

GUÍA PARA COMPLETAR TIMESHEETS (TS) - REGISTRO DE DEDICACIONES A PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS

INTRODUCCIÓN

Los proyectos financiados por el programa Erasmus + (2024-2027) establecen en el Grant Agreement la obligación de guardar registros y documentación soporte sobre la correcta implementación del proyecto (GA Art 20).

En el caso de los costes de personal (AGA Art 20 e) el **tiempo trabajado** por el beneficiario (equipo de la universidad) en el marco del proyecto **deberá justificarse mediante declaraciones firmadas mensualmente por la persona y su supervisor**, salvo que exista otro sistema fiable de registro del tiempo.

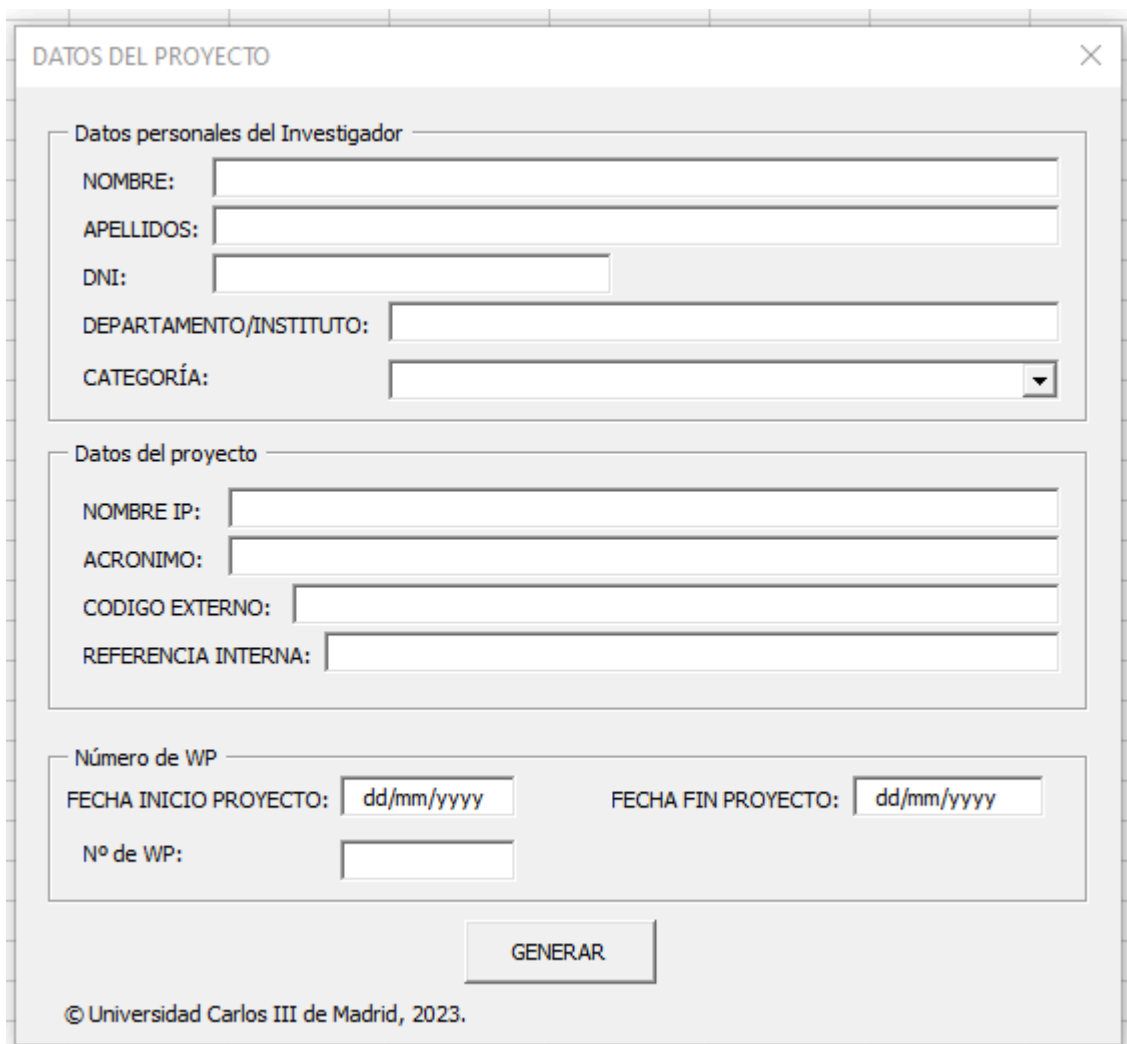
Por ello, el Servicio de Relaciones Internacionales encargado de la gestión de los proyectos Erasmus ha definido un template para el registro de las horas mensuales alineado con el template en uso para proyectos de investigación del Programa Horizon Europe.

INSTRUCCIONES PARA GENERAR EL TIMESHEET

Este template permite la generación de una hoja de registro de horas por mes de proyecto y por investigador participante.

Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

1. **Abrir el excel en la aplicación Microsoft** y pulsar “habilitar edición” y “habilitar contenido “ para que funcione el excel (no funciona con Google Docs).
2. **Cumplimentar el cuadro emergente** con la información sobre el profesora/profesor que dedicará las horas así como otra información del proyecto



El formulario 'DATOS DEL PROYECTO' está dividido en tres secciones principales:

- Datos personales del Investigador:** Incluye campos para NOMBRE, APELLIDOS, DNI, DEPARTAMENTO/INSTITUTO y un desplegable para CATEGORÍA.
- Datos del proyecto:** Incluye campos para NOMBRE IP, ACRONIMO, CODIGO EXTERNO y REFERENCIA INTERNA.
- Número de WP:** Incluye campos para FECHA INICIO PROYECTO y FECHA FIN PROYECTO (ambos con formato dd/mm/yyyy) y un campo para N° de WP.

En la parte inferior del formulario hay un botón 'GENERAR' y el copyright '© Universidad Carlos III de Madrid, 2023.'

En los siguientes campos hay que indicar:

1. El desplegable "Categoría" deberá seleccionar entre las siguientes opciones:
 - Catedráticas/os de Universidad
 - Profesoras/es Titulares de Universidad
 - Profesoras/es Ayudantes Doctoras/es
 - Profesoras/es Visitantes
 - Profesoras/es Asociadas/os (sólo docencia jean monnet)
 - Profesoras/es Sustitutas/os
 - Profesoras/es Eméritas/os
 - Profesoras/es Permanentes Laborales
 - Profesoras/es Distinguidas/os
 - PTGAS
 - Otras categorías

2. En el campo “Nombre IP” se indica el nombre y apellidos del Director del proyecto en la UC3M.
3. En el campo “Código Externo” debe incluir el número o referencia del convenio de subvención (Grant Agreement).
4. En el campo “Referencia Interna” debe incluir la referencia de la orgánica de presupuesto del proyecto Erasmus.
5. En el “Nº de WP” debe indicar el nº total de WP del proyecto.

Una vez estén todos los datos cumplimentados debe pulsar el botón “Generar”.

El excel generará una hoja de registro de horas por cada mes de proyecto y una primera hoja de resumen de horas por año y por WP.

En la primera hoja del mes se debe escribir el nombre de cada WP.

Month	Hours worked in the action	Work Packages worked on	Work Packages Name	Hours for WP
January	0	WP1		
		WP2		
		WP3		

El excel automáticamente actualizará esta información en los siguientes meses.

Tras incluir esta información debe guardar el excel para poder utilizarlo con posterioridad.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE HORAS

Tras finalizar el mes en curso de trabajo, cada miembro del equipo participante en el proyecto debe:

1. Cumplimentar el nº de horas que ha dedicado en cada paquete de trabajo del proyecto (WP).

Los límites de horas a tener en cuenta para cumplimentar los TS son:

- Máximo por día: 8 horas (jornada completa)
- Máximo por mes: 143,33 horas
- Máximo anual para todas las actividades a proyectos Erasmus, de investigación y otras actividades del Personal propio (Catedráticos/as, Titulares, Visitantes, Ayudantes Dr., etc.): 1.480 horas (exceptuando las horas de docencia impartida)

Aunque el registro de tiempo trabajado en el proyecto sea en horas, en función de la normas del programa Erasmus, el Servicio de Relaciones Internacionales durante la justificación económica podrá convertir en Días o P*m (Person/month) con los siguientes criterios:

- El tiempo dedicado al proyecto se contabiliza en días, pudiendo los servicios de la UC3M que gestionan la subvención redondear al alza/baja en el Estado Financiero de acuerdo con las normas de financiación del programa.
- Las horas se convierten en días, siendo 8 horas un día en jornadas completas y la proporción correspondiente en jornadas parciales.
- $1 p*m = 143,33$ horas/mes. El número máximo de horas productivas anuales es de 1.720 horas (docencia + participación en proyectos + otras actividades)
- $1p*m = 17,9$ días/mes. El nº máximo de días laborables anuales estándar son 215.
- El máximo de horas de investigación y otras actividades, excepto docencia, para el PDI de la UC3M es de 1.480 horas anuales.
- En caso de que las normas de financiación del programa difieran en lo indicado anteriormente, prevalecerán las normas y límites específicos establecidos por el programa de financiación.

2. Firmar mensualmente por el interesado y por el responsable del proyecto. Esta firma puede ser tanto manual como electrónica.