



# **Procedimientos Contractuales y financieros**

**08/09/2020**

## DISCLAIMER

Esta es una presentación de las sesiones informativas de las Convocatorias CSO 163-054 y EIDHR 163-053.

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 corrigéndums, así como los anexos A a K 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.

# 1

# Informaciones Generales

## Principios de las subvenciones de la Unión Europea:

### **Co-financiamiento:**

La Unión Europea financia un porcentaje de la ejecución de la acción; la otra parte, debe ser aportada por el proponente (u otros donantes).

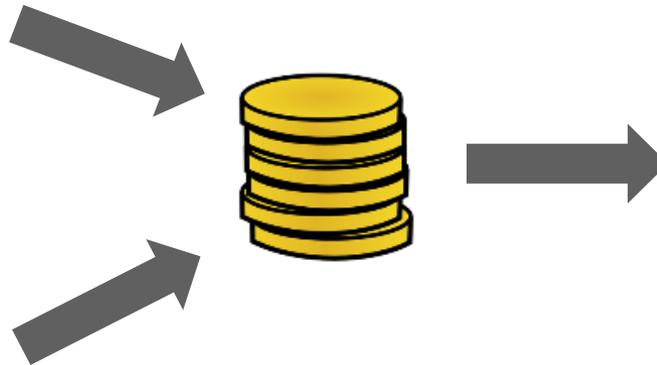
### **Fungibilidad**

Así como los ingresos, los gastos del presupuesto correspondiente a cada parte son calculados de conformidad con el porcentaje de co-financiamiento previsto en el contrato.

# Fungibilidade:

Recursos  
Unión Europea

Recursos  
Contrapartida  
(proprios o de terceros)



Ingresos

1. Orçamento da ação<sup>1</sup>

Custos	Todos os anos				Ano 1 <sup>2</sup>		
	Unidad e	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)	Unidad e	# de unidades	Custo total (em EUR)
<b>1 Recursos Humanos</b>							
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/intermittente)	Por mês				Por mês		
1.3 Ajudas de custo para deslocações em "emprego itinerante"							
1.3.1 As estrangeiro (pessoal afetado à ação)	Por dia				Por dia		
1.3.2 Local (pessoal afetado à ação)	Por dia				Por dia		
1.3.3 Passagens em ferries/voos/ferries	Por dia				Por dia		
<b>Subtotal Recursos Humanos</b>							
<b>2 Viagens<sup>4</sup></b>							
2.1 Viagens internacionais	Por voo				Por voo		
2.2 Transporte local	Por mês				Por mês		
<b>Subtotal Viagens</b>							
<b>3 Equipamentos e fornecimento<sup>5</sup></b>							
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)							
<b>Subtotal Equipamentos e fornecimentos</b>							
<b>4 Gabinete local</b>							
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		
<b>Subtotal Gabinete local</b>							
<b>5 Outros custos, serviços<sup>6</sup></b>							
5.1 Publicações <sup>7</sup>							
5.2 Estudos, investigação <sup>8</sup>							
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 <sup>9</sup>							
5.8 Ações de visibilidade <sup>10</sup>							
<b>Subtotal Outros Custos/Serviços</b>							
<b>6 Outros</b>							
<b>Subtotal Outros</b>							
<b>7 Subtotal dos custos diretos elegíveis da ação (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)</b>							
<b>8 Custos indiretos (máximo 7 % de 7, subtotal dos custos diretos elegíveis da ação)</b>							
<b>9 Total dos custos elegíveis da ação, excluindo a reserva (7 + 8)</b>							
<b>10 Provisão para a reserva de imprevistos (máximo 5 % de 7, subtotal dos custos diretos elegíveis da ação)</b>							
<b>11 Total dos custos elegíveis (9+10)</b>							

Gastos

## Información para la Preparación de la Solicitud Completa:

*Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán ser modificados por el solicitante en la solicitud completa.*

*El solicitante principal sólo podrá sustituir a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del primer cosolicitante o entidad afiliada). Cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o la nueva entidad afiliada deberán ser de naturaleza similar al inicial.*

*El solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes.*

<b>6. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción</b>	<b>15</b>
6.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	5
6.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados esperados?	5x2**
<b>Puntuación total máxima</b>	<b>100</b>

## Información Financiera del Documento Completo:

*La contribución de la Unión Europea no podrá variar respecto a la estimación inicial en más de un 20 %.*

*Los solicitantes principales podrán adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de la cofinanciación establecidos en la sección 1.3 de la Guía.*

Ejemplo:

	Documento Síntesis		Propuesta Completa		Variación	Situación
	Montante	% Cofin	Montante	% Cofin		
Contribución UE	500.000,00	67%	600.000,00	80%	20%	Aceptada
Contrapartida Solicitantes	250.000,00	33%	150.000,00	20%	-40%	
<b>Total Acción</b>	<b>750.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>750.000,00</b>	<b>100%</b>		

	Documento Síntesis		Propuesta Completa		Variación	Situación
	Montante	% Cofin	Montante	% Cofin		
Contribución UE	500.000,00	67%	650.000,00	87%	30%	Recusada
Contrapartida Solicitantes	250.000,00	33%	100.000,00	13%	-60%	
<b>Total Acción</b>	<b>750.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>750.000,00</b>	<b>100%</b>		

# 2

## Elaboración del presupuesto

## Recomendaciones Importantes

- 1 – Hacer una buena planificación de la ejecución financiera durante todo el período del proyecto, en conformidad con las fechas de las acciones previstas dentro del anexo I, principalmente para el primer año.
- 2 – Hacer una buena clarificación de las líneas presupuestarias en la tabla Justificación del presupuesto, siguiendo las instrucciones descritas en la planilla.
- 3 – Tomar en cuenta una previsión de tasa de cambio lo más realista posible para armar el presupuesto en Euros, para evitar pérdidas o ganancias futuras que puedan dificultar la ejecución presupuestaria y operacional de la acción.
- 4 – Seguir atentamente las instrucciones de nota de pie en la planilla “Budget” del presupuesto.

## Recomendaciones Importantes

- 5 – Ser conservador sobre la planeación presupuestaria en el primer año de la acción.
- 6. - Tener una buena relación entre el presupuesto y las actividades.

<b>6. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción</b>	<b>15</b>
6.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	5
6.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados esperados?	5x2**
<b>Puntuación total máxima</b>	<b>100</b>

1. Orçamento da Ação <sup>1</sup>	Todos os anos				Ano 1 <sup>2</sup>			
	Unidade <sup>3</sup>	Unidade	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR) <sup>4</sup>	Unidade	Unidade	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
<b>Despesas</b>								
<b>1. Recursos Humanos</b>								
1.1 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal local) <sup>4</sup>								
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês				Por mês			
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	Por mês				Por mês			
1.2 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal expatriado/internacional)	Por mês				Por mês			
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens <sup>5</sup>								
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afeto à ação)	Por dia				Por dia			
1.3.2 Locais (pessoal afeto à ação)	Por dia				Por dia			
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia				Por dia			
<b>Subtotal Recursos Humanos</b>								
<b>2. Viagens<sup>6</sup></b>								
2.1 Viagens internacionais	Por voo				Por voo			
2.2 Transporte local	Por mês				Por mês			
<b>Subtotal Viagens</b>								
<b>3. Equipamentos e fornecimentos<sup>7</sup></b>								
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo				Por veículo			
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos								
3.3 Máquinas, ferramentas...								
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas								
3.5 Outros (especificar)								
<b>Subtotal Equipamentos e fornecimentos</b>								
<b>4. Escritório local</b>								
4.1 Custos relativos a veículos	Por mês				Por mês			
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês				Por mês			
4.3 Consumíveis-material de escritório	Por mês				Por mês			
4.4 Outros serviços (tel./fax, eletricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês				Por mês			
<b>Subtotal escritório local</b>								
<b>5. Outros custos, serviços<sup>8</sup></b>								
5.1 Publicações <sup>9</sup>								
5.2 Estudos, investigação <sup>9</sup>								
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 conferências/seminários <sup>9</sup>								
5.8 Ações de visibilidade <sup>10</sup>								
<b>Subtotal Outros Custos/Serviços</b>								
<b>6. Outros</b>								
<b>Subtotal outros</b>								
<b>7. Subtotal custos diretos elegíveis da ação (1 - 6)</b>								
8. Custos indiretos (máximo 7 % de 7, subtotal dos custos diretos elegíveis da ação)								
<b>9. Total de custos elegíveis da ação (7 + 8)</b>								
10. Reserva para despesas imprevistas (máximo 5 % de 7, subtotal dos custos diretos elegíveis da ação)								
<b>11. Total custos elegíveis (9+10)</b>								
12. - Impostos <sup>11</sup>								
- Contribuições em espécie <sup>12</sup>								
<b>13. Total dos custos aceites<sup>11</sup> da ação (11 + 12)</b>								

## Rubro 1. Recursos Humanos

### a) En el presupuesto se indica:

- **El costo unitario por mes**, incluidas las cargas sociales y otras obligaciones del empleador (pagos extras legales, ...)
- Número de meses = participación real del personal en la acción.
- Si la dedicación es a tiempo parcial, el número de meses debe reflejar el tiempo parcial.
- Todo el personal directamente atribuible a la acción debe estar mencionado, una línea por persona/perfil

(¡Atención: no confundir con contratos de servicio!)

### Presupuesto de la acción1

Gastos	Todos los años				Año 1 <sup>2</sup>			
	Unidad <sup>13</sup>	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR) <sup>3</sup>	Unidad	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)
<b>1. Recursos humanos<sup>14</sup></b>								
1.1 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros costes relacionados, personal local) <sup>4</sup>								
1.1.1 Coordinador del Proyecto - 100% dedicación	Por mes	36	1000	36000	Por mes	12	1000	12000
1.1.2 Asistente de Proyecto - 50%	Por mes	18	500	9000	Por mes	6	500	3000
1.1.3 Asistente de Monitoreo y Evaluación - 100%	Por mes	36	500	18000	Por mes	12	500	6000
1.1.4 Asistente Administrativo - 70%	Por mes	25,2	500	12600	Por mes	8,4	500	4200
1.2 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros costes relacionados, personal expatriado/internacional)	Por mes				Por mes			
1.3 Dietas para misiones/viajes <sup>5</sup>								
1.3.1 En el extranjero (personal asignado a la acción)	Por día				Por día			
1.3.2 Local (personal asignado a la acción)	Por día				Por día			
1.3.3 Participantes en seminarios/conferencias	Por día				Por día			



European

2. Justificación del presupuesto de la acción	Todos los años	
Costes	Clarificación de las rúbricas del presupuesto	Justificación de los costes estimados
	<p><i>Facilite una clarificación descriptiva de cada rúbrica del presupuesto, demostrando la necesidad de los gastos y su relación con la acción (por ejemplo, a través de referencias a las actividades o resultados que figuran en la Descripción de la acción).</i></p>	<p><i>Facilite una justificación del cálculo de los costes estimados. Tenga en cuenta que la estimación debe basarse en costes reales o en opciones de gasto simplificado, si se permiten, tal y como se describen en la sección 2.1.4 de la Guía para los solicitantes de subvenciones.</i></p>
<b>1. Recursos Humanos</b>		
1.1 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros gastos relacionados, personal local)		
1.1.1 Coodinador del Proyecto - 100% dedicación	Responsable por la coordinación del equipo y ejecución de las tares del proyecto	Salario Mensual 600 Euros Impuestos/carga social 200 Euros Transporte 100 Alimentación 100
1.1.2 Asistente de Proyecto - 50%	Responsable por la ejecución del proyecto con los productores	Salario Mensual 300 Euros Impuestos/carga social 100 Euros Transporte 50 Alimentación 50
1.1.3 Asistente de Monitoreo y Evaluación - 100%	Responsable por el acompañamiento de las actividades del proyecto	Salario Mensual 300 Euros Impuestos/carga social 100 Euros Transporte 50 Alimentación 50
1.1.4 Asistente Administrativo - 70%	Responsable por las actividades financieras, contables y administrativa	Salario Mensual 300 Euros Impuestos/carga social 100 Euros Transporte 50 Alimentación 50

## Otros rubros presupuestarios:

### Rubro 2

- Pasajes aéreos y terrestre, hospedaje del equipo responsable por la ejecución de la acción.

### Rubro 3

- Costos de adquisición de equipos, bienes fungibles (nuevos o usados) y suministros específicamente dedicados a la acción.

### Rubro 4

- Costos de vehículos (compra o alquiler), mantenimiento y otros.
- Alquiler y mantenimiento de oficina (verificar las condiciones generales Art. 14.2, J – costos de oficina del proyecto).

### Rubro 5

- Costos resultantes de los requisitos del contrato (visibilidad, evaluación, auditorías, traducciones, publicaciones, seguros, etc.), incluyendo servicios financieros.

## Rubro 6

### **Apoyo financiero a terceros**

Si están en la Acción y en las Condiciones Particulares.

Los montos máximo para apoyo a tercero está descrito en las Guías para los solicitantes.

### **Procedimiento de selección para sub-subsvenciones:**

Descripción de la Acción debe definir los:

- tipos de entidad elegible
- tipos de actividad elegible
- criterios de selección de los beneficiarios
- criterios para la determinación del monto exacto.

### **Documentos recibidos del sub-solicitante**

Descripción de la acción

Presupuesto

<b>7. Subtotal costes directos elegibles de la acción (1-6)</b>			
8. Costes indirectos (máximo 7% del punto 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)			
<b>9. Total de costes elegibles de la acción, excluida la reserva (7+8)</b>			
10. Provisión para la reserva de imprevistos (máximo 5% del punto 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)			
<b>11. Total costes elegibles (9+10)</b>			
12. - Impuestos <sup>11</sup> - Contribuciones en especie <sup>12</sup>			
<b>13. Total costes aceptados<sup>11</sup> de la acción (11+12)</b>			

## Costos indirectos (*Artículo 14.7 - Anexo II*)

- Los costos indirectos de la acción son costos elegibles que no son considerados como gastos específicos directamente relacionados con la implementación de la Acción.
- Es un porcentaje de los costos directos que puede ser como máximo un 7% de los costos directos.
- Antes de la firma del contrato, la Delegación podrá solicitar una justificación de la composición de los costos indirectos.

### Ejemplos de Costos indirectos:

- Costos de alquiler y mantenimiento de oficina general de la organización.
- Pago de personal administrativo y directivo de la organización.

## Reserva para imprevistos

- En caso de que el presupuesto incluya una previsión para gastos imprevistos, de acuerdo a su propuesta, el porcentaje máximo a ser observado será de 5% de los costos directos.
- No es obligatorio tener recursos para reservas para imprevistos.
- El acceso a estos recursos dependerá de una **autorización previa, por escrito**, de parte de la Delegación de la Unión Europea. Ese documento deberá hacer parte de la documentación de la contabilidad del proyecto para futuras verificaciones.

## Opción de costos simplificados (COSTOS UNITARIOS, MONTOS FIJOS, TASA FIJA)

*(Artículo 1º - Anexo K – Principios Generales y Orientativos)*

Son costos que el solicitante justifica de manera pormenorizada en su propuesta financiera y podrán ser aceptados por la Unión Europea; serán utilizados de manera normativa para la rendición de cuentas.

- Limitado a € 60.000 por beneficiario del contrato de subvención.
- Propuesto por el beneficiario en la Propuesta Completa + aprobación por la Unión Europea antes de la firma del contrato.
- Los métodos utilizados por los beneficiarios para determinar las opciones de costos simplificados deben estar claramente discriminados en el **Anexo III** (hoja justificativa del presupuesto).
- Pueden ser basado en: *(ref. Anexo K)*
  - 1- Datos estadísticos u otros datos externos apropiados.
  - 2- Certificados o datos históricos verificables o auditables.
  - 3- Contabilidad vigente o contabilidad de costos.

Budget for the Action	All Years			
Costs	Unit	# of units	Unit value (in EUR)	Costs (in EUR)
<b>1. Human Resources</b>	Commission			
1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff) <sup>4</sup>				
1.1.1 Technical	per month	12	4.000	48.000
1.1.2 Administrative/ support staff	<b>UNIT COST</b> per month	12	3.500	42.000
1.3 Per diems for missions/travel <sup>5</sup>				
1.3.1 Abroad (staff assigned to the Action)	per diem	60	100	6.000
1.3.2 Local (staff assigned to the Action)	<b>UNIT COST</b> per diem	200	20	4.000
<b>Subtotal Human Resources</b>				<b>100.000</b>
<b>2. Travel<sup>6</sup></b>				
2.1. International travel	Per flight	5	1.000	5.000
2.2 Local transportation	<b>UNIT COST</b> Per month	12	200	2.400
<b>Subtotal Travel</b>				<b>7.400</b>
<b>4. Local office</b>	<b>FLAT RATE</b>		3%	2.700
4.1 Vehicle costs	Per month			
4.2 Office rent	Per month			
4.3 Consumables - office supplies	Per month			
4.4 Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)	Per month			
<b>Subtotal Local office</b>				<b>2.700</b>
<b>5. Other costs, services<sup>8</sup></b>				
5.1 Publications <sup>9</sup>				
5.2 Studies, research <sup>9</sup>	<b>LUMP SUM</b>			21.000
<b>Subtotal Other costs, services</b>				<b>8.000</b>

## Contribución en Especie

Se considera contribución en especie a la provisión gratuita de bienes o servicios a beneficiarios o entidades afiliadas por un tercero. Dado que estas contribuciones en especie no implican gasto alguno para los beneficiarios o entidades afiliadas, por lo general no se consideran costes subvencionables.

Como excepción, las contribuciones en especie podrán incluir los costes de personal por el trabajo llevado a cabo por voluntarios en el marco de un programa de trabajo o acción (que son costes subvencionables).

El trabajo de los voluntarios podrá representar hasta un 50% de la cofinanciación. A efectos del cálculo de este porcentaje, las contribuciones en especie en forma de trabajo de los voluntarios deberán basarse en el coste unitario proporcionado por el Órgano de Contratación. Este tipo de costes debe presentarse por separado de los demás costes elegibles en el presupuesto previsto. El valor del trabajo de los voluntarios debe excluirse siempre del cálculo de los costes indirectos.

## Cambios del Presupuesto

Durante la ejecución del proyecto, se puede hacer cambios en el presupuesto siguiendo las siguientes reglas:

Para cambios de hasta 25% del valor del rubro no es necesario hacer un addendum. Cuando el cambio es superior a este porcentaje, es necesario obtener una aprobación formal por el addendum, que deberá ser aprobado previamente por la Unión Europea.

**Los addendum en los contratos son situaciones excepcionales que tendrán que ser debidamente fundamentadas y aprobadas por la Unión Europea.**

### 3. Fuentes de financiación previstas y resumen de los costes estimados<sup>1</sup>

		Importe	Porcentaje
		EUR	%
<b>Contribuciones previstas</b>			
Contribución UE/FED pedida en la presente solicitud <b>(A)</b>			
Otras contribuciones (solicitante, otros donantes, etc.)			
<i>Nombre</i>	<i>Condiciones</i> <sup>6</sup>		
Ingresos de la acción			
Inclúyanse si procede y lo permite la Guía:			
Contribuciones en especie <sup>5</sup>			
Total CONTRIBUCIONES			
<b>Costes estimados</b>			
Total estimado de COSTES ELEGIBLES <sup>2</sup> <b>(B)</b>			
Contribución UE/FED expresada como porcentaje de los costes totales elegibles <sup>4</sup> <b>(A/B x 100)</b>			
Cuando el Reglamento de base/Decisión de Financiación/Convenio de Financiación excluya la financiación de impuestos y el Beneficiario (o sus socios) pueda demostrar que no puede reclamarlos			
Total estimado de COSTES ACEPTADOS <sup>3</sup> <b>(C)</b>			
Contribución UE/FED expresada como porcentaje de los costes totales aceptados <sup>4</sup> <b>(A/C x 100)</b>			



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