

## **Modo de empleo del fichero EXCEL "Presupuesto"**

### **Modo de empleo del fichero EXCEL "Presupuesto" (de uso obligatorio)<sup>1</sup>**

El formulario está protegido: permite escribir en todas las casillas requeridas, pero imposibilita modificar la estructura del formulario, los títulos y rúbricas, etc. La nomenclatura de las principales rúbricas presupuestarias (cada una de ellas representada por una pestaña diferente) es restrictiva y no puede modificarse; toda necesidad específica debe integrarse obligatoriamente en la nomenclatura de las rúbricas que se incluye en el formulario.

El formulario ha sido concebido de manera que le permita exponer su presupuesto detalladamente. En la columna "explanation" puede incluir un breve comentario de cada línea. Además, en el cuadro "memo" de cada hoja, puede incluirse cualquier explicación complementaria considerada de utilidad. Cuando una tabla contenga subtítulos (Ej: hoja "B"), dichos subtítulos podrán desplazarse a cualquier línea de la tabla. Sin embargo, si faltan líneas en alguna página no es posible añadir líneas adicionales; en dicho caso debe reagruparse los importes en las líneas existentes y utilizar el cuadro memo de la parte inferior de la página para proporcionar los detalles de cálculo necesarios.

En la pestaña "Presupuesto", únicamente deben rellenarse los importes "F: Unforeseen" y "T: Contribution requested from EC". El resto de importes se introducen automáticamente a partir de la casilla de "total" de las otras pestañas (*A Staff, B Travel*, etc.). La información que aparece fuera del cuadro a la derecha indica un porcentaje o un mensaje de error explícito. Esta disposición le permite asegurar que su presupuesto cumple con las condiciones de subvencionabilidad.

Por lo tanto, una propuesta será potencialmente no subvencionable si aparece uno o varios mensajes de error en esta página.

Cada rúbrica debe aclararse detalladamente, por ejemplo:

#### ***Personal***

Utilice la siguiente fórmula: número de personas con la misma cualificación x número de días x coste salarial por día, por semana o por mes (salario más cotizaciones a la seguridad social).

No olvide mencionar los costes salariales reales y actuales, así como el estatuto bajo el que se emplea a ese personal (asalariados, independientes, etc.).

---

<sup>1</sup> Un fichero EXCEL está formado por varias hojas a las que se accede mediante pestañas que llevan respectivamente el nombre de cada una de las hojas y que están alineadas horizontalmente en la parte inferior de la pantalla; para pasar de la hoja visible en pantalla al abrir el archivo, a otra hoja no visible en pantalla, basta con hacer clic en la pestaña de la hoja deseada.

Precise también si se emplea a la persona expresamente para el proyecto o si se trata de un miembro de su personal destinado al proyecto a tiempo completo o a tiempo parcial.

### ***Gastos de traducción o interpretación***

Precise el precio por página y lengua. Precise el número de lenguas y el número probable de páginas, etc.

### ***Gastos de viaje y alojamiento***

Indique el coste medio del viaje entre el lugar de partida y el lugar de destino, el modo de transporte utilizado, la duración de la estancia, etc.

Para los transportes aéreos, utilice, en la medida de lo posible, billetes Apex, Pex, excursión o cualquier otro similar.

Los gastos estimados deben expresarse en euros.

Si se acepta su candidatura, el presupuesto provisional se adjuntará como anexo a su contrato.

Este presupuesto no podrá ser modificado sin autorización previa de la Comisión.

Los presupuestos que no se presenten de acuerdo con las normas generales anteriormente mencionadas serán rechazados automáticamente.

### **Descriptivo financiero**

El archivo EXCEL con el “Descriptivo Financiero” (nombre del archivo: *Financial Identification Form.xls*) también debe descargarse de la página web del programa; este archivo consta de una página (“sheet”) por país; es aconsejable realizar las siguientes operaciones:

- Seleccione en el archivo la hoja correspondiente al *país* del solicitante
- Rellene y firme dicha hoja en 1 ejemplar; en la primera casilla 'titular de la cuenta bancaria' debe figurar obligatoriamente el nombre de una organización o institución, **no se admiten cuentas personales**; la impresión del formulario relleno **no debe exceder de una página**;
- Adjúntela a los anexos de la solicitud de subvención

### **Disquete que debe proporcionarse con el expediente de solicitud de subvención**

El disquete que debe incluirse en el expediente contendrá exclusivamente 2 documentos:

☐ el formulario de solicitud de subvención (fichero "WORD" o "RTF"), cuyo nombre se redactará obligatoriamente en inglés del siguiente modo:

*xxx yyyy zzz appliformd01.doc (o: "... d01.rtf")*, donde xxx yyy zzz representan 2 ó 3 palabras que definen claramente el nombre del organismo solicitante (coordinador).

☐ el presupuesto, en *un único* fichero "EXCEL" (que contendrá las hojas A, B, C, D, E, H, L, P, R, S, Presupuesto, Calendario), en el que el nombre del fichero se expresará obligatoriamente del siguiente modo:

*xxx yyyy zzz budget+calendd01.xls*, donde xxx yyy zzz representan *exactamente las mismas palabras* utilizadas para el otro documento.

**Nombre de los ficheros incluidos en el disquete:**

con el fin de facilitar la manipulación por la Comisión de los disquetes y de los ficheros, indique el nombre de los ficheros sobre el disquete con los mismos nombres:

*xxx yyy zzz appliformd01.doc*

*xxx yyy zzz budget+calendd01.xls*