		
46			
87			
88			

Introducir anticipos recibidos
del OAPEE (pre-financiación).

Cumplimentación hojas de cálculo (V)

■ TABLA A.2(c)

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	A.2c: Details of Bank Transfers between Contractor and Partners and the remaining LDV funds attributable to the Contractor							
2	Reference No.	Partner Name	Partner No. (required)	LdV Contribution (EUR)	Amount Paid (EUR)	% Paid (EUR)	Date of Payment	Currency Used
3	A2c - 001					0,00%		
4	A2c - 002					0,00%		
5	A2c - 003					0,00%		
6	A2c - 004					0,00%		
7	A2c - 005					0,00%		
8	A2c - 006					0,00%		
9	A2c - 007					0,00%		
10	A2c - 008					0,00%		
11	A2c - 009					0,00%		
12	A2c - 010					0,00%		
13	A2c - 011					0,00%		
14	A2c - 012					0,00%		
15	A2c - 013					0,00%		
16	A2c - 014					0,00%		
17	A2c - 015					0,00%		
18	A2c - 016					0,00%		
19	A2c - 017					0,00%		
20	A2c - 018					0,00%		
21	A2c - 019					0,00%		
22	A2c - 020					0,00%		
23	A2c - 021					0,00%		
24	A2c - 022					0,00%		
25	A2c - 023					0,00%		
26	A2c - 024					0,00%		
27	A2c - 025					0,00%		
28	A2c - 026					0,00%		
29	A2c - 027					0,00%		
30	A2c - 028					0,00%		
31	A2c - 029					0,00%		
32	A2c - 030					0,00%		
33	A2c - 031					0,00%		



Detallar nombre y nº del socio, Contribución LdV según contrato, importe transferido, fecha de pago y moneda.

¡ATENCIÓN! La suma de todas las transferencias declaradas ha de coincidir con el importe de la pre-financiación (anticipos del OAPEE). El beneficiario también se ha de imputar la parte correspondiente.

Cumplimentación Tablas Excel (V)

■ TABLA A.2(a+b)

	A	B	C			
1	A.2a: Breakdown of Income Sources (by partner)					
2	INCOME	TOTAL	% breakdown			
3	I. Grants					
4	- Leonardo da Vinci	0,00	0,00%	0,00		
5	- National Support	0,00	0,00%			
6	- Regional Support	0,00	0,00%			
7	- Other Community Programmes	0,00	0,00%			
8	- Other Sources (provide detail separately)	0,00	0,00%			
9	Sub-total I	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
10	II. Other Project Income					
11	- Own Funds	0,00	0,00%			
13	- Other Income (product sales, seminar fees, sponsorship, etc.)	0,00	0,00%			
14	Sub-total II	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
15	TOTAL (I + II)	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
16						
17	A.2b: Breakdown of Expenses incurred (by partner)					
18	Partner Number	TOTAL	% breakdown	0		
19	I. Heading A: Staff Costs	0,00	0,00%	0,00		
20	II. Heading B: Operating Costs					
23	- Travel & Subsistence	0,00	0,00%	0,00		
24	- Equipment (up to 10 %)	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
25	- Subcontracting costs (up to 30%)	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
26	- Other	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
27	III. Direct costs [A + B]	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
28	IV. Indirect costs (up to 7%)	0,00	0,00%			
30	TOTAL (III + IV)	0,00		0,00	0,00	0,00
31						

En la fila '*Own funds*' especificar la cantidad con la que contribuye cada socio a la cofinanciación del proyecto. El importe introducido permitirá el cuadro entre ingresos y gastos declarados.

Indicar los costes indirectos realizados por cada socio.

Cumplimentación Hojas de cálculo (VI)

■ TABLA A.3 STAFF COSTS

1	SUMMARY:		Declared:									
2	Staff Costs:		0,00									
3												
4	A.3: Declaration of Staff Costs											
5												
6	Organisation	Partner No. (required)	Country Code	Invoice Reference No.	Name of the Person	Staff category reference (See footnote 3 at the bottom of this worksheet)	Name of activities	Start date of activities (dd/mm/yyyy)	End date of activities (dd/mm/yyyy)	Number of working days for the project (full-time equivalent1)	Salary (including employer costs) or full-time rate per dag2	TOTAL
7				A3-001								
8				A3-002								
9				A3-003								
10				A3-004								
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28				A3-021								
29				A3-022								
30				A3-023								
31				A3-024								
32				A3-025								
33				A3-026								
34												
35												
36												
37												



Utilizar una fila para cada trabajador y categoría profesional, introduciendo toda la información solicitada (nombre y nº del socio, país, nombre del trabajador, categoría profesional, fechas de inicio y finalización de las tareas, número de días trabajados imputables al proyecto y salario diario).

¡ATENCIÓN! Los datos declarados han de ser coherentes con los registrados en Timesheets y Staff Costs Statements.

Cumplimentación hojas de cálculo (VII)

■ TABLA A.4 TRAVEL & SUBSISTENCE

Partner No. (required)	Invoice Reference No.	Name of Person (one person per trip per line)	From (dd/mm/yyyy)	To (dd/mm/yyyy)	Duration (no. of days which include overnight stays)	City (departure)	Country (departure)	City (destination)	Country (destination)	Objective of the Trip	Transport Type(s)
	A4 - 001										
	A4 - 002										
	A4 - 003										
	A4 - 004										
	A4 - 005										
	A4 - 006										
	A4 - 007										
	A4 - 008										
	A4 - 009										
	A4 - 010										
	A4 - 011										
	A4 - 012										
	A4 - 013										
	A4 - 014										
	A4 - 015										
	A4 - 016										
	A4 - 017										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										
	A4 -										

Utilizar una fila para cada trabajador y desplazamiento, introduciendo toda la información solicitada (n° de socio, nombre del trabajador, fechas y duración del viaje, origen y destino, costes, etc.)

ATENCIÓN a las siguientes incidencias que suelen ser objeto de salvagedad en los informes!:

- N° días declarados por reunión transnacional.
- Empleados que se desplazan han de constar en Tabla A.3.
- Viajes dentro del territorio nacional.
- Coste de transporte excesivo (en rojo si es >750 €).
- Dietas diarias que superan máximos CE.

Cumplimentación hojas de cálculo (VIII)

■ TABLA A.5 EQUIPMENT COSTS

Invoice Reference No.	Nature&Specification	Purpose	Period of use in the Project (months)	Depreciation time (months)	Purchase cost	Purchase date (dd/mm/yyyy)	Depreciation Amount	Degree of use in Project (%)	TOTAL COST
8	A5 - 001						0,00		0,00
9	A5 - 002						0,00		0,00
10	A5 - 003						0,00		0,00
11	A5 - 004						0,00		0,00
12	A5 - 005						0,00		0,00
13	A5 - 006						0,00		0,00
14	A5 - 007						0,00		0,00
15	A5 - 008						0,00		0,00
16	A5 - 009						0,00		0,00
17	A5 - 010						0,00		0,00
18	A5 - 011						0,00		0,00
19	A5 - 012						0,00		0,00
20	A5 - 013						0,00		0,00
21	A5 - 014						0,00		0,00
22	A5 - 015						0,00		0,00
23	A5 - 016						0,00		0,00
24	A5 - 017						0,00		0,00
25	A5 - 018						0,00		0,00
26	A5 - 019						0,00		0,00
27	A5 - 020						0,00		0,00
28	A5 - 021						0,00		0,00
29	A5 - 022						0,00		0,00
30	A5 - 023						0,00		0,00
31	A5 - 024						0,00		0,00
32	A5 - 025						0,00		0,00
33	A5 - 026						0,00		0,00
34	A5 - 027						0,00		0,00
35	A5 - 028						0,00		0,00
36	A5 - 029						0,00		0,00
37	A5 - 030						0,00		0,00
38	A5 - 031						0,00		0,00
39	A5 - 032						0,00		0,00
40	A5 - 033						0,00		0,00



Utilizar una fila para cada elemento, introduciendo toda la información solicitada (nº de socio, naturaleza y características del equipo, propósito, utilización del equipo en meses durante el proyecto, depreciación, coste de compra, etc.)

Cumplimentación hojas de cálculo (IX)

■ TABLA A.6 OTHER COSTS

2	Other Costs:	0,00						
3								
4	Table A.6: Other Costs							
5								
6	Partner No. (required)	Item	Purpose	Invoice Reference No.	Cost Date	Cost	Degree of use in Project (%)	TOTAL COST
7				A6 - 001				0,00
8				A6 - 002				0,00
9				A6 - 003				0,00
10				A6 - 004				0,00
11								0,00
12								0,00
13								0,00
14								0,00
15								0,00
16								0,00
17								0,00
18								0,00
19								0,00
20								0,00
21								0,00
22								0,00
23								0,00
24								0,00
25								0,00
26				A6 - 020				0,00
27				A6 - 021				0,00
28				A6 - 022				0,00
29				A6 - 023				0,00
30				A6 - 024				0,00
31				A6 - 025				0,00
32				A6 - 026				0,00
33				A6 - 027				0,00
34				A6 - 028				0,00
35				A6 - 029				0,00
36				A6 - 030				0,00



Introducir la información solicitada.
No necesario el envío de documentos justificativos junto con el Informe Intermedio o Final (salvo que sea requerido para una Revisión Documental o Auditoría) pero sí existe la obligación de conservar los justificantes (facturas, ...).

Cumplimentación Hojas de cálculo (X)

■ TABLA G.7 SUBCONTRACTING COSTS

1	A	B	C	D	E	F
1	SUMMARY:		Declared:			
2	Sub-contracting Costs:		0,00			
3						
4	Table A.7: Sub-contracting Costs					
5						
6	Partner No. (required)	Sub-contracted Activities	Start date of activities (dd/mm/yyyy)	End date of activities (dd/mm/yyyy)	Invoice Reference No.	TOTAL COST
7					A7 - 001	
8					A7 - 002	
9					A7 - 003	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18					A7 - 012	
19					A7 - 013	
20					A7 - 014	
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Introducir la información solicitada.
Junto con el Informe Intermedio/Final se ha de enviar el soporte documental establecido en la Guía del PAP 2012.

¡ATENCIÓN a las siguientes incidencias que suelen ser objeto de salvedad en los informes!:

- El coste imputado no estaba previsto en el presupuesto aprobado por la AN.
- No se aporta el correspondiente soporte documental (facturas, procedimiento de licitación,...)
- Los documentos justificativos no cumplen los requisitos para la elegibilidad de los gastos.
- Se imputa el IVA y no se ha demostrado su elegibilidad.

RECOMENDACIONES (I)

- Solicitar periódicamente a los socios la declaración de gastos y presentación de los correspondientes justificantes.
- Utilizar las plantillas facilitadas por el OAPEE para la declaración de los gastos.
- Utilizar, en la medida de lo posible, herramientas o recursos tecnológicos para la organización y gestión de documentos: Intranets, plataformas online para compartir documentos,...

RECOMENDACIONES (II)

- Ordenar y clasificar adecuadamente la documentación y justificantes remitidos a la AN con los informes intermedios/ finales.
- Consultar el referente normativo: Guía del PAP 2013, Contrato de subvención, Project Handbook,...
- **¡IMPORTANTE!** La información financiera declarada en las hojas de cálculo ha de coincidir con la declarada en el Formulario de Informe Intermedio / Final y con los documentos justificativos.

MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN

*joseantonio.lopez @oapee.es
ldv.toi @oapee.es*