



Procedimientos Contractuales y financieros

05/03/2024

**Organizaciones de la Sociedad Civil
y
Derechos Humanos y Democracia
acciones en Venezuela**

DISCLAIMER

Esta es una presentación de la sesión informativa de la Convocatoria *Organizaciones de la Sociedad Civil y Derechos Humanos y Democracia acciones en Venezuela*.

La información contenida en ella resume los principales aspectos de la convocatoria y se publica con fines informativos.

Se recuerda que sólo la Guía para los Solicitantes y sus *corrigenda*, así como sus anexos son los documentos oficiales que los solicitantes deben considerar. Por lo tanto, ante cualquier incongruencia entre esta presentación y cualquiera de los citados documentos, son éstos últimos los que prevalecen.

Información Importante del Documento Síntesis y Propuesta Completa:

En la presente convocatoria se deberán presentar al mismo tiempo Documento de Síntesis y Solicitud Completa.

Primero se evaluará el Documentos de Síntesis, y aquellos que queden pre-seccionados, pasarán a evaluación de documento completo.

1

Principios de gestión financiera de los contratos de subvención

Principios de las subvenciones de la UE:

Co-financiamiento:

La UE financia un porcentaje de la ejecución de la acción, la otra parte, debe ser aportada por el proponente (u otros donantes). La suma de estos 2, debe llegar al 100% del presupuesto de la Acción. La parte asumida por el proponente se conoce como Contrapartida y/o Cofinanciación, y ésta no puede ser en especies, solamente en Cash (efectivo).

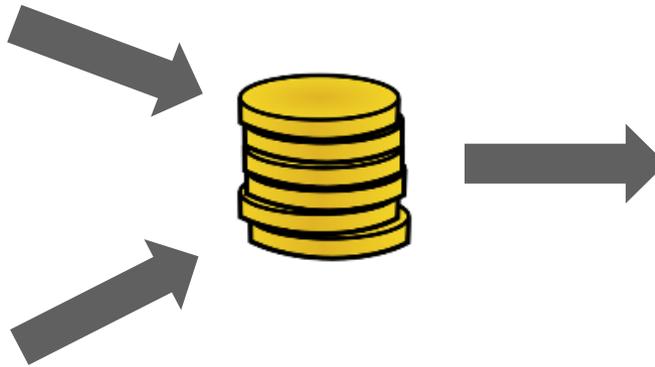
Fungibilidad:

La acción es considerada en su totalidad: informes descriptivos, financieros y auditorías abarcan la acción en su globalidad (sin diferencia entre las fuentes de financiación).

Fungibilidade:

Recursos
Unión Europea

Recursos
Contrapartida
(proprios o de terceros)



Ingresos

1. Orçamento da ação¹

Custos	Todos os anos				Ano 1 ²		
	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)	Unidade	# de unidades	Custo total (em EUR)
1 Recursos Humanos							
1.1 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal local)							
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês				Por mês		
1.1.2 Pessoal administrativo de apoio	Por mês				Por mês		
1.2 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal contratado/formacional)	Por mês				Por mês		
1.3 Ajudas de custo para deslocações em engajamento ³							
1.3.1 As estrangeiro (pessoal afeto à ação)	Por dia				Por dia		
1.3.2 Local (pessoal afeto à ação)	Por dia				Por dia		
1.3.3 Passagens em ferries/voos/ferries	Por dia				Por dia		
Subtotal Recursos Humanos							
2 Viagens⁴							
2.1 Viagens internacionais	Por voo				Por voo		
2.2 Transporte local	Por mês				Por mês		
Subtotal Viagens							
3 Equipamentos e fornecimento⁵							
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo				Por veículo		
3.2 Máquinas, equipamentos informáticos							
3.3 Máquinas, ferramentas							
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas							
3.5 Outros (específicos)							
Subtotal Equipamentos e fornecimentos							
4 Gabinete local							
4.1 Custos relativos a veículos	Por mês				Por mês		
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês				Por mês		
4.3 Consumo energético de escritório	Por mês				Por mês		
4.4 Outros serviços (tel./fax, electricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês				Por mês		
Subtotal Gabinete local							
5 Outros custos, serviços⁶							
5.1 Publicações ⁷							
5.2 Estudos, investigação ⁸							
5.3 Custos de verificação de despesas/auditoria							
5.4 Custos de avaliação							
5.5 Tradução, interpretação							
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)							
5.7 Custos de coordenação/monitorização ⁹							
5.8 Ações de visibilidade ¹⁰							
Subtotal Outros Custos/Serviços							
6 Outros							
Subtotal Outros							
7 Subtotal dos custos diretos elegíveis da ação (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)							
8 Custos indiretos (máximo 7 % de 7, subtotal dos custos diretos elegíveis da ação)							
9 Total dos custos elegíveis da ação, excluindo a reserva (7 + 8)							
10 Provisão para a reserva de imprevistos (máximo 5 % de 7, subtotal dos custos diretos elegíveis da ação)							
11 Total dos custos elegíveis (9+10)							

Gastos

2 Solicitantes/ Entidades Afiliadas

CE



Solicitante Principal / Coordinador



Implementa, licita,
contrata, paga

Apoyo Financiero
(Terceros)

Tareas del Solicitante / Coordinador

Se constituye como interlocutor ante la UE

Se constituye financieramente responsable por la implementación de la acción (vis-à-vis la UE)

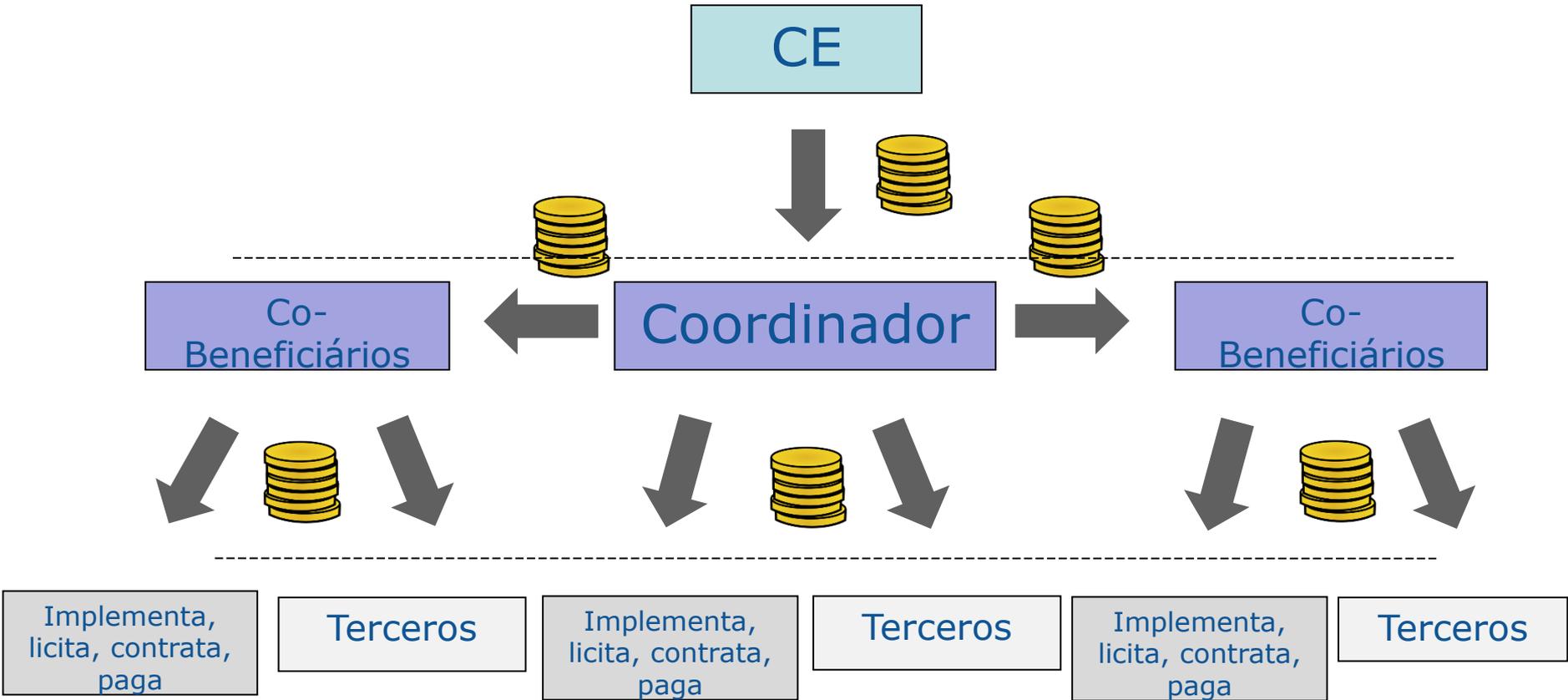
Gestión de los fondos y justificación de los gastos

Por analogía, de acuerdo a los principios generales de la subvención, excepto si previamente se ha autorizado otra cosa.

El coordinador del proyecto es legalmente responsable ante la UE en el caso de que se determinen gastos realizados que sean inelegibles para financiamiento comunitario.

Presentación de los informes de la Acción

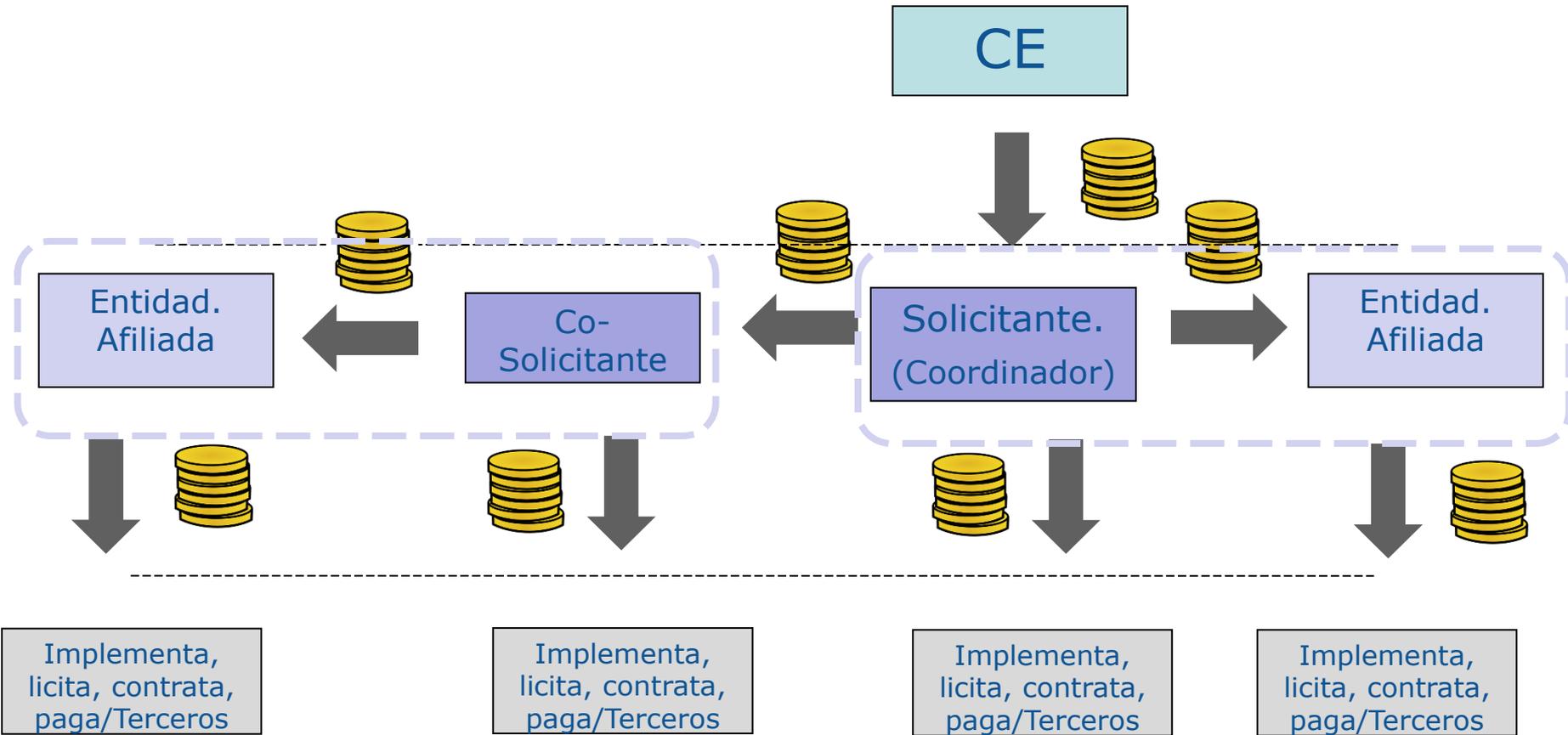
El coordinador de la acción tiene la obligación de presentar los informes intermedios y final dentro del plazo establecido en contrato.



Co-solicitantes

En general, son solidariamente responsables de la Acción, junto con el Solicitante Principal. Deberán firmar el Mandato (para los co-solicitantes), el cual está anexo al documento de solicitud completa. Además, firman un acuerdo con los coordinadores que regula sus relaciones administrativas, financieras, responsabilidades y los principios de gestión conjunta de la acción.

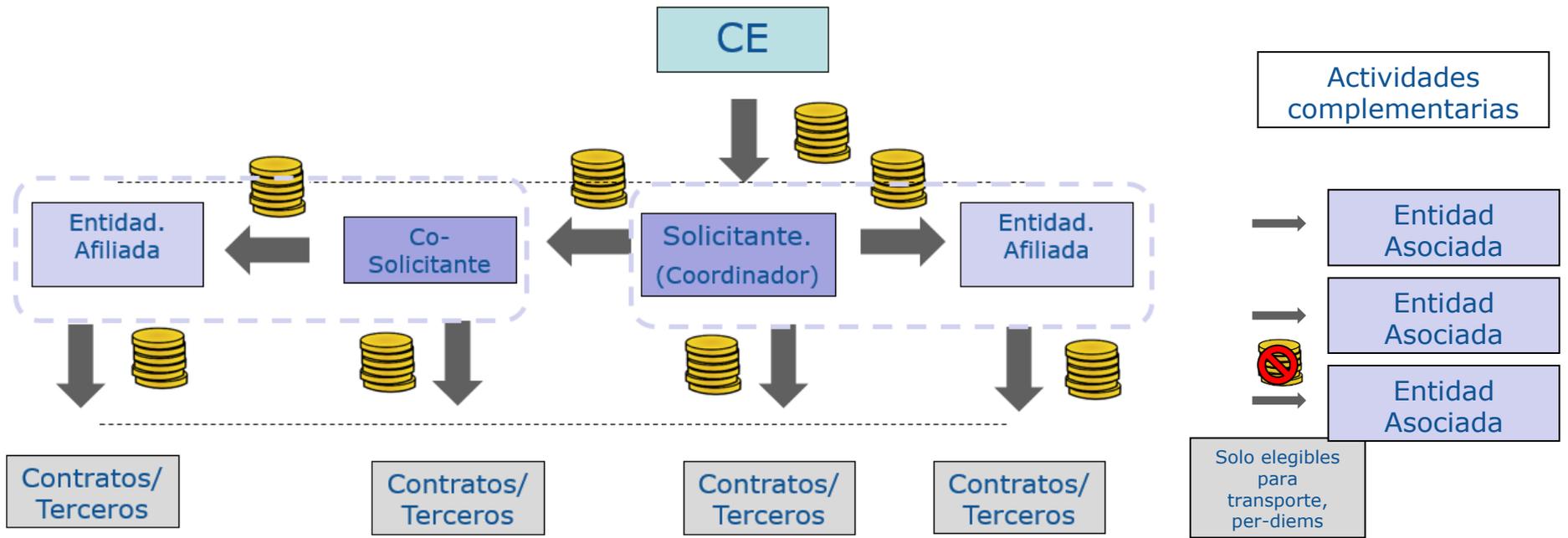
Pero nuevamente, la UE tiene el coordinador como responsable de la acción e interlocutor único, por principio.



Entidades afiliadas

Para ser considerado **afiliado** a un solicitante, la entidad apuntada en la acción debe demostrar un **vínculo estructural**, sea este de carácter jurídico o de capital con el solicitante.

Las entidades afiliadas deben estar identificadas en la propuesta de la acción, y satisfacer los mismos criterios de elegibilidad que el solicitante y/o co-solicitantes. Deberán firmar la declaración de entidades afiliadas.



Asociados

- Otras organizaciones o particulares que también podrán participar en la acción
- Participarán de forma efectiva en la acción, pero no podrán recibir financiación procedente de la subvención, excepto dietas, transporte y gastos de viaje.

3

Elaboración del presupuesto

Sugerencia:

- * El presupuesto deberá presentarse en Euros.*
- * Se debe respetar el formato dispuesto para tal fin (Anexo III)*
- * Los valores del presupuesto deben ser valores redondeados al céntimo más cercano. Ej: € 12,79 / € 13.*
- * El presupuesto debe contener tanto la contribución UE, como la Cofinanciación, para llegar al 100% del valor del contrato.*

En el presupuesto se indica:

- Es importante que se estimen bien los gastos para el 1er. Año. Sobre la base de éste, la UE, calculará el 1er. Pago de Prefinanciación. Y asimismo, con base a la ejecución real, se desembolsará el siguiente pago.
- La pestaña 2 del presupuesto "Justificación", debe corresponder para cada rubro presupuestario, así mismo, ser clara y bien argumentada. *"Clarificación de las partidas presupuestarias"* y *"Justificación de los costes estimados"*.
- En la pestaña 3 "Fuentes de Financiación", debe ser presentada de una vez con los nombres de los posibles socios o donantes que cubrirán esos recursos.
- Durante el desarrollo de la Acción, el presupuesto puede ser modificado bajo notificación no sustancial o un Apéndice.

- Se recomienda la revisión de todos los tipos de unidades en el presupuesto aprobado, para evitar nombres como: Cantidad Fija Única, Coste Unitario, Tipo fijo.
- Forma correcta de presentación de presupuesto:

2. Viajes⁶								
2.1 Viajes internacionales								
2.2 Viajes Nacionales								
2.2.1 Transporte Aéreo	VUELO NACIONAL	4	214	856	Vuelo nacional	2	214	428
2.2.2 Transporte Terrestre								
2.2.2.1 Transporte Operativo (visitas de monitoreo eventos)	POR VIAJE	50	80	4.000	POR VIAJE	25	80	2.000
Subtotal Viajes				4.856				2.428
5.8.2 Branding Corporativo (estrategia desarrollo marca y logo para las organizaciones)	UNIDAD	1	2.857	2.857	UNIDAD			-
5.8.3 Jornadas de apertura y cierre del proyecto instituciones	CONTRATO	1	550	550	CONTRATO	1	275	275
5.9 Jornadas de socialización, inscripción y cierre por municipio	CONTRATO	1	1.918	1.918	CONTRATO	1	959	959
5.10 Giras técnicas y comerciales	CONTRATO	2	2.286	4.572	CONTRATO	1	1.143	1.143
5.11 Ruedas de negocios y ferias locales	CONTRATO	2	2.143	4.286				-
5.12 Estrategias marketing (portafolio de servicio, tarjetas presentación, volantes)	CONTRATO	1	2.857	2.857				-
5.13 Sistematización, y análisis de línea base	CONTRATO	1	5.714	5.714	CONTRATO	1	5.714	5.714

- Opciones De Costes Simplificados, es aquella que debe estar plenamente identificada en el presupuesto, y deben cumplir con lo establecido en el Anexo K.
- Así mismo debe ser aprobado de manera previa por la UE, antes de la firma del contrato.
- Deben estar identificados en el presupuesto como: COSTE UNITARIO, CANTIDAD A TANTO ALZADO o FINANCIACIÓN A TIPO FIJO (letra mayúscula).
- Cualquier modificación solo se puede realizar a través de Adenda al Contrato y Prepuesto.



Los contratos de personal que será vinculado a la Acción deben estar:

Contratos Laborales y similares: Línea 1.

Salarios (salarios brutos, incluidas las cotizaciones a la seguridad social y otros costes conexos, personal local). Personal de planta de la Organización.

Es obligatorio respetar a la Legislación Laboral local.

Ej: Si la dedicación es a tiempo parcial, el número de meses debe reflejar el tiempo parcial.

Contratos de Prestación de Servicios: Línea 5 o 6.

se debe contemplar los contratos para personas Naturales o Jurídicas, y las cuales están bajo el concepto de Honorarios y el objetivo del contrato es la entrega de un producto o informe (Ej: Estudios, Análisis, Diagnósticos, Consultorías, productos de visibilidad, etc.).

1. Presupuesto de la acción

Custos	Todos os anos				Ano 1 ²		
	Unidade ¹³	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR) ³	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
1. Recursos Humanos							
1.1 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal local) ⁴							
1.1.1 Coordenador do Projeto - (100%)	Por mês	36	1.000,00	36.000,00	12	1.000,00	12.000,00
1.1.2 Assistente Social - (50%)	Por mês	18	500,00	9.000,00	6	500,00	3.000,00
1.1.3 - Técnicos Agrícolas - 02 Técnicos (100%)	Por mês	72	500,00	36.000,00	24	500,00	12.000,00
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens ⁵							
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afeto à ação)	Por dia						
1.3.2 Locais (pessoal afeto à ação)	Por dia						
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia						
Subtotal Recursos Humanos				81.000,00			27.000,00

Otras rúbricas presupuestarias:

- Viajes, equipamientos, bienes consumibles, contratos adjudicados,...
- Costos resultantes de los requisitos del contrato (visibilidad, evaluación, auditorías, traducciones, reproducción de material, seguros, etc.), incluyendo servicios financieros

Por ejemplo, Derechos, impuestos y otras cargas tributarias, inclusive el IVA, pagados y no sean recuperables por los Beneficiarios son incluidos dentro de los costos individuales (nunca en un rubro presupuestario aparte).

Durante la preparación del presupuesto de la acción se sugiere utilizar el tipo de cambio más actual del Euro, accesible en el enlace abajo:

INFOEURO: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

Apoyo financiero a terceros

Si está previsto en documento de Acción (y en las Condiciones Particulares).

Monto máximo EUR= 60.000 (EIDHR) por Tercero. Recordar que solo podrá contemplarse para el **Lote 2**

Procedimiento de selección:

el solicitante principal deberá definir obligatoriamente, en la sección 2.1.1. del formulario de solicitud de subvención, lo siguiente:

- i) los objetivos generales, los objetivos específicos y los productos¹¹ (es decir, los resultados) que se desean alcanzar con la ayuda financiera;
- ii) los diferentes tipos de actividades elegibles para la ayuda financiera, sobre la base de una lista preestablecida;
- iii) los tipos de personas o categorías de personas que pueden recibir ayuda financiera;
- iv) los criterios para seleccionar estas entidades y conceder la ayuda financiera;
- v) los criterios para determinar el importe exacto de la ayuda financiera para cada entidad tercera; y
- vi) el importe máximo que podrá concederse.

Costos indirectos (*Artículo 14.7 - Anexo II*)

1) Antes de la firma de la elaboración del presupuesto de la acción :

- Los costos indirectos de la acción, son aquellos costos elegibles que no son considerados como gastos específicos directamente relacionados con la implementación de la Acción.
- Es un porcentaje de los costos directos elegibles que puede ser en al máximo a un 7% de los costos directos.

Ejemplos: Gastos administrativos que no estén directamente vinculados al proyecto (Gastos contador, o luz, energía, teléfono, que no esté en la rúbrica 4 del presupuesto).

No se puede cargar al presupuesto de la Acción, de una misma línea presupuestaría, un % en línea elegible y el otro % en gastos indirectos, para llegar al 100% del gasto.

1. Presupuesto de la acción ¹	Todos los años				Año 1 ²			
	Unidad ¹³	N.º de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR) ³	Unidad	N.º de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)
Costes								
7. Subtotal de costes directos subvencionables de la acción (1-6)								
8. Costes indirectos (máximo 7 % de la rúbrica 7, subtotal de los costes directos subvencionables de la acción)								
9. Total de costes subvencionables de la acción, excluida la reserva y el trabajo realizado por voluntarios (7+8)								
10.1. Provisión para la reserva de imprevistos (máximo 5 % de la rúbrica 7, «Subtotal de los costes directos subvencionables de la acción»)								
10.2 Trabajo realizado por voluntarios¹⁵	Al día				Al día			
11. Total de los costes subvencionables (9+10)								
12. - Impuestos ¹¹ - Contribuciones en especie ¹²								
13. Total de los costes aceptados¹¹ de la acción (11+12)								

Reserva para imprevistos

- Corresponde máximo al 5% de los costes reales totales. Y se debe calcular antes de indirectos y registrarlos en la línea 10 del Anexo III.
- El monto presupuestado puede ser utilizado para: "**posibles fluctuaciones en los tipos de cambio**"
- Este rubro presupuestario, solo podrá ser utilizado con la **autorización previa y por escrito**, de la UE. Ese documento deberá hacer parte de la documentación de la contabilidad del proyecto para futuras verificaciones
- Cualquier modificación sobre este rubro, solo podrá realizarse a través de una Adenda al Contrato.
- Consideramos importante que contemple el registro de este rubro en el Presupuesto de la Acción.

Reserva para imprevistos

7. Subtotal costes directos elegibles de la acción (1-6)				742.914			454.998
8. Costes indirectos (máximo 7% del punto 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)				52.004			31.202
9. Total de costes elegibles de la acción, excluida la reserva y el trabajo de los voluntarios (7+8)				794.918			486.200
10.1. Provisión para la reserva de imprevistos (máximo 5% del punto 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)				37.146			
10.2 Trabajo de los voluntarios ¹⁵	Por día			-			
11. Total costes elegibles (9+10)				832.064			
12. - Impuestos ¹¹							
- Contribuciones en especie ¹²				-			
13. Total costes aceptados¹¹ de la acción (11+12)				832.064			



Guía Práctica para a acciones exteriores (PRAG)

http://ec.europa.eu/europeaid/prag/?header_description=DEVCO+Prag+to+financial+and+contractual+procedures+applicable+to+external+actions+financed+from+the+general+budget+of+the+EU+and+from+the+11th+EDF&header_keywords=ePrag%2C+europa



Ejecución de Acuerdos de subvención - Guía del Utilizador *User guide for grants (EN e FR)*

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19>



Capacity4Dev Procedures Group

Register at: <http://capacity4dev.ec.europa.eu/og/ec-invitation/d5H7qs>



PRAG – Curso a distancia

<http://capacity4dev.ec.europa.eu/the-learning-space/minisite/financial-and-contractual-procedures/e-learning-prag>

Manual para la gestión financiera («Financial Toolkit»)

https://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en