

## Anexo II

# DIRECTRICES DE GESTIÓN FINANCIERA

## Para la ejecución de las Acciones financiadas por la Subvención en Cascada

### DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SUBVENCIÓN DE ACCIONES

Estas directrices resumen las Condiciones Generales<sup>1</sup> (de aquí en adelante, «CG») del contrato de la Comisión Europea (CE) y proporcionan un manual práctico para la gestión financiera de la acción. Las directrices se han redactado de acuerdo con las cláusulas de las Condiciones Generales que son pertinentes para la gestión de la acción<sup>2</sup>.

### RESUMEN

- ▶ **I. PRESUPUESTO**
  1. Criterios de elegibilidad
  2. Costes directos elegibles
  3. Recursos humanos
  4. Dietas
  5. Viajes
  6. Costes no elegibles
  
- ▶ **II. GESTIÓN**
  1. Normas de visibilidad y comunicación
  2. Normas de ejecución
  3. IVA
  4. Procedimientos de pago
  5. Facturas
  6. Conversión de moneda
  7. Contabilidad
  8. No rentabilidad
  9. Documentos justificativos

<sup>1</sup> Disponibles en versiones previas – Comisión Europea – DG Cooperación Internacional y Desarrollo ([europa.eu](http://europa.eu)).

<sup>2</sup> Para más información, rogamos consulte la [Guía práctica sobre contratos y subvenciones para las acciones exteriores de la Unión Europea \(PRAG\)](#) y la [Herramienta de Gestión Financiera para beneficiarios de fondos de la UE para acciones exteriores | Partenariados Internacionales](#) ([europa.eu](http://europa.eu)).

- **III. PRESENTACIÓN DE INFORMES**
  1. Calendario para la presentación de informes
  2. Informes financieros y descriptivos

## I. PRESUPUESTO

### I.1 Criterios de elegibilidad

*Referencia: artículo 14.1 de las CG*

- Para ser elegibles, los costes deben:
  - Haber sido realizados durante la ejecución de la acción, excepto por los costes de certificación y envío postal.
  - Haberse abonado antes de la presentación de los informes finales.
  - Ser necesarios para la ejecución de la acción.
  - Ser identificables, comprobables y estar registrados en sus sistemas de contabilidad.
  - Ajustarse a las exigencias de la legislación fiscal y social aplicable.
  - Ser razonables, estar justificados y cumplir los principios de buena gestión financiera.

### I.2 Costes directos elegibles

*Referencia: Cláusula 14.2 de las CG*

- Los costes deben estar directamente relacionados con las actividades de la acción.
- Todos los costes deben ser identificables con la aportación de pruebas.

### I.3 Recursos humanos

*Referencia: Cláusula 14.2.a de las CG y módulo 5 de la Guía básica de gestión financiera.*

- Los criterios de elegibilidad para los costes de personal son:
  - El personal está asignado a la acción y se nombra en el presupuesto de la acción.
  - El trabajo se realiza durante la ejecución de la acción.
  - Los costes salariales del personal de las administraciones nacionales no se consideran elegibles.
- Asegúrese del riguroso cumplimiento de las leyes tributarias y sociales de su país.

#### ¿Cómo se notifican los costes de personal?

Si la persona está en su nómina:

- Contratos de trabajo que abarquen el período de ejecución de la acción.
- Nóminas que muestren el salario bruto y neto para cada miembro del personal y para la entidad en su conjunto, divididos en salario bruto, cotizaciones a la seguridad social, impuestos nacionales, prestaciones adicionales, seguros, bajas por enfermedad, días festivos, permisos de vacaciones y salario neto.
- Fichas de presencia firmadas que prueben los días asignados a la acción.
- Recibos de nómina.

Si se paga a dicha persona como a un experto externo:

- Contrato, factura y comprobante de pago.

## I.4 Dietas

Referencia: Cláusula 14.2.b de las CG.

- ▶ Las dietas son una financiación a tipo fijo para cubrir **el alojamiento, las comidas y el transporte local** del personal y de otras personas participantes en la acción en caso de que las misiones requieran pernoctación.
- ▶ Puede solicitar la cobertura del alojamiento, las comidas y el transporte local utilizando un sistema de financiación a tipo fijo o por reembolso de los costes en los que realmente se incurrieron.
- ▶ El importe máximo de la dieta no puede superar las tarifas<sup>3</sup> de la UE para su país. SOLIDAR solicita a todos los socios que se aseguren de que todas las dietas se mantienen a un nivel razonable y justificable, incluso si son inferiores al máximo establecido por la CE.

Dietas	Reembolso de los costes reales incurridos
<ul style="list-style-type: none"><li>• El destinatario debe firmar un formulario de dietas (puede usar el formulario de su organización o el modelo para dietas del Anexo VII) fechado y firmado, indicando la razón y los detalles de los costes acompañados por una copia de las tarjetas de identificación.</li><li>• El importe total de las dietas nunca puede exceder las tarifas máximas para dietas establecidas por la CE por día y país.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se necesita justificante de todas las facturas <u>originales</u> (hotel/restaurantes), billetes y recibos.</li><li>• Presupuestar los costes por anticipado, ya que los <u>costes</u> totales no pueden exceder las tarifas máximas para dietas establecidas por la CE por día y país.</li></ul>

## I.5 Viajes

Referencia: Cláusula 14.2.b de las CG.

- ▶ Todos los costes de viajes deben ir acompañados por los documentos originales, como las tarjetas de embarque, los billetes de tren, autobús, etc., así como de las facturas de las agencias de viajes. Los taxis, tranvías y autobuses son parte del transporte local y por tanto deben notificarse como dietas, de manera que no es necesario presentar una factura. Para justificar estos costes puede usar el formulario de dietas.
- ▶ No se permite el reembolso en caso de que no se presenten las tarjetas de embarque, las facturas o los billetes o recibos originales.
- ▶ Asegúrese de que su organización y su personal toma las medidas necesarias para cumplir los estrictos requisitos de presentación de todos los documentos originales, por ejemplo:
  - Descargar e imprimir las tarjetas de embarque y los billetes de tren.
  - Asegurarse de conservar el recibo original de los billetes de transporte público o el recibo de los taxis.

## I.6 Costes no elegibles

Referencia: Cláusula 14.8 de las CG.

<sup>3</sup> Para conocer las dietas consulte la tarifa establecida para su país: [Biblioteca de documentos | Partenariados Internacionales \(europa.eu\)](#).

► Los costes no elegibles son:

- Provisiones de bienes y materiales, como ordenadores;
- Costes ya financiados por otra subvención de la CE;
- Pérdidas debidas al cambio de divisas;
- Contribuciones en especie;
- Costes ya financiados por otra subvención dentro de su organización;
- Facturas con fecha posterior a la fecha de ejecución;
- Costes que no estén debidamente justificados por documentos justificativos (orden de compra, facturas, prueba de pagos).

NOTA: Los documentos justificativos deben estar disponibles en su forma original. Si lo originales no pueden salir del país con fines legales, deberán enviarse copias certificadas por una autoridad externa (estos costes deberán incluirse en el presupuesto de la acción). Asimismo, deberá dirigirse una carta a SOLIDAR en la que se declare dónde se localizan los documentos originales (modelo de carta disponible).

## I.7 Modificación del presupuesto

No está permitido realizar modificaciones en el presupuesto de la acción sin previa autorización por escrito de SOLIDAR.

# II. GESTIÓN

## II.1 Normas de visibilidad y comunicación

*Referencia: Cláusula 6 de las CG y manual mencionado a continuación.*

Adoptar todas las medidas necesarias para dar a conocer que la Comisión Europea ha financiado la acción.

- Su organización debe utilizar sus artículos de papelería habituales (por ejemplo, en membretes o hojas introductorias de faxes), pero deben ir acompañados de la mención «*Esta/e acción/programa está financiada/o por la Unión Europea*», así como de la bandera de la UE cuando se comuniquen asuntos relacionados con la acción.
- Los comunicados de prensa, prospectos, folletos, boletines, paneles divulgativos, banderines, artículos promocionales deben incluir los elementos básicos de la identidad visual de la UE; es decir, la bandera de la UE y la cláusula de exención de responsabilidad.
- La bandera de la UE debe aparecer de forma destacada en todos los materiales elaborados por los socios de la acción.
- Utilice la siguiente cláusula de exención de responsabilidad «*El/la presente [publicación/documento/vídeo/cuadernillo] ha sido elaborado/a con el apoyo financiero de la Unión Europea. Su contenido es responsabilidad exclusiva de [nombre del autor/contratista/socio ejecutivo/organización internacional] y en ningún caso puede considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea*».
- **Importante:** Para una correcta ejecución de las normas ampliadas consulte el Anexo VI «Directrices de comunicación y visibilidad»<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Disponible en [Requisitos de Comunicación y Visibilidad para las Acciones Exteriores de la UE | Parteneriados Internacionales \(europa.eu\)](https://european-council.europa.eu/media/en/press-communications/infographic/infographic-communication-visibility-requirements-2019.pdf).

## II.2 Normas de contratación

Referencia: Anexo IV al contrato de la CE y módulo 3 de la Guía básica de gestión financiera.

- Las normas de contratación pública son aplicables para la compra de bienes y servicios; por ejemplo, estudios, investigaciones, intérpretes, traductores, moderadores, diseñadores, consultores y catering.
- Los contratos deben adjudicarse a la licitación que ofrezca la mejor relación calidad precio o, cuando proceda, a la licitación que ofrezca el precio más bajo, siempre y cuando se adecúe a los valores y principios de sus organizaciones.
- Mantener una documentación suficiente y adecuada en relación con:
  - los criterios aplicados;
  - los procedimientos aplicados;
  - las ofertas recibidas de acuerdo con sus normas de contratación;
  - las decisiones tomadas debidamente justificadas.

Normas de contratación	
Hasta 2.000 € (IVA incluido) por artículo	Pago directo contra factura sin contrato
Más de 2.000 € (IVA incluido)	Publique la «vacante» en su sitio web y/o consulte al menos a tres proveedores. Conserve las ofertas recibidas para demostrar que ha consultado al menos a tres proveedores.

Puede usar su procedimiento interno siempre y cuando sea más estricto que las normas de la UE indicadas anteriormente.

## II.3 Tipos y normas en materia de IVA

Referencia: Cláusula 14.2.h de las CG.

- Para la acción, se deben aplicar las normas nacionales en materia de IVA para la compra de bienes y servicios en su país.
- Por lo general, debe pagar IVA en todos los bienes y servicios, hasta (e incluida) la venta al consumidor final.

Su organización tiene un número de IVA	Su organización no tiene un número de IVA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un proveedor extranjero de bienes y servicios puede aplicar IVA cero y mencionar lo siguiente en su factura: <i>inversión del sujeto pasivo</i>.</li> <li>• Su organización debe contabilizar y pagar directamente el IVA en su país.</li> <li>• Su organización puede recuperar el IVA aplicado en su país sobre la base de sus normas nacionales en materia de IVA.</li> <li>• El IVA no es elegible en caso de que pueda recuperarse: su organización notifica gastos por bienes y servicios <u>sin</u> IVA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un proveedor extranjero de bienes y servicios aplica IVA en sus facturas de acuerdo con sus normas nacionales.</li> <li>• Su organización paga la factura e incluye los gastos de IVA al proveedor extranjero.</li> <li>• Su organización no puede recuperar el IVA, ni en su país, ni en el país del proveedor.</li> <li>• El IVA es elegible en caso de que no pueda recuperarse: su organización notifica gastos por bienes y servicios <u>incluyendo</u> IVA.</li> <li>• Debe mostrar una prueba de su situación legal respecto al IVA cuando se informe a la CE. Rogamos solicite un documento</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe mostrar una prueba de su situación legal respecto al IVA cuando se informe a la CE. Rogamos solicite un documento justificativo a su oficina nacional de gestión tributaria.</li> </ul>	<p>justificativo a su oficina nacional de gestión tributaria.</p>
---	---

## II.4 Procedimientos de pago

*Referencia: Cláusulas 15.3 y 15.4 de las CG.*

- Tras la firma del Memorando de Entendimiento (MdE) por ambas partes, SOLIDAR transferirá la subvención a la cuenta bancaria indicada, siguiendo los criterios que se exponen a continuación:
- Se transferirá un pago inicial del 80% de la subvención tras la firma del MdE por ambas partes.
- Se transferirá un pago final con el resto de los gastos totales en los que se haya incurrido para la ejecución de la acción tras la presentación de la siguiente documentación y su aprobación por parte de SOLIDAR:
  - Un requerimiento de pago en euros redactado a partir del modelo del Anexo X «2.ª solicitud de pago» del MdE, debidamente firmado por el representante legal de la organización.
  - Informes descriptivos y financieros (Anexo IV y Anexo V, Modelos de informe financiero y descriptivo).
- Si los costes elegibles a fecha de finalización de la acción son inferiores a los costes elegibles estimados, la subvención se limitará a los costes elegibles en los que realmente se haya incurrido y la organización contratada reembolsará la diferencia a SOLIDAR.
- La organización contratada se compromete a cubrir el importe restante necesario para la ejecución de la acción, a fin de garantizar que todas las actividades se lleven a cabo durante el período de ejecución.
- El importe cubierto por la subvención no puede, en ningún caso, cofinanciar otras iniciativas financiadas por la UE.

## II.5 Facturas

- Por razones de elegibilidad, las facturas deben incluir:
  - La fecha de emisión, que debe enmarcarse en el período de ejecución;
  - El nombre y la dirección completa de su organización;
  - El nombre y la dirección completa del proveedor de bienes o servicios;
  - Número de IVA del proveedor y del destinatario si procede, o mencionar «IVA no aplicable»;
  - Importes en la moneda local.

## II.6 Conversión de moneda

*Referencia: Cláusula 15.9 y 15.10 de las CG.*

- SOLIDAR efectuará los pagos a la organización contratada por transferencia bancaria en euros.
- Los informes deben elaborarse en la moneda local con conversión a euros.
- Los costes incurridos en otras monedas diferentes al euro deberán convertirse usando el tipo contable mensual de InforEuro en la fecha de pago<sup>5</sup>.

## II.7 Contabilidad

<sup>5</sup> Disponible en: <http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>

Referencia: Cláusula 16 de las CG.

- Llevará una teneduría de cuentas precisa y sistemática utilizando un sistema de contabilidad adecuado.
- La contabilidad permitirá seguir, identificar y verificar fácilmente los gastos.
- La organización contratada debe permitir que SOLIDAR lleve a cabo una verificación.

## II.8 No rentabilidad

Referencia: Cláusula 17.3 de las CG.

- La subvención de la CE no podrá reportar ninguna ganancia a los socios. Se define como ganancia el excedente de los ingresos respecto de los costes elegibles aprobados por la CE en el momento de presentar la solicitud de pago del saldo.

## II.9 Documentos justificativos

Referencia: Cláusulas 16.7 - 16.9 de las CG.

- Todos los registros, contabilidad y documentos justificativos originales deben enviarse a SOLIDAR a través de correo certificado y seguro. La acción cubrirá los gastos de envío.
- Todos los documentos cuya información no esté redactada en francés, inglés o español deberá traducirse a uno de estos idiomas.
- Los documentos deben conservarse en su formato original, incluido en formato electrónico.
  - Registros contables;
  - Pruebas de contratos de trabajo, fichas de control, remuneraciones;
  - Pruebas de procedimientos de contratación (criterios, procedimientos, ofertas, decisiones, informes de evaluación);
  - Pruebas de compromisos con los proveedores (contratos, vales de pedido);
  - Pruebas de la recepción de bienes (albaranes de entrega);
  - Prueba de la prestación de servicios por parte de terceros y la realización de obras (contratos, informes aprobados, informes de aceptación, fichas de control);
  - Pruebas de compra (facturas, recibos) con el nombre y la dirección de su organización;
  - Restaurantes y hoteles: facturas con el nombre y la dirección de su organización (no se admiten pruebas de compra en efectivo);
  - Prueba de que los impuestos pagados, incluido el IVA, no pueden reclamarse;
  - Viajes: tarjetas de embarque, billetes de tren y transporte público, etc.;
  - Pruebas de pago (extractos bancarios);
  - Prueba de la situación legal respecto al IVA;
  - Registros contables;
  - Para reuniones: invitación, lista de asistentes, informe, biografía de los ponentes, etc.

# III. PRESENTACIÓN DE INFORMES

## III.1 Calendario de presentación de informes

Contenido de los informes	Documentos (Originales / Copias certificadas de originales)	Fecha
---------------------------	---	-------

<p><b>Informe financiero y descriptivo final</b> Para presentación a SOLIDAR</p> <p>Gastos y actividades que abarquen el período de ejecución al completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MOU original firmado.</li> <li>• Informe financiero original firmado (Anexo IV - Todas las pestañas).</li> <li>• Informe narrativo original firmado (Anexo V).</li> <li>• Segunda solicitud de pago original firmada.</li> <li>• Todos los documentos de justificación, incluidos los extractos bancarios.</li> <li>• Carta original firmada para la ubicación y disponibilidad de los originales, en caso de copias certificadas.</li> </ul>	<p>Antes del lunes 15 de noviembre 2021</p> <p>*mediante correo electrónico a <a href="mailto:salomi.tsolaki@solidar.org">salomi.tsolaki@solidar.org</a></p> <p>En copia: <a href="mailto:alba.gonzalez@solidar.org">alba.gonzalez@solidar.org</a> <a href="mailto:Barbara.caracciolo@solidar.org">Barbara.caracciolo@solidar.org</a></p> <p>*mediante correo certificado a SOLIDAR (véase dirección en el MOU).</p>
---	--	--

### III.2 Informes financieros y descriptivos

*Referencia: Cláusula 2 de las CG.*

- **Importante:** Garantizar la coherencia entre los informes descriptivos y financieros. Cada actividad debe reflejarse en gastos y los gastos deben estar reflejados en una actividad.
- Usted es responsable de la presentación adecuada y puntual de todos los informes descriptivos y financieros y de otros entregables conforme a los plazos mencionados anteriormente.