

Directrices de Gestión y Justificación

CONNECTING POWER – GA101254774



**Funded by
the European Union**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones expresadas son exclusivamente las del autor o autores y no reflejan necesariamente las de la Unión Europea ni las de la Comisión Europea. Ni la Unión Europea ni la entidad financiadora se hacen responsables de ellas.

Índice

Introducción.....	2
1. Roles de solicitante principal, cosolicitante y socio.....	2
1.1 Solicitante principal.....	2
1.2 Co-solicitante.....	3
1.3 Los socios.....	3
2. Desembolso de la subvención, inicio de las actividades y duración del contrato.....	4
2.1 Desembolso de la subvención.....	4
2.2 Inicio de las actividades.....	5
2.3 Duración del contrato.....	5
3. Presentación y aprobación de informes técnicos y financieros.....	5
3.1 Informes técnicos.....	5
3.2 Informes financieros.....	5
4. Documentación de apoyo.....	7
4.1 Anexos al informe técnico.....	7
4.2 Anexos al informe financiero.....	7
5. Categorías de costos previstas (Anexo 2 - Presupuesto).....	9
5.1 Recursos humanos (RRHH).....	9
5.2 Viajes, alimentación y alojamiento (TFA).....	9
5.3 Servicios externos/Consultores (SE).....	9
5.4 Compra de material.....	10
5.5 Costes indirectos (administración, gastos fijos).....	10
5.6 Documentación adicional de apoyo.....	11
6. Métodos de procedimiento.....	11
7. Elegibilidad de los costos.....	11
8. Enmiendas y prórroga.....	13
9. Revocación de la concesión.....	14
10. Confidencialidad y privacidad.....	15
11. Cumplimiento del Código de Ética, prevención y notificación de conflictos de intereses.....	16
11.1 Conflictos de intereses.....	16
11.2 Código de Ética.....	16
12. Visibilidad, difusión e información.....	17
12.1 Visibilidad.....	17
12.2 Comunicación de los hechos y circunstancias que afectan a la acción.....	18

Introducción

Estas directrices forman parte integral de la Convocatoria de Propuestas y describen los métodos que rigen la concesión de fondos, el inicio y la gestión de las actividades, las posibles modificaciones, los informes y la contabilidad de los gastos incurridos en la ejecución de los proyectos financiados en el marco de la acción «Connecting Power»(Co-Power). Describen las funciones y responsabilidades de los beneficiarios de las subvenciones, las normas para la gestión, el seguimiento y la presentación de informes de los proyectos, las condiciones para las modificaciones, los requisitos de cumplimiento aplicables y los criterios de elegibilidad para las actividades y los gastos. En el contrato de subvención se indicarán más detalles, los métodos de desembolso de los fondos y la documentación justificativa necesaria para la presentación de informes. Tenga en cuenta que las organizaciones adjudicatarias recibirán formación específica sobre la aplicación de estas directrices.

1. Roles de solicitante principal, cosolicitante y socio

1.1 Solicitante principal

El solicitante principal es responsable de implementar correctamente las actividades contempladas en el acuerdo.

Las tareas principales del rol del solicitante principal no podrán delegarse en modo alguno a las demás partes contratantes (co-solicitantes o socios):

- a) Verificar que la ejecución de las actividades cumpla con el acuerdo contractual y asegurar la coordinación con el/los co-solicitante(s).
- b) Actuar como intermediario en todas las comunicaciones con la Asociación Bienestar y Desarrollo (ABD);
- c) Garantizar la transmisión de todos los documentos e información requeridos por ABD, especialmente aquellos que se refieren a informes descriptivos, narrativos y contables. El solicitante principal también es responsable de recopilar, verificar y transmitir la información requerida al/los co-solicitante/s. Toda la información proporcionada, así como cualquier solicitud del solicitante principal a OXFAM ITALIA ETS, ASOCIACIÓN BIENESTAR Y DESARROLLO, ACTIONAID HELLAS, WE WORLD-GVC, se considera acordada con todos los miembros del Consorcio.
- d) Mantener a ABD informada sobre cualquier acontecimiento que pudiera influir o retrasar la implementación.
- e) Mantener a ABD informada sobre cualquier cambio a nivel legal, financiero, técnico y organizativo, incluidos los que conciernen al/los co-solicitante/s, así como cualquier cambio en los datos personales del representante legal de cada miembro del consorcio (solicitante principal, co-solicitante).
- f) Ser responsable de supervisar, controlar y verificar la transmisión de todos los documentos administrativos y contables de cada miembro del Consorcio.

- g) Ser responsable de las solicitudes de pago de acuerdo con el Contrato.
- h) Actuar como único receptor de los pagos de ABD en nombre de todos los miembros del Consorcio.

Si el proyecto se presenta en colaboración con uno o más co-solicitantes, la documentación adjunta deberá incluir una Carta de compromiso para establecer una colaboración (Anexo 5), firmada por sus respectivos representantes legales. En caso de obtener financiación, el consorcio deberá elaborar y firmar un Memorando de Entendimiento (MdE)/Acuerdo de Consorcio para regular la gestión e implementación del proyecto y las responsabilidades entre los socios. El solicitante principal asignará a cada co-solicitante la parte del presupuesto del proyecto que corresponda a sus actividades.

1.2 Co-solicitante

El co-solicitante es una organización distinta del solicitante principal, responsable de implementar una o más de las actividades propuestas y de gestionar parte del presupuesto de implementación. Deberá cumplir con los mismos criterios de elegibilidad que el solicitante principal. Al presentar la propuesta del proyecto, los co-solicitantes deberán firmar una carta de compromiso para establecer una alianza (Anexo 5). Se admite un máximo de dos co-solicitantes por propuesta.

En caso de que se les conceda la subvención, los co-solicitantes deberán firmar un Memorando de Entendimiento/Acuerdo de Consorcio con el solicitante principal al estipular el contrato.

1.3 Los socios

El socio es una organización o entidad (por ejemplo, una organización sin ánimo de lucro, un organismo público, una universidad, una cooperativa social o una empresa social) distinta del solicitante principal y del co-solicitante, que no está sujeta a los mismos criterios de elegibilidad. Participará en las actividades del proyecto sin gestionar ninguna parte del presupuesto (es decir, sin recibir financiación ni incurrir en gastos a su nombre). Los gastos incurridos por los socios NO pueden clasificarse como gastos subvencionables. Los socios pueden participar porque están interesados en contribuir a los objetivos de la acción, en obtener visibilidad o porque mantienen una colaboración continua con alguno de los socios.

Los socios:

- No firmarán ningún contrato de subvención (no forman parte del Consorcio).
- Deberán realizar las tareas que se les asignen en el documento del proyecto adjunto al Contrato.
- Participarán a su propio costo (sin recibir fondos del Co-POWER).
- No está necesariamente vinculado al solicitante principal o al solicitante desde un punto de vista patrimonial o legal, aunque podrían estarlo.

El solicitante principal es responsable ante ABD por el trabajo realizado por el socio asociado.

Al presentar propuestas, el socio asociado deberá:

- Completar una sección del documento del proyecto (Formulario de solicitud narrativa - Anexo 1) especificando su experiencia en el área de intervención y su función dentro de la propuesta (Sección B, párr. 1.7).
- Certificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad completando y firmando la Lista de verificación (Anexo 3).

2. Desembolso de la subvención, inicio de las actividades y duración del contrato.

2.1 Desembolso de la subvención

Los fondos solo se desembolsarán mediante transferencia bancaria desde ABD a una cuenta corriente a nombre del solicitante principal en diversas etapas que varían según la duración del proyecto. Los detalles, importes y condiciones se establecerán en el contrato.

El desembolso se divide de la siguiente manera:

- a) **Primer pago (anticipo):** 50% de la subvención establecida, en el momento de firma del acuerdo de subvención
- b) **Segundo pago:** 30% del presupuesto, desembolsado tras la verificación de un informe intermedio técnico y financiero si los costos elegibles ascienden al menos al 60% del anticipo recibido. Se proporcionará una plantilla del informe técnico y financiero al firmar el contrato.
- c) **Tercer pago (saldo restante):** 20% del total de la financiación al final del proyecto. El saldo final se calculará en función de las actividades efectivamente realizadas y los medios de verificación correspondientes, teniendo en cuenta los gastos subvencionables incurridos, así como los pagos ya recibidos.

Si las actividades no se completan en su totalidad, el saldo final se ajustará en consecuencia; cuando el presupuesto total informado sea menor que el monto ya recibido, el monto no gastado se reembolsará a ABD.

Las cuotas posteriores a la primera se desembolsarán una vez aprobados los informes técnicos y financieros. Por cada cuota, ABD otorgará los fondos directamente al solicitante principal o al solicitante individual. En el caso de un consorcio, el solicitante principal transferirá a su vez los fondos a los co-solicitantes según el acuerdo firmado por los miembros del consorcio.

2.2 Inicio de las actividades

El inicio de las actividades y el período de elegibilidad de los costos se establecerán en el contrato al momento de la recepción del primer pago por parte del solicitante principal o del solicitante.

2.3 Duración del contrato

El contrato es vinculante hasta que ABD apruebe el informe final y el consiguiente:

- Desembolso del saldo;
- Solicitud de reembolso de la parte de la subvención que no se gastó.

3. Presentación y aprobación de informes técnicos y financieros.

Los informes periódicos son esenciales para garantizar que los fondos disponibles se gasten de forma eficaz, eficiente y transparente y han de ser puntuales y precisos. La obtención de informes objetivos que destaquen las fortalezas y debilidades de la acción también es fundamental para aprender de la experiencia y mejorar la planificación futura.

Los informes se redactarán en Castellano o en inglés para las fases 1 y 2. Las plantillas de informe, una para la parte técnica y otra para la financiera, se adjuntarán al contrato. Los informes deben ofrecer una comparación clara entre el progreso alcanzado y los resultados previstos del proyecto aprobado; describir con precisión cómo se desarrollaron en la práctica las actividades planificadas; y proporcionar una evaluación de las actividades implementadas durante el período del informe, así como su impacto en los beneficiarios de la acción.

3.1 Informes técnicos

Los informes técnicos deben proporcionar evidencia completa, verificable y bien documentada de las actividades implementadas, incluyendo resultados tangibles y claramente identificables, en total conformidad con las especificaciones establecidas en la parte 2, sección 2.3 de la propuesta (Anexo 1 del formulario de solicitud). Dicha documentación debe permitir una evaluación rigurosa de la eficacia, la calidad y la exhaustividad de los resultados reportados.

3.2 Informes financieros

Los informes financieros deberán incluir una lista de los gastos incurridos y una visión general del progreso en relación con el presupuesto de la acción y los plazos de la subvención ya desembolsados.

Los informes deben ser necesariamente lo más claros y completos posible, ya que la prueba de la realización de la actividad y de los resultados obtenidos (incluida la documentación adjunta, tal como se establece en el párrafo 4) es fundamental para el pago de las cuotas de financiación.

A efectos de verificación, la Entidad Contratante identificará y solicitará la documentación financiera justificativa que cubra al menos el 30% del valor del gasto declarado.

Los informes y cualquier documento justificativo deberán subirse a una carpeta compartida que se enviará en el momento de la contratación, informando también al correo electrónico del proyecto: copower@abd-ong.org, bajo los términos y condiciones establecidos en el contrato con los beneficiarios de la subvención.

ABD se reserva el derecho de solicitar cualquier aclaración, explicación o documentación adicional que considere necesaria para la verificación de las actividades y los gastos.

En caso de verificaciones más exhaustivas, ABD podrá solicitar hasta el 100% de la documentación justificativa relacionada con los gastos incurridos (por ejemplo, facturas, recibos, comprobantes de pago y otros documentos enumerados en la Sección 4, “Documentación”), incluso después de la finalización del proyecto.

Tras recibir dicha solicitud, el Solicitante Principal deberá enviar por correo electrónico la documentación justificativa completa relativa tanto al Solicitante Principal como al/los Co-solicitante/s en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.

El solicitante principal y el/los co-solicitante(s) deberán conservar todos los documentos originales, incluidos los registros contables, financieros y fiscales, en sus instalaciones durante un período de **seis (6) años** a partir de la fecha del último pago (saldo) según el contrato.

El solicitante principal o el solicitante principal deberá garantizar la disponibilidad en sus instalaciones de al menos una copia fiel de los documentos e información contenidos en los informes, incluso en formato electrónico o digital. Asimismo, deberá garantizar que toda la información necesaria y pertinente esté disponible en todo momento para la realización de verificaciones, controles y auditorías. Dicha documentación deberá ponerse a disposición de la Autoridad Contratante y, cuando sea necesario, de la Comisión Europea (CE) previa solicitud.

En caso de verificaciones, revisiones, auditorías, investigaciones, litigios u otras reclamaciones en curso en virtud del Contrato, el solicitante principal y/o los co-solicitantes deberán conservar toda la documentación justificativa original hasta la conclusión de dichos procedimientos. Todos los beneficiarios de la subvención serán responsables de conservar la documentación original.

A solicitud de ABD o de la Comisión Europea, el solicitante principal y/o los co-solicitantes facilitarán toda la información necesaria para verificar la elegibilidad de los gastos declarados, la correcta ejecución de la acción y el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del Contrato. La información proporcionada deberá ser precisa, correcta, completa y presentarse en el formato solicitado, incluidos los formatos

electrónicos. Todos los documentos solicitados deberán entregarse en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.

4. Documentación de apoyo

4.1 Anexos al informe técnico

El informe técnico deberá ir acompañado de la documentación justificativa que demuestre la ejecución de las actividades previstas y el logro de los resultados especificados en la propuesta. Por consiguiente, se adjuntarán los siguientes elementos a los informes descriptivos, cuando corresponda:

- Material fotográfico/de vídeo/gráfico
- Listas de asistencia a eventos y reuniones y hojas de firmas
- Cuestionarios de evaluación sobre eventos, servicios, actividades y/o formación.
- Programas y/o materiales de formación
- Informes de actividad
- Cualquier otro documento que sea útil para demostrar las actividades realizadas.
- Base de datos anónima con listas de mujeres y niñas, y base de datos acumulativa con listas de profesionales.

El contrato incluye detalles adicionales, plantillas e instrucciones (incluidas las directrices de seguimiento y las directrices de gestión e informes).

4.2 Anexos al informe financiero

Por cada desembolso de la subvención, los beneficiarios deberán presentar una lista de gastos actualizada que abarque el período de informe correspondiente. Solo se podrán reportar los gastos elegibles que hayan sido efectivamente incurridos por el solicitante principal o los co-solicitantes, respaldados por documentación fiscalmente válida y debidamente registrados en sus sistemas contables.

Para fines de verificación del cumplimiento, ABD identificará y solicitará una muestra de la documentación financiera justificativa que cubra al menos el 30 % del valor del gasto declarado.

Los beneficiarios presentarán la documentación solicitada de acuerdo con el calendario de presentación de informes establecido en el Contrato. El Solicitante Principal y los Co-solicitantes conservarán el conjunto completo de la documentación justificativa (100 %), incluidas las copias escaneadas de los documentos justificativos, los comprobantes de pago y cualquier registro relacionado, en sus instalaciones y/o en un sistema de archivo electrónico seguro y accesible. Dicha documentación estará disponible para ABD y la CE previa solicitud y se conservará durante un período mínimo de seis años a partir del pago del saldo final. ABD y la CE podrán solicitar esta documentación justificativa adicional cuando lo justifiquen los requisitos de seguimiento, verificación o auditoría. Dichas solicitudes podrán realizarse en caso de discrepancias identificadas entre las

actividades declaradas y los resultados obtenidos, inconsistencias en la documentación del proyecto, indicios de incumplimiento, errores materiales en la presentación de informes u otras circunstancias que generen dudas razonables sobre la regularidad, la elegibilidad o la correcta ejecución de la acción.

Los comprobantes de gastos deberán:

- deberá expedirse a nombre del solicitante principal o de los co-solicitantes;
- identificar claramente la naturaleza del gasto;
- ser fiscalmente válido según la legislación aplicable;
- Deben registrarse en el sistema contable de la organización correspondiente. Entre los ejemplos de comprobantes de gastos aceptables se incluyen facturas, recibos, registros de nómina, recibos de pago, cotizaciones a la seguridad social, cargos fiscales y registros contables equivalentes.

Para poder optar a esta opción, los gastos deberán:

- estar directamente relacionado con el proyecto;
- que se produzcan durante el período de ejecución del proyecto;
- que se incurra en el país de implementación;
- estar previsto en el presupuesto aprobado o en las modificaciones del mismo autorizadas formalmente;
- estar debidamente registrado, ser rastreable y verificable en el sistema contable;
- cumplir con la legislación tributaria y de seguridad social aplicable;
- deben estar respaldados por comprobantes válidos de gasto y pago;
- Incluir el IVA solo cuando dicho IVA no sea recuperable ni esté exento;
- Los costes compartidos deberán asignarse de acuerdo con una metodología de asignación de costes coherente y justificable.

Debe evitarse el pago en efectivo, ya que no garantiza una trazabilidad adecuada. En casos excepcionales, el valor acumulado de los pagos en efectivo no deberá superar los 500 euros a lo largo de todo el plazo de implementación del proyecto. Bajo ninguna circunstancia se podrán abonar sueldos, salarios, honorarios de consultoría, servicios profesionales ni ningún otro gasto de recursos humanos en efectivo ni mediante métodos de pago alternativos no trazables.

La documentación justificativa necesaria para respaldar los gastos, incluidos contratos de trabajo, cartas de contratación, contratos de servicios, documentación de adquisiciones, presupuestos, hojas de horas y demás registros pertinentes, deberá conservarse y proporcionarse cuando se solicite. Los requisitos adicionales aplicables a cada categoría de coste se detallan en la Sección 5 y podrán ser objeto de mayor precisión antes de la firma del contrato.

Los justificantes de los gastos relacionados con los costes del proyecto podrán presentarse dentro del plazo establecido en el contrato para la presentación del informe final, junto con las cotizaciones a la seguridad social y los impuestos correspondientes.

5. Categorías de costos previstas (Anexo 2 - Presupuesto)

5.1 Recursos humanos (RRHH)

Esta categoría de costos incluye todos los costos relacionados con los recursos humanos (personal contratado por la organización) que participan en las actividades del proyecto y no puede exceder el 80 % de los costos directos de cada OCS del consorcio (según el total de costos directos de cada OCS). Se permite la contratación de recursos humanos con tipos de contrato que indiquen claramente la naturaleza y duración de la colaboración. Este tipo de costo es elegible siempre que la función descrita en el proyecto sea coherente con la función descrita en el contrato. Al presentar la propuesta del proyecto, se solicitan dos currículos de dos personas empleadas en el proyecto. Si se requiere presentar algún documento para esta categoría, se especificará en el contrato y sus anexos.

Los documentos justificativos que podrían solicitarse según el departamento de Recursos Humanos son:

- Documentación que certifica el proceso de selección del personal del proyecto y la asignación del nombramiento;
- Contratos con el personal del proyecto, descripción del puesto, términos de referencia y documentos que certifiquen cualquier ajuste salarial;
- Copia de los documentos del personal que participa en el proyecto;
- Nóminas, notas o facturas;
- Comprobante de pago;
- Recibos de cualquier anticipo de sueldo;
- Pagos de impuestos. Verifique que todos los pagos de impuestos del personal local se asignen correctamente cada mes. Asegúrese de que los pagos de importes combinados se puedan vincular a personas específicas (listas de personal y explicación de los saldos pagados).

5.2 Viajes, alimentación y alojamiento (TFA)

Esta categoría de costos incluye los gastos relacionados con viajes, alimentación y alojamiento para el personal (empleados, voluntarios y consultores), los beneficiarios y/u otras personas que participen en las actividades del proyecto y cuyo viaje sea esencial para su implementación. Los gastos de viaje, alimentación y alojamiento deben reportarse según lo estipulado en el contrato.

5.3 Servicios externos/Consultores (SE)

Por “servicios externos” se entiende que la ejecución de una actividad específica puede encomendarse a personas jurídicas externas y a profesionales independientes del consorcio. La encomienda de la prestación de servicios a terceros solo está permitida si está explícitamente contemplada en el presupuesto aprobado del proyecto y de acuerdo con los criterios de legalidad, economía, eficiencia e imparcialidad. En ningún caso se podrá encomendar a entidades externas la prestación de servicios para la ejecución de actividades o componentes completos del proyecto. Los servicios o materiales

relacionados con las reformas de edificios que pertenezcan exclusivamente a las actividades del proyecto no podrán superar el 5 % de los costes directos totales.

Los documentos justificativos que podrían solicitarse según los Servicios/Consultores Externos son:

- Procedimiento para la asignación del nombramiento
- Contrato y términos de referencia que indiquen el proyecto, el rol, la compensación y el tiempo que tomará.
- Factura con indicación específica del proyecto. En caso de que la factura cubra varios proyectos, especificar.
- Comprobante de pago;
- Pago de impuestos por servicios de consultoría.

Esto depende de los límites de costos indicados en el Capítulo 6 “Métodos de procedimiento”.

5.4 Compra de material

Los materiales incluyen:

- **Bienes de consumo:** Todos los artículos que se utilizan y consumen en el proyecto. Pueden incluir diversas compras, como herramientas y materiales informáticos (ratones, cables, memorias USB), artículos de oficina (pizarras blancas), rastrillos, telas y otros artículos pequeños.
- **Bienes y equipos:** Esta categoría de costos incluye todos los bienes instrumentales adquiridos en el marco del proyecto. Estos incluyen bienes y equipos de producción duraderos, equipos informáticos y audiovisuales, mobiliario para inmuebles, vehículos y demás equipos técnicos esenciales para la ejecución de las actividades del proyecto. Esta categoría también puede incluir costos indirectos relacionados con la compra de materiales, como transporte, entrega e instalación.

Los materiales o servicios para la renovación de edificios, exclusivamente relacionados con las actividades del proyecto, no podrán superar el 5 % de los costos directos totales. Si se requiere presentar documentación para esta categoría, esta se especificará en el contrato y sus anexos. Esto depende de los límites de costos indicados en el Capítulo 6, «Métodos de procedimiento».

5.5 Costes indirectos (administración, gastos fijos)

Los costos indirectos son los gastos incurridos por el solicitante principal o por las instalaciones del solicitante y los co-solicitantes para la gestión del proyecto tras la firma del contrato (gestión y administración, equipos de uso compartido por las distintas oficinas, alquiler y servicios públicos). Estos costos no tienen que ser declarados, pero su importe no debe superar el 7 % del total de los costos directos efectivamente incurridos para el proyecto (en las categorías de recursos humanos, viajes/alimentación, alojamiento, etc.) y deben estar aprobados en el informe.

5.6 Documentación adicional de apoyo

ABD se reserva el derecho de solicitar documentación adicional, incluyendo, entre otros, comprobantes de pago de cotizaciones a la seguridad social, extractos bancarios, políticas internas, planes de estudios de recursos humanos, listas de asistencia, informes de actividades y copias de materiales de comunicación. La verificación se realizará con base en la evidencia técnica recopilada. En caso de que la documentación presentada no justifique plenamente la realización de las actividades y los resultados previstos, la entidad otorgante se reserva el derecho de realizar verificaciones adicionales y evaluar el nivel de cumplimiento técnico y financiero según corresponda.

6. Métodos de procedimiento

Los beneficiarios de la subvención (solicitante principal o solicitante y cosolicitante) deben seguir los procedimientos para la compra de bienes, servicios y obras establecidos en el contrato.

En lo que respecta a las categorías de costos "Viajes, Alimentación y Alojamiento", "Servicios Externos/Consultores" y "Compra de materiales", si el costo unitario es de 5.000 EUR o superior, se deberán solicitar al menos 3 cotizaciones válidas. Estas deberán dirigirse al miembro del consorcio que realiza la solicitud, quien seleccionará la mejor cotización y especificará sus criterios de evaluación en una tabla comparativa.

Se requiere un único presupuesto para importes comprendidos entre 500 y 5.000 euros.

(Cada socio del consorcio podrá aplicar sus propios procedimientos de contratación y umbrales de cotización, siempre que cumplan con los principios de la CE).

7. Elegibilidad de los costos

Los costos relacionados con la implementación del proyecto son elegibles si cumplen con los siguientes requisitos:

- Realmente incurrido.
- Claramente indicado en el presupuesto aprobado.
- Necesario para la ejecución del proyecto aprobado y claramente vinculado a las actividades del proyecto y al logro de los objetivos.
- Cronológicamente, en relación con el período de ejecución del proyecto (desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización del proyecto).
- Razonable, justificado y en cumplimiento de los requisitos de una gestión financiera sólida (economía y eficiencia).
- Los gastos correrán a cargo de los miembros del consorcio (solicitante principal y co-solicitantes) mencionados en el proyecto aprobado adjunto al contrato. No se permite la financiación a terceros.
- De conformidad con los requisitos de la legislación fiscal del país o países de aplicación.
- Gastos de viaje: transporte, comida y alojamiento únicamente para los participantes en las iniciativas de proyecto aprobadas.

- IVA: El impuesto sobre el valor añadido sólo podrá incluirse si representa un coste para el solicitante principal o los cosolicitantes y no es deducible, ni total ni parcialmente.
- Sitio web: Los costos incurridos para crear un sitio web solo son elegibles si está dedicado exclusivamente a las actividades del proyecto.
- Comisiones bancarias por transferencias bancarias relacionadas con el proyecto.
- Reembolso de los gastos justificados de los voluntarios hasta un máximo de 10 EUR al día y 150 EUR al mes.

Los siguientes costos relacionados con la ejecución del proyecto no son elegibles:

- Costes relacionados con la remodelación de inmuebles que no pertenecen exclusivamente al proyecto.
- contribuciones financieras (por ejemplo, para financiar otros proyectos o para la creación de empresas u otras organizaciones).
- costes de creación de las nuevas páginas web de la organización, no dedicadas exclusivamente a las actividades del proyecto.
- costes financieros, comisiones bancarias no relacionadas exclusivamente con el proyecto, honorarios de agencia, amortización, gastos de registro de contratos, impuestos, arrendamiento.
- vales de comida, donaciones y premios en metálico, y en general, todos los gastos que no estén respaldados por un recibo de pago.
- facturas entre los socios del consorcio.
- gastos generales (por ejemplo, alquiler de oficinas, servicios públicos, material de oficina, condominio, etc.) distintos de los incluidos en los costos indirectos (máximo 7% de los costos directos).
- cualquier coste que no implique un desembolso monetario (por ejemplo, la valoración de bienes y servicios y del trabajo voluntario, los edificios destinados a las actividades del proyecto).
- costes de compra y/o construcción de infraestructura inmobiliaria.
- Cantidades globales o autocertificadas, no demostradas mediante facturas u otros documentos similares claramente legibles y fiscalmente válidos.
- Gastos de viaje (transporte, comida y alojamiento) de las personas que no participan en las iniciativas del proyecto.
- Costes declarados y reembolsados en otras iniciativas del proyecto y/o a otros financiadores.
- Costes incurridos antes del inicio formal del proyecto o después de su fecha de finalización.
- Costes incurridos por entidades distintas de los miembros aprobados del consorcio, incluidas las entidades asociadas a los socios del proyecto.
- Costos de diseño del proyecto de la propuesta presentada (por ejemplo, costos relacionados con la preparación, redacción y presentación de la propuesta antes de la aprobación del proyecto).
- Gastos en efectivo de 500 EUR o más.
- Multas o reembolso de los daños causados por los miembros del personal.
- Sanciones por cálculo erróneo, pago tardío o impago de impuestos.
- Costes correspondientes a categorías no previstas en el presupuesto aprobado y/o que no se ajustan al proyecto.

8. Enmiendas y prórroga

Si surge la necesidad de modificar la implementación del proyecto, el solicitante principal podrá elegir entre dos métodos diferentes, dependiendo del tipo de cambios que se requieran.

a) Enmiendas unilaterales, no sujeto a solicitud y autorización previa, en caso de:

- Ajustes al plan financiero del proyecto que involucren partidas de gastos dentro de la misma categoría (1. Recursos Humanos, 2. Viajes, Alimentación y Alojamiento, 3. Servicios Externos/Consultores, 4. Compra de Materiales) por los cuales el valor total de la categoría no cambie.
- Las modificaciones que impliquen ajustes de costos entre categorías no excedan el 15 % (quince por ciento) del monto originalmente planificado para cada categoría, siempre que no afecten los resultados esperados de la acción (es decir, impacto, resultados, productos). En consecuencia, cualquier aumento de costo en una categoría no podrá exceder el 15 % de su valor originalmente planificado, respetando el presupuesto total aprobado originalmente. Los documentos y plantillas necesarios para las solicitudes de modificación de contrato estarán disponibles para los solicitantes principales/solicitantes individuales previa solicitud, una vez firmado el contrato y recibida la solicitud.

Estos cambios deberán indicarse en cualquier caso en los informes periódicos (informe intermedio/final).

b) Enmiendas que deben presentarse a ABD para su aprobación

- Cambios que impliquen ajustes de costos que superen el 15% del monto originalmente planificado para cada categoría. En este caso, el solicitante principal deberá presentar una solicitud de variación debidamente justificada que contenga detalles sobre el período de tiempo y el modo de implementación de la iniciativa, así como una solicitud de modificación presupuestaria. Esta solicitud debe presentarse a ABD a más tardar treinta (30) días antes de la fecha límite para la finalización de la iniciativa. ABD examinará la solicitud de enmienda y comunicará los resultados al solicitante principal. La solicitud de enmienda presupuestaria debe hacerse necesariamente ex ante y solo entra en vigor una vez que se haya comunicado la decisión positiva. En estos casos, las necesidades específicas para modificar el proyecto o el presupuesto pueden discutirse con las personas de referencia de ABD, quien proporcionará al solicitante principal las herramientas más adecuadas para presentar las solicitudes de ajuste.
- Cualquier modificación relativa a los resultados esperados de la acción (es decir, impacto, resultados, productos) deberá presentarse a ABD necesariamente ex ante y solo entrará en vigor una vez que se comunique la decisión positiva.
- Solicitudes para extender la duración del proyecto. El beneficiario podrá considerar extender la duración del proyecto hasta un máximo de 1 mes. La solicitud debidamente justificada para una extensión sin costo (es decir, sin ninguna contribución adicional) deberá presentarse a ABD a más tardar 30 (treinta) días

antes de la finalización del proyecto. **NOTA IMPORTANTE:** Las modificaciones de carácter técnico relativas a la duración y ejecución de las actividades, el número y tipo de socios involucrados, las ubicaciones y los beneficiarios previstos deberán ser siempre aprobadas formalmente por ABD.

Regla general:

- Los cambios no deben suponer ningún coste (en ningún caso se prevé una subcontratación superior a la establecida en el contrato) y los objetivos y propósitos del proyecto deben permanecer inalterados.
- En ningún caso se podrán modificar los porcentajes máximos posibles para las categorías especificadas (por ejemplo, 80 % Recursos Humanos, 5 % renovación de edificios, 7 % costes indirectos), tal como se establece en la convocatoria de propuestas.

9. Revocación de la concesión

En los casos previstos en el contrato, ABD se reserva el derecho de revocar la subvención otorgada, de no desembolsar las cantidades aprobadas o de solicitar la devolución de cualquier suma previamente pagada.

La contribución concedida podrá reducirse en los siguientes casos:

- inelegibilidad de los gastos declarados;
- incumplimiento en la ejecución de actividades o componentes específicos del proyecto;
- incumplimiento en la presentación de la documentación de verificación técnica requerida;
- consecución parcial de los resultados y objetivos previstos;
- fraude, corrupción, conflictos de intereses u otras irregularidades financieras;
- incumplimiento del Código de Ética, las políticas de protección, contra el acoso o la discriminación;
- gestión financiera o contabilidad inadecuadas;
- obstrucción de los procesos de seguimiento, auditoría o verificación;
- y cualquier acción u omisión incompatible con los valores fundamentales de la Unión Europea, incluido el respeto a la dignidad humana, la libertad, la democracia, la igualdad, el estado de derecho y los derechos humanos.

La subvención concedida podrá ser revocada totalmente en los siguientes casos:

- falta de inicio de las actividades;
- discrepancia importante entre el proyecto aprobado y su ejecución;
- incumplimiento grave por parte del solicitante principal o de los co-solicitantes.

Si el solicitante principal o los co-solicitantes no pueden avanzar en la implementación de las actividades, debido a limitaciones operativas, financieras, legales o externas (incluidos, pero no limitados a, retrasos, pérdida de personal clave, falta de capacidad, problemas de seguridad o fuerza mayor), el solicitante principal deberá notificar inmediatamente a ABD para que se discutan las posibles opciones, incluida la posibilidad

de suspender el proyecto, en cuyo caso todas las sumas no gastadas deberán ser devueltas a ABD:

Antes de tomar cualquier decisión relativa a la reducción o revocación de la contribución otorgada, ABD podrá solicitar información adicional, aclaraciones y documentación de respaldo al solicitante principal y/o a los co-solicitantes. Cuando corresponda, se podrá brindar a los beneficiarios la oportunidad de subsanar las deficiencias detectadas, presentar la documentación faltante o proponer medidas correctivas dentro de un plazo razonable.

La magnitud de cualquier reducción se determinará en función de la naturaleza y gravedad del incumplimiento, el impacto financiero de cualquier gasto no elegible, el nivel de implementación de las actividades planificadas y el grado de logro de los resultados y objetivos previstos del proyecto. Cualquier decisión de reducir, suspender, revocar o recuperar fondos se comunicará formalmente por escrito, junto con la justificación de dicha decisión.

10. Confidencialidad y privacidad

ABD y el solicitante principal se comprometen a gestionar la información relacionada con el proyecto. Las partes se comprometen a mantener la confidencialidad de los datos, documentos u otro material (en cualquier formato) identificado por escrito como sensible («información sensible») durante la ejecución del proyecto y hasta seis años después. El solicitante principal no utilizará la información confidencial para fines distintos a los establecidos en el contrato, salvo que las partes lo estipulen libremente.

El tratamiento de los datos proporcionados por el solicitante principal, sus fines y métodos, el responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento se rigen por la Convocatoria de Propuestas de conformidad con la legislación aplicable (véase el apartado 8, Política de tratamiento de datos personales).

Se prestará especial atención a la protección de los datos personales de las personas supervivientes de la violencia de género, infancia, las personas con discapacidad, los migrantes, los refugiados y otros grupos vulnerables.

Los beneficiarios deberán recopilar únicamente los datos estrictamente necesarios para la ejecución, el seguimiento y la elaboración de informes del proyecto, y deberán garantizar un almacenamiento seguro, un acceso restringido y las salvaguardas técnicas y organizativas adecuadas. Los datos de los informes deberán ser anonimizados o agregados.

11. Cumplimiento del Código de Ética, prevención y notificación de conflictos de intereses.

11.1 Conflictos de intereses

Todos los beneficiarios de la subvención se regirán por los principios de imparcialidad, transparencia y prevención de conflictos de intereses derivados de intereses económicos, políticos, familiares o sentimentales, o de cualquier otra conexión o interés común relevante que pudiera influir en la ejecución imparcial y objetiva de la iniciativa. Adoptarán todas las medidas necesarias para prevenir o eliminar cualquier situación que pueda comprometer la imparcialidad del contrato.

Si surge alguna situación durante la ejecución de las actividades que pueda dar lugar a un conflicto de intereses debe notificarse por escrito a ABD. El solicitante principal deberá adoptar todas las medidas necesarias para resolver dichos conflictos. Oxfam Italia se reserva el derecho de verificar si las medidas adoptadas son adecuadas y de solicitar acciones adicionales que se consideren pertinentes.

Si se constata alguna infracción relacionada con conflictos de intereses, ABD podrá reducir o cancelar la subvención de acuerdo con el contrato estipulado.

11.2 Código de Ética

La acción debe llevarse a cabo de conformidad con los más altos estándares éticos y con la legislación aplicable de la UE, internacional y nacional en materia de principios éticos. Los beneficiarios de la subvención deben comprometerse a garantizar el cumplimiento de los valores fundamentales de la UE, como el respeto a la dignidad humana, la libertad, la democracia, la igualdad, el estado de derecho y los derechos humanos, incluidos los de los grupos minoritarios.

ABD aplicará una política de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción, el soborno, la malversación de fondos, la apropiación indebida de dinero y cualquier otra conducta poco ética.

Los beneficiarios de la subvención deberán informar de inmediato sobre cualquier caso sospechoso o confirmado de fraude, corrupción o irregularidad financiera que afecte a la acción.

La falta de divulgación de dichos incidentes puede conllevar la suspensión de pagos, la recuperación de fondos, la rescisión del acuerdo y la notificación a las autoridades o donantes pertinentes, según corresponda. Los beneficiarios de la subvención deberán adoptar medidas razonables para evitar el desvío de la ayuda y garantizar que los recursos, bienes, servicios y fondos del proyecto se utilicen exclusivamente para los fines y beneficiarios previstos.

Cualquier sospecha de pérdida, robo, desvío o uso indebido de los recursos del proyecto deberá ser comunicada inmediatamente a ABD.

Los beneficiarios de la subvención deberán evaluar y gestionar los riesgos de seguridad relacionados con las actividades del proyecto, el personal, los voluntarios, los consultores y los propios beneficiarios.

Las actividades de visibilidad y comunicación nunca deberán exponer a los supervivientes, a la infancia, a las personas vulnerables ni al personal del proyecto a riesgos adicionales.

Los beneficiarios de la subvención deberán notificar inmediatamente a ABD de cualquier inquietud, alegación o incidente relacionado con la protección de menores o personas vulnerables en el marco de las actividades del proyecto, los beneficiarios, el personal, los voluntarios, los consultores o las organizaciones asociadas.

Todas las cuestiones relativas a la protección se gestionarán de acuerdo con un enfoque centrado en la víctima, garantizando la confidencialidad, la protección contra represalias y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Si los beneficiarios de la subvención no tienen un Código de Ética propio, se les solicitará que firmen y avalen el Código de Ética de ABD, que permanecerá en vigor hasta la conclusión del contrato de subvención y será vinculante para todo el personal, voluntarios, consultores y cualquier otra persona involucrada en la ejecución del proyecto.

12. Visibilidad, difusión e información

12.1 Visibilidad

El solicitante principal deberá tomar todas las medidas necesarias para garantizar la visibilidad de las actividades, los beneficiarios y los resultados de la iniciativa, excepto en los casos en que las condiciones contractuales específicas incluyan cláusulas de excepción relativas a la seguridad y protección del personal del proyecto, los beneficiarios y los bienes.

El solicitante principal garantizará una referencia clara a la financiación de la Unión Europea también mediante su logotipo y de acuerdo con las instrucciones y plantillas contenidas en las Directrices de Visibilidad y Comunicación adjuntas al contrato. Más concretamente, las actividades de comunicación relacionadas con el proyecto (incluidas las relaciones con los medios, conferencias, seminarios, material informativo como folletos, carteles, presentaciones, etc.), las actividades de difusión y cualquier infraestructura, equipo, vehículo, suministro o resultado principal financiado con la subvención deben mencionar el apoyo de la UE y mostrar el logotipo de la UE y la declaración de financiación.

La información, las comunicaciones y las publicaciones relacionadas con el proyecto, en cualquier formato y medio, incluyendo internet, deberán incluir una cláusula de exención de responsabilidad en la que el solicitante principal declare explícitamente que las opiniones expresadas no reflejan la posición oficial de la UE y que esta no se responsabiliza del uso que se haga de la información contenida en dichas comunicaciones y publicaciones. El solicitante principal informará sobre estas

actividades en el informe final. En las directrices adjuntas al contrato se proporcionarán instrucciones adicionales.

12.2 Comunicación de los hechos y circunstancias que afectan a la acción

Los beneficiarios de la subvención deberán informar inmediatamente a ABD si ocurre alguno de los siguientes eventos:

- Eventos que puedan influir o retrasar la ejecución de la acción, por ejemplo, cambios en su situación jurídica, financiera, técnica, organizativa o patrimonial, incluidos cualquiera de los criterios de exclusión que figuran en la Lista de verificación.
- Circunstancias que pueden influir:
 - La decisión de otorgar la subvención
 - el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato

Si los beneficiarios de la subvención incumplen alguna de las obligaciones contenidas en este artículo, la subvención podrá ser reducida o revocada.