

BIOPAMA Subvenciones Medianas

DIRECTRICES PARA LOS INFORMES

Donantes y Socios implementadores



www.biopama.org

Introducción

El objetivo de estas directrices es ayudar a los beneficiarios del Componente de Acción de BIOPAMA (en adelante BIOPAMA AC) a comprender las disposiciones técnicas, financieras y administrativas de los Acuerdos de Subvenciones medianas de BIOPAMA.

Durante la vida útil de la Subvención Mediana (SM), se le pedirá que informe sobre el progreso técnico y financiero y los logros del proyecto.

Hay 3 tipos diferentes de ejercicios de seguimiento / presentación de informes:

- **Monitoreo mensual:** progreso técnico
- **Informe (s) intermedio (s):** logros técnicos y financieros del período anterior
- **Informe final:** logros técnicos y financieros generales, así como informe sobre los indicadores



Los informes técnicos y financieros van de la mano. Por tanto, los pagos están sujetos a la aprobación de informes técnicos y financieros. Cada uno de los requisitos se detalla a continuación

I. Requisitos de seguimiento y presentación de informes

Monitoreo mensual	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Completar en el portal el progreso técnico en cuanto a las actividades planificadas / entregables e hitos definidos en la propuesta de proyecto• Destacar los riesgos potenciales que podrían afectar el proyecto (calendario, recursos, viabilidad, contingencias, etc.)
Formato	<ul style="list-style-type: none">• Breve actualización técnica sobre el estado de las actividades (en curso / retrasadas / completadas / canceladas)
Presentación	<ul style="list-style-type: none">• El beneficiario proporciona las actualizaciones en la página dedicada a cada período de monitoreo mensual disponible en la sección de “Monitoreo e Informes de Subvenciones” del portal de BIOPAMA AC.
Cronología	<ul style="list-style-type: none">• Debe enviarse cada mes, a más tardar la primera semana del mes siguiente

Informe (s) Intermedio (s)	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Adjuntar en el portal de BIOPAMA AC los informes sobre los logros técnicos y financieros durante el período del informe según lo planificado.• Identificar los riesgos potenciales que podrían afectar el proyecto (calendario, recursos, viabilidad, etc.)
Formato	<ul style="list-style-type: none">• Un informe técnico (máx. 10 páginas) que contenga:<ul style="list-style-type: none">○ Ver plantilla de Informe Intermedio: (ver el portal de BIOPAMA AC)• Un informe financiero que contiene: (ver el genérico en el portal de BIOPAMA AC). Cada SM tendrá un informe personalizado.<ul style="list-style-type: none">○ Informe intermedio (tabla de Excel que detalla los gastos).○ Documentos de respaldo: ver la nota disponible en el portal BIOPAMA AC• Cada informe intermedio va acompañado de una solicitud de pago
Presentación	<ul style="list-style-type: none">• Las plantillas de los informes técnicos y financieros también están disponibles en la sección de Recursos del portal de BIOPAMA AC.• Una vez completados, los informes serán descargados y presentados por el beneficiario en la página dedicada a Subvenciones Medianas en la sección de “Monitoreo e Informes de Subvenciones” del portal BIOPAMA.

Cronología	<ul style="list-style-type: none"> • Debe presentarse en línea <u>dentro de los 30 días</u> siguientes al final de cada período de informe trimestral según se define en el Acuerdo de subvención. • Consulte el Acuerdo de Subvención, Artículo 6 de las Condiciones Especiales.
-------------------	---

Informe Final	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico del progreso logrado <u>durante toda la duración del proyecto (incluidos todos los períodos anteriores)</u> • Gastos financieros <u>durante el último período.</u>
Formato	<ul style="list-style-type: none"> • Un informe técnico (max. 20 páginas, incluido anexos) que contenga: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ver plantilla de Informe Final: (ver el portal de BIOPAMA AC) • Un informe financiero: (ver el genérico en el portal de BIOPAMA AC). Cada SM tendrá un informe personalizado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Informe final (tabla de Excel detallando gastos) ○ Documentos de respaldo: ver la nota disponible en el portal BIOPAMA AC • El informe final irá acompañado de la última solicitud de pago
Presentación	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría proporcionará las plantillas de los informes técnicos y financieros a su debido tiempo. • Una vez completados, los informes deberán ser descargados y enviados por el beneficiario en la sección dedicada “Monitoreo e Informes de Subvenciones” del portal BIOPAMA AC.
Cronología	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en línea <u>dentro de los 60 días</u> siguientes a la finalización del proyecto. • Consulte el Acuerdo de Subvención, Artículo 6.2 de las Condiciones Especiales para comprobar el plazo.

Todas las plantillas asociadas a los informes de subvenciones medianas, pequeñas subvenciones técnicas o subvenciones de respuesta rápida están disponibles en la sección de recursos del portal: <https://action.biopama.org/resources/>.

Los informes técnicos deben completarse utilizando las plantillas puestas a disposición de los beneficiarios en el portal de BIOPAMA AC. Es importante que los informes técnicos reflejen objetivamente el estado del proyecto. Esto incluye una breve descripción de las actividades realizadas, un resumen destacando los retrasos o problemas previstos y una descripción de las medidas que se tomarán para abordarlos.

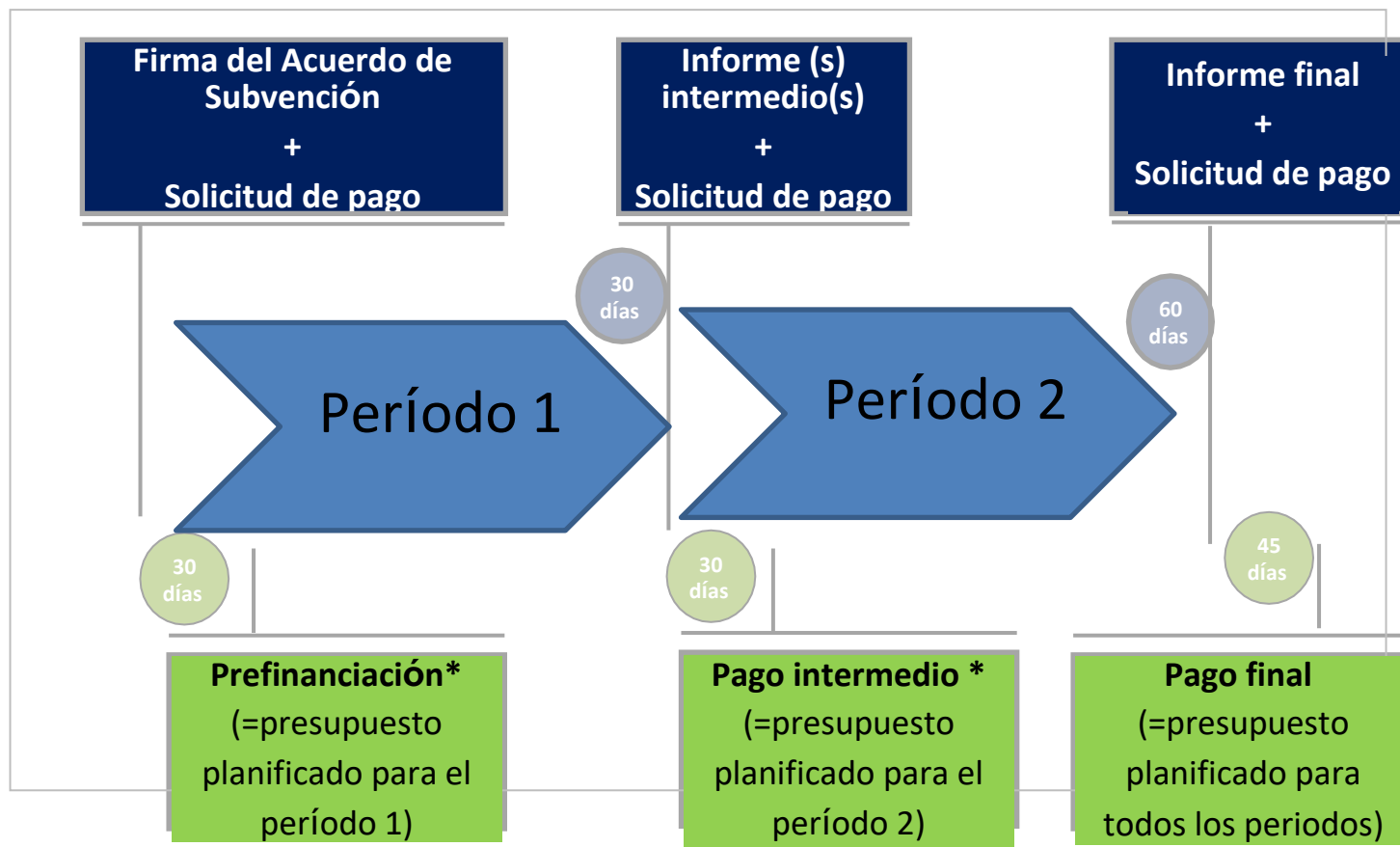
II. Calendario de informes y pagos

II.1 Calendario

Según el Acuerdo de Subvención de BIOPAMA AC, el calendario de pagos está alineado con el calendario de informes periódicos.

Prefinanciación y período cubierto	Gastos cubiertos por la prefinanciación	Financiamiento BIOPAMA	Documentación requerida	Cronología
Primera prefinanciación que cubre el primer período de referencia	Presupuesto o de previsión del primer período de informe	La parte del presupuesto estimado financiada por BIOPAMA aplicando la tasa de financiamiento según el artículo 4.2 del convenio de subvención.	Acuerdo de subvención firmado por ambas partes Solicitud de pago del Beneficiario	30 (treinta) días después de la recepción de la documentación requerida
Otras cuotas de prefinanciación que cubren períodos de informes posteriores	Presupuesto de previsión para el próximo período de informe menos el monto de saldo disponible en efectivo del período anterior	La parte del presupuesto estimado financiado por BIOPAMA aplicando la tasa de financiamiento según el artículo 4.2 del acuerdo de subvención.	Informe de progreso técnico de subvención medianas Informe de progreso financiero de subvenciones medianas Documentos de respaldo de acuerdo con la selección de los auditores Solicitud de pago del beneficiario	30 (treinta) días después de la aprobación de los informes
Saldo de la subvención	10% de los costes subvencionables	La parte del presupuesto estimado financiada por BIOPAMA aplicando la tasa de financiamiento según el artículo 4.2 del acuerdo de subvención	Informe técnico final de la subvención mediana Informe financiero final de la subvención mediana Solicitud de pago del beneficiario Documentos de respaldo.	A más tardar 45 (cuarenta y cinco) días después de la aprobación de los informes finales

Ejemplo de un proyecto con 2 períodos de informe.



Flujo cronológico:

- 1. Firma del Acuerdo de Subvención:**
 - a. La prefinanciación la paga la Secretaría dentro de los 30 días siguientes a la firma del Acuerdo de subvención por todas las partes.
- 2. Informe (s) intermedio(s):**
 - a. El beneficiario **debe** presentar el **informe completo** (técnico + financiero, incluida la solicitud de pago) en el portal de BIOPAMA AC dentro de los 30 días siguientes al final del período de informe.
 - b. **El pago** será realizado por la Secretaría dentro de los 30 días siguientes a la aprobación de los informes.
- 3. Informe final:**
 - a. El beneficiario debe presentar el **informe completo** (técnico + financiero, incluida la solicitud de pago) en el portal de BIOPAMA AC dentro de los 60 días siguientes al final del período de informe final.
 - b. **El pago** será realizado por la Secretaría dentro de los 45 días siguientes a la aprobación de los informes.

La suma total de todos los pagos intermedios y de prefinanciación no podrá superar el 90% de la subvención total. El saldo restante del 10% se pagará tras la aprobación del informe final.

III. Finanzas

Archivo del proyecto y mantenimiento de registros

Cada beneficiario de la subvención debe mantener y actualizar periódicamente un archivo de proyecto durante todo el período de ejecución del proyecto. El archivo debe estar ubicado en la oficina y ser accesible en todo momento.

El archivo del proyecto debe contener:

- Documentos técnicos como entregables, actividades de comunicación, etc.
- Documentos administrativos como el Acuerdo de subvención.
- Documentos financieros que **recopilan, registran y reportan transacciones financieras**.



Los documentos originales, especialmente los registros contables y fiscales, almacenados en cualquier soporte adecuado, incluidos los originales digitalizados de acuerdo con su legislación nacional, deben conservarse durante **cinco años** a partir de la fecha de pago del saldo por parte de BIOPAMA. Recomendamos encarecidamente garantizar "copias de seguridad" periódicas (consulte el Artículo 15.7 de las Condiciones Generales del Acuerdo de Subvención para obtener una lista no exhaustiva de documentos).

III.1 Sistema confiable de contabilidad y presentación de informes

Los beneficiarios deben establecer y operar, a lo largo de todas las fases de la implementación del proyecto, un sistema confiable para **recolectar, registrar y reportar transacciones financieras**.



El uso de **códigos de proyecto** en el (los) sistema (s) de contabilidad analítica y en el registro de tiempo es obligatorio. Los costos que no se atribuyen claramente a un proyecto específico corren el riesgo de no ser admitidos como no elegibles.

Le solicitamos que utilice el número de referencia de su Acuerdo de Subvención como código de proyecto y que lo incluya en todas las facturas relacionadas con el proyecto, hojas de tiempo y en toda la correspondencia. Solicite a sus proveedores y subcontratistas que incluyan este código como referencia en sus facturas; el código se puede escribir o sellar en la factura en papel original.

Ejemplo:

- *Todas las facturas, recibos y hojas de asistencia llevan la referencia **2019-MG-CA100***
- *El asunto de todos los mensajes de correo electrónico comienza con la referencia. **2019-MG-P200***

III.2 Documentos financieros para archivo de proyecto

Categoría de costo	Documentos de respaldo
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos de trabajo / consultoría - Recibos de pago y estados bancarios que muestren el pago de salarios - Hojas de tiempo - Documentos de respaldo con respecto a cargas sociales y otros costos a cargo del empleador
Viajes	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y facturas, recibos de hotel - Libros de registro que sobre el uso de vehículos

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibos de combustible y aceite, lista resumida de la distancia recorrida, el consumo medio de los vehículos utilizados, los costos de combustible y los costos de mantenimiento. - Pases de abordaje y otras pruebas de viaje - Informes de misión - Políticas y procedimientos sobre los viáticos - Comprobantes de pago – estados de cuenta
Equipo y suministros, otros gastos, servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba de los procedimientos de adquisición, como solicitud de cotizaciones, cotizaciones recibidas, evaluación de cotizaciones, documentos de licitación, ofertas de los licitadores e informes de evaluación (<i>si corresponde</i>) - Prueba de compromisos como contratos y formularios de pedido (<i>si corresponde</i>) - Comprobante de recepción de mercancías, como recibos de entrega de proveedores - Comprobante de finalización de obras, como certificados de aceptación (<i>si corresponde</i>) - Comprobante de compra, como facturas y recibos - Comprobante de pago, como estados bancarios - Evidencia del trabajo realizado, como informes, estudios, cualquier otro entregable validado - Fotos del equipo / materiales - Prueba de cumplimiento de visibilidad - uso de logotipos de la UE y BIOPAMA según Anexo 4 Política de uso del logotipo y crédito de BIOPAMA
Gastos de oficina local	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de alquiler, facturas y comprobante de pago de las facturas - Facturas de servicios públicos reclamadas (incluidos detalles de cómo se distribuyeron los gastos de servicios públicos a los proyectos, <i>si corresponde</i>) - Facturas que respaldan los costos de suministros de oficina reclamados (incluidos detalles de cómo dichos costos se distribuyeron a los proyectos, <i>si corresponde</i>) - En caso de costos compartidos, una justificación de la distribución de costos.
OTROS - Reuniones, talleres, seminarios y otros eventos de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda - Actas y materiales / entregables - Lista de participantes firmados - Comprobante de estancia en el lugar: factura del hotel, lista de alojamiento, lista de asistencia firmada - Facturas de proveedores de servicios por alquiler de locales, recepciones o catering - Las fotos del trabajo de campo (fotos antes, durante y después del trabajo) realizadas por los beneficiarios del proyecto o por los subcontratistas deben conservarse como evidencia de que se completaron las actividades del proyecto. Las fotografías relevantes deben acompañar la descripción escrita de las actividades del proyecto en los informes técnicos presentados a la Secretaría de BIOPAMA.

III.3 Costos - Elegibilidad

Costos de elegibilidad

Los costos elegibles son los **costos reales incurridos por el (los) Beneficiario (s)** que cumplen con todos los siguientes criterios (consulte el Artículo 13.1. de las Condiciones Generales del Acuerdo de Subvención):

- a) Se incurren durante el período de ejecución del Proyecto según se especifica en el **Artículo 3 “Plazo” de las Condiciones Especiales** en el Acuerdo de Subvención. En particular:

- (i) Los costos relacionados con los servicios y las obras se relacionarán con las actividades realizadas durante el período de implementación.
 - (ii) Los costos incurridos deben pagarse antes de la presentación de los informes finales. Podrán pagarse posteriormente, siempre que se incluyan en el informe final junto con la fecha estimada de pago;
 - (iv) Los procedimientos para adjudicar contratos, como se menciona en el Artículo 9, pueden haber sido iniciados por el Beneficiario (s) antes del inicio del período de implementación del Proyecto. Puede comenzar a negociar con los proveedores de bienes / servicios antes de la fecha de inicio del Acuerdo. **Se puede firmar contratos, emitir facturas y realizar los pagos relacionados SOLO después de la fecha de inicio del Acuerdo**
- b) Los costos se indican en el presupuesto general estimado del Proyecto;
 - c) Los costos son necesarios para la implementación del Proyecto;
 - d) Los costos son identificables y verificables, en particular se registran en los registros contables y se determinan de acuerdo con las normas contables y las prácticas habituales de contabilidad de costos aplicables;
 - e) Los costos cumplen con los requisitos de la legislación fiscal y social aplicable;
 - f) Los costos son razonables, están justificados y cumplen los requisitos de una buena gestión financiera, en particular en lo que respecta a la economía y la eficiencia.

Costos no elegibles

- Deudas y cargos por servicio de la deuda (intereses);
- Provisiones para pérdidas o posibles responsabilidades futuras;
- Costos declarados por el beneficiario(s) y financiados por otra acción o programa de trabajo que reciba una subvención de la Unión Europea (incluso a través del Fondo Europeo de Desarrollo);
- Pérdidas por cambio de moneda; las pérdidas por tipo de cambio no son costos elegibles y no serán compensados;
- Créditos a terceros, por ejemplo, préstamos / planes de microcrédito / fondos rotatorios;
- Contribuciones en especie, incluidas las contribuciones de terceros, el trabajo voluntario;
- Gastos excesivos o imprudentes (incluidos desembolsos innecesarios o derrochadores);
- Costos relacionados con la preparación de la propuesta o con la fase de revisión;
- IVA recuperable

Para reclamar el IVA, el beneficiario debe presentar una declaración de las autoridades fiscales nacionales que certifique que el beneficiario en cuestión NO puede recuperar el IVA (total o parcialmente). Esta declaración debe mantenerse en el archivo del proyecto.

III.4 Opción de costo simplificado (OCS)

- Los presupuestos de BIOPAMA para Subvenciones Medianas pueden usar una opción de costo de TARIFA UNITARIA para las siguientes categorías presupuestarias: costos de personal, transporte local (uso de vehículos propios), viáticos para misiones / viajes, costos de oficina local.
- La elección de esta opción se realizó en la etapa de negociaciones presupuestarias - **opción "a"** en la línea presupuestaria.
- **Si es opción "b" - los costos actuales han sido seleccionados, ¡el OCS no se puede utilizar!**



- Las tarifas unitarias se han establecido con anterioridad a la firma del Acuerdo de Subvención siguiendo las comprobaciones de que sean admisibles y razonables. El costo unitario es fijo y no está sujeto a cambios.

Ejemplo: La tarifa mensual para la línea presupuestaria "1.1.1.5 Guardaparques-" es de 400 € en el presupuesto aprobado. Esta tarifa mensual se utilizará en todos los informes durante toda la duración del proyecto, no es posible realizar cambios.

Controles y auditorías

- Los auditores no verificarán los documentos de respaldo para verificar los costos reales incurridos;
- Los auditores se centrarán en una correcta aplicación de las fórmulas para el cálculo, entradas relacionadas y la información cuantitativa y cualitativa relevante.

Ejemplo:

- ¿El número de horas del informe coincide con las hojas de tiempo?
- ¿Se ha utilizado correctamente la tarifa horaria acordada en el cálculo?
- ¿Existe evidencia suficiente del trabajo realizado por este individuo?
- ¿Se ha calculado el costo de uso de vehículos propios utilizando la tarifa acordada y si los cuadernos de navegación pueden respaldar el número de kilómetros reclamados?

Uso de la opción COSTOS UNITARIOS

Ejemplo

Presupuesto aprobado:

Un asistente de guardaparques fue presupuestado para doce meses.

Costo	Unidad	# de unidades	Valor unitario (€)	Costo total (€)
1.1.1.12 Asistente de guardaparques	mes	12	200	2.400

Plantilla de informes:

Si las hojas de tiempo muestran que un asistente de guardaparques trabajó 10 meses durante el período tiempo del informe, debe informar **diez** unidades al precio unitario acordado de 200 €.

Costo	Unidad	# de unidades	Valor unitario (€)	Costo total (€)
1.1.1.12 Asistente de guardaparques	mes	10	200	2,000

Cambios en el costo unitario.

Los cambios en el costo unitario no afectan los informes. Si el coste mensual real de un asistente de guardaparques es de 180 €, seguirá utilizando la tarifa acordada de **200 €** en su informe. Por el contrario, si se determina que el costo unitario es más alto que la tasa acordada, aún está obligado a utilizar la tasa fija y absorber la pérdida.

La transición al reembolso de los gastos incurridos en realidad se puede permitir sólo si el resultado total de costos es igual o menor que el del presupuesto aprobado. Si el total de los costos realmente incurridos es mayor que en el presupuesto aprobado, la pérdida será absorbida por el beneficiario.

Documentos de respaldo

- ✓ Acuerdo de trabajo - ya proporcionado antes de la firma del Acuerdo;
- ✓ Recibos de pago – ya entregados antes de la firma del Acuerdo;
- ✓ ¡Se proporcionarán hojas de tiempo!
- ✓ Cualquier otra información útil relacionada con el trabajo realizado.

III.5 Costos realmente incurridos

Esta sección es aplicable a la opción "b" de las líneas presupuestarias - costos reales

Los costos realmente incurridos son los costos realmente **incurridos** (trabajo completado / bienes entregados / evento celebrado) y **pagado**.

Ejemplo: un informe financiero cubre el período comprendido entre el 1 de octubre de 2020 y el 30 de septiembre de 2021. El contrato de servicios con un proveedor se firmó el 1 de noviembre de 2020 e incluye dos entregables. Al 30 de septiembre de 2021, se aceptó un entregable, facturado por el proveedor y pagado. El informe financiero debe incluir la factura de un entregable. No puede incluir la factura final del último entregable porque no se ha completado ni pagado.

- **Sólo los costos elegibles realmente incurridos serán reembolsados** por BIOPAMA.
 - Costos "presupuestados", es decir, costos que se muestran en el presupuesto presentado con la propuesta - se utilizan para establecer un presupuesto estimado para el proyecto. Una vez que se otorga la subvención, los costos "reales" incurridos deben usarse para completar los informes financieros finales y de progreso (excepto los costos indirectos que pueden incluirse a una tasa máxima del 7% de los costos directos elegibles; esta tasa se fija en el presupuesto aprobado del beneficiario).
 - Los costos incurridos deben estar respaldados por pruebas documentales que demuestren que son costos reales. Los montos estimados o presupuestados no son aceptables y no se considerarán elegibles.
 - Tenga en cuenta que la cantidad máxima de la Subvención Mediana de BIOPAMA se establece en el Artículo 1 de las Condiciones Especiales del Acuerdo. Cualquier costo incurrido en exceso sobre esta cantidad deberá ser cubierta por el beneficiario.

- **Periodo de corte:**

Los costos reportados solo pueden generarse **después** de la fecha de inicio del Acuerdo de Subvención y **antes** de la fecha de finalización del Acuerdo de Subvención.

Ejemplos:

- *La fecha de inicio del Acuerdo de Subvención es el 1 de octubre de 2020. Se compró una computadora para el oficial de proyecto el 15 de septiembre de 2020. El costo no es elegible.*
- *La fecha de finalización del Acuerdo de Subvención es el 30 de septiembre de 2021. El personal trabajó en la presentación de informes el 20 de octubre. Los costos de personal para el período de octubre de 2021 no son elegibles.*
- **Los costos internos** son los costos de los bienes y servicios no facturados por terceros, como los costos resultantes de las transacciones entre diferentes departamentos de una misma organización. Estos costos pueden incluir un margen de beneficio y no están permitidos.

Ejemplo:

- *Una organización posee una instalación para acampar que alquila a los visitantes. Los costos de alquiler no se pueden cargar al proyecto, a menos que se pueda proporcionar evidencia clara de la ausencia de margen de beneficio. Se recomienda encarecidamente NO cobrar estos costos al proyecto.*
- Las contribuciones **en especie** no son costos elegibles. Las contribuciones **en especie** no suponen ningún gasto para el beneficiario y no generan costos en sus cuentas.

Ejemplo:

- *Una organización utiliza los servicios de un voluntario no remunerado. Aunque esto resulte en un beneficio para la implementación del proyecto, no hay costos en los que incurrir ni pagar.*
- *Se proporciona un lugar para una reunión del proyecto por parte del municipio de forma gratuita. Esta es una contribución en especie y no es un costo elegible.*
- **Costos basados en costos compartidos.** Si una parte de los costos se cargan al proyecto, se debe documentar el monto del costo compartido y proporcionar una justificación sólida de la asignación.

Ejemplo:

- *Una organización ha presupuestado el 20% para unidades de patrullas en el presupuesto general. En la etapa de presentación de informes, se debe documentar el costo total (100%) de las unidades. Esto es necesario para que los auditores comprueben si los costos informados coinciden con los gastos reales. Es decir, se le pedirá que proporcione la documentación que acredite el monto total de la compra para validar el monto cobrado al proyecto.*

IV. Mecanismo de cofinanciamiento



Comprender cómo funciona el cofinanciamiento es fundamental para la ejecución técnica y financiera de la subvención. LEA ESTA SECCIÓN CUIDADOSAMENTE PARA EVITAR PÉRDIDAS FINANCIERAS

IV.1. Reglas generales

- El presupuesto de la subvención incluye TODOS los costos del proyecto financiados con TODAS las fuentes.
- TODOS los costos del proyecto, independientemente de la fuente de financiación, deben cumplir con las normas de elegibilidad de la UE.
- TODOS los costos del proyecto están sujetos a verificación, ya sea con controles al azar o auditoría final.

IV.2. Límites de la contribución de BIOPAMA

- BIOPAMA financia un porcentaje fijo del costo total del proyecto según el artículo 4.2. del Acuerdo de Subvención, con un monto máximo estipulado en el artículo 1 del Acuerdo de Subvención.
- La cantidad máxima y el porcentaje fijo nunca podrán ser aumentados.
- La cantidad final de fondos a recibir de BIOPAMA se determina tomando en cuenta todas las contribuciones recibidas de diversas fuentes según el ARTÍCULO 21 - CANTIDAD FINAL DE LA SUBVENCIÓN.

Ejemplo: Presupuesto.

- *El presupuesto total del proyecto **2019-MG-CA100 TPW** es de 500,000 EUROS.*
- *BIOPAMA se compromete a financiar el 80% de los costos elegibles totales.*
- *BIOPAMA se compromete a financiar hasta un máximo de 400.000 EUROS.*

IV.3. Fuentes de Financiamiento.

- El cofinanciamiento puede ser proporcionada con fondos propios de la organización.
- El cofinanciamiento puede ser proporcionado por los fondos de otros donantes que acuerden contribuir a la implementación del proyecto BIOPAMA.
- El cofinanciamiento **NO PUEDE** ser proporcionado por otros fondos de la UE.
- Las contribuciones en especie **NO PUEDEN** utilizarse como cofinanciamiento.
- Los costos de los proyectos DIFERENTES a BIOPAMA con actividades similares o en la misma ubicación **NO SON** considerados como cofinanciamiento.

Ejemplo: Fuentes de financiamiento del presupuesto en el ejemplo anterior.

- *TPW cubre el 10% de los costos elegibles totales o 50.000 EUR de sus propios fondos no restringidos.*
- *El donante NORAD paga a TPW 50.000 EUR para cubrir el 10% restante del proyecto BIOPAMA.*
- Se recomienda realizar un seguimiento de la cofinanciación de forma cuidadosa y regular. Los pagos de BIOPAMA se basan en el supuesto de que los costos reportados son cofinanciados, es decir, nunca se pagará más del porcentaje acordado.

IV.4. Escenarios de gastos insuficientes y excesivos.

Primer escenario: El proyecto se encuentra en **SUBEJECUCIÓN** en el periodo del informe final o al final del proyecto. En lugar de gastar 500.000 EUR, solo se han gastado 400.000 EUR en el proyecto.

- Total reportado de los costos elegibles = 400.000 EURO
Contribución de BIOPAMA = EUR 400.000 x 80% = 320.000 EURO.
En lugar de 400.000 EUR previamente asignados como contribución de BIOPAMA durante la fase de aprobación del proyecto, solo se pondrán a disposición 320.000 EUR en función de los costos reales.

Segundo escenario: El Proyecto se encuentra **SOBREEJECUTADO** en el periodo del informe final o al final del proyecto. En lugar de gastar 500.000 EUR, se han gastado 550.000 EUR en el proyecto.

- Total de costos elegibles reportados = 550.000 EUR.
Contribución de BIOPAMA = 400,000 EURO (= **contribución máxima**)
Incluso si se incurre en más gastos elegibles de los aprobados durante la firma del Acuerdo de Subvención, BIOPAMA solo pagará el monto máximo establecido en el Acuerdo de Subvención.

IV.5. Costos de informes.

- No hay distinción entre los costos financiados por BIOPAMA y los costos financiados por otras fuentes.
- Las reglas de información financiera y elegibilidad son aplicables en igual medida a todos los costos.
- Todos los costos están sujetos a informes, justificación y verificación.

V. Sistema de registro de tiempo



Cada individuo que trabaje en el proyecto debe completar **hojas de tiempo**. **Las hojas de tiempo deben registrar el tiempo total de trabajo**, es decir tanto el tiempo dedicado al proyecto BIOPAMA como el tiempo dedicado a otras actividades o proyectos. **No es suficiente que la hoja de tiempo registre solo el tiempo dedicado al proyecto de BIOPAMA.**

El registro de tiempo regular y confiable es de vital importancia. La ausencia o inconsistencias en las hojas de tiempo dará como resultado el rechazo de los costos.

Artículo 7.2. de las Condiciones Particulares del Acuerdo de Subvención.

El uso de hojas de tiempo que reflejen el tiempo total de trabajo del personal del beneficiario (y el personal de todos los co-beneficiarios) es obligatorio y deberá completarse mensualmente de acuerdo con el sistema existente del beneficiario. En ausencia de un sistema, la UICN proporcionará una plantilla para las hojas de tiempo. Las hojas de tiempo deben conservarse junto con todos los registros relacionados con el Proyecto y este Acuerdo según lo dispuesto en el Artículo 15.7 de las Condiciones Generales (**Anexo 2 del Convenio**).

Si la organización no cuenta con un sistema de registro de tiempo en el momento de la firma del Acuerdo de Subvención, debe, como mínimo:

- Establecer registro y entrega de rutinas para el equipo del proyecto,
- Introducir una ruta de validación para que los supervisores/gerentes certifiquen la exactitud de las hojas de tiempo.

Se recomienda encarecidamente el uso de la plantilla de hoja de tiempo de la UICN disponible en la sección de Recursos del Portal de BIOPAMA AC (<https://action.biopama.org/resources/>).

Se aceptan sistemas de registro de tiempos estandarizados y certificados siempre que incluyan toda la información que se indica a continuación:

- a) Clara identificación o referencia al proyecto BIOPAMA y su referencia.
- b) Identificación clara del empleado.
- c) Identificación clara del año, mes y día.
- d) Número de unidades de tiempo de trabajo trabajadas en el proyecto BIOPAMA.
- e) Número de unidades de tiempo de trabajo trabajadas para otros proyectos.
- f) Número de unidades de tiempo de trabajo trabajadas en total.
- g) Fecha y firma del empleado.
- h) Fecha y firma del supervisor.

La hoja de tiempo completada para un mes determinado debe estar firmada por la persona y aprobada por el supervisor de la persona de manera oportuna, p. Ej. durante la primera semana del mes siguiente.

VI. Categorías de costos

VI.1. Recursos humanos

El cálculo de los costos cargados al proyecto de BIOPAMA debe utilizar los datos de las nóminas reales o sus equivalentes y hojas de tiempo.

- Consulte la pestaña "Herramienta de costos de personal" de la plantilla del informe financiero.
- Fórmula general:
 1. Tarifa unitaria: costo total de la persona para el empleador / número total de unidades (horas / días / meses) trabajadas
 2. Número de unidades (horas / días / meses) trabajadas en el proyecto de BIOPAMA según las hojas de tiempo
 3. Costo total cargado al proyecto = tasa unitaria x número de unidades
- No se aceptan pronósticos, porcentajes o extrapolaciones.



Los costos salariales del personal de las administraciones nacionales están permitidos si se relacionan con el costo de las actividades, que la autoridad pública pertinente no llevaría a cabo si no se realizara el proyecto

CONSEJO/ Bonificaciones.

- No se permiten bonificaciones. Si se realiza el pago además de los sueldos / salarios regulares, se debe documentar la carga de trabajo adicional.

Ejemplo:

- *Un guardabosque recibe EUR 100 / mes de acuerdo con el contrato de trabajo para 10 patrullas. Si se paga una recarga de 20 EUR / mes por 2 patrullas adicionales, este trabajo adicional debe documentarse.*

CONSEJO/ Contratos de obras y laborales.

- En los casos en que se utilice mano de obra ocasional y/o no se celebren contratos de trabajo entre el empleador y los empleados, se debe hacer una nota explicativa y agregarla al archivo del proyecto.
- En caso de que los trabajadores reciban los pagos del empleador en efectivo, asegúrese de que los recibos estén firmados por el beneficiario.
- En caso de que los trabajadores reciban los pagos del empleador mediante cheque, los estados bancarios de la organización que muestren el débito de los montos correspondientes deben mantenerse en archivo del proyecto para verificación.

VI.2. Viajes

- Consumo de combustible: El uso de un libro de registro es obligatorio. Un libro de registro debe demostrar el vínculo entre los costos de combustible y las actividades del proyecto. Se deben guardar los recibos de los pagos por combustible.
- En ausencia de políticas de viáticos, se deben informar los costos reales. Se requieren todos los recibos y facturas si se elige esta opción.
- Todos los viajes deben estar vinculados a las actividades del proyecto. Los informes de viaje, las agendas de las reuniones de trabajo, etc. deben mantenerse archivados.

VI.3. Equipo, vehículos, suministros

- Se debe seguir la política de adquisiciones.
- Los activos comprados con fondos de BIOPAMA deben ingresarse en el inventario de la organización.

- Se debe conservar comprobante de entrega y fotografías del equipo con los logotipos correspondientes.

VI.4. Otros costos, servicios.

- Se debe [seguir](#) la política de adquisiciones.
- Debe asegurarse de que los entregables estén en el archivo del proyecto y estén disponibles para su verificación.
- **CONSEJO/ RECIBOS.**
Los recibos de tiendas / vendedores, etc. deben llevar siempre las firmas de los beneficiarios.

VII. Colaboraciones

- En proyectos llevados a cabo por varios socios, todos los socios son co-beneficiarios y sus costos son elegibles. Todos los socios deben informar sus costos de acuerdo con las reglas descritas en estas pautas.
- **El socio principal** firma el Acuerdo de Subvención con UICN y se convierte en su único interlocutor.
- El socio principal tiene la responsabilidad total de la implementación técnica y financiera del proyecto por parte de los co-beneficiarios, incluida la obligación de mantener registros. En otras palabras, el socio principal debe conservar todos los documentos de respaldo de todos los co-beneficiarios.
- Se recomienda encarecidamente la firma de un acuerdo de colaboración entre todos los co-beneficiarios de la subvención para formalizar sus derechos y obligaciones mutuos.
- Los subcontratistas NO son socios. Son partes externas que brindan servicios o bienes. Los contratos con los subcontratistas se basan en los entregables acordados y se pagan en el momento de su aceptación contra facturas.

Ejemplo:

- *La ONG "Vida Salvaje en Chad" es el socio principal en el proyecto. Esta ONG lleva a cabo el proyecto junto con la ONG "Mujeres por la conservación". Ambos socios se benefician del presupuesto de la subvención, implementan el proyecto e informan sus costos reales. El socio principal consolida los informes y es responsable de su envío.*
- *La ONG "Vida Salvaje en Chad" contrata una empresa especializada en encuestas. Se firma un contrato para la entrega de una encuesta. El contrato se pagará una vez que la empresa presente los entregables que sean aceptados como satisfactorios por la ONG "Vida Salvaje en Chad"*
- **¡CONSEJO! Las facturas de subcontratistas.**

Para facilitar la presentación de informes, se recomienda emitir un sub-contrato global basado en los entregables que pueden incluir viajes, alojamiento, comidas, etc. De esta manera, solo habrá un elemento de costo para informar: una factura global.

VIII. Sub-concesión no permitida

- Las reglas de BIOPAMA no permiten la sub-concesión. No se puede otorgar subvenciones a otras organizaciones o personas.
- En caso de que el proyecto incluya actividades como el desarrollo de medios de vida alternativos, las compras de equipos y suministros necesarios para las comunidades locales se pueden realizar si fueron presupuestadas. Este proceso debe estar documentado: como la selección de los beneficiarios, la entrega de equipos/suministros, el posterior uso y mantenimiento.



- Las distribuciones de efectivo están estrictamente prohibidas.

IX. Adquisiciones



- Asegúrese de haber seguido la política de adquisiciones de BIOPAMA en el Anexo 3 del Acuerdo de Subvención.
- En el caso de un solo proveedor, se le puede pedir que explique cómo ha asegurado la mejor relación calidad-precio, es decir, cómo ha identificado al proveedor más adecuado en términos de eficiencia económica y capacidad profesional.

X. Conversión de moneda



Los informes financieros deben estar en EUROS Art. 14.9 del Acuerdo de Subvención.

- Para convertir los costos incurridos en la moneda de sus libros:

- | |
|---|
| 1. Ir al sitio web
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm |
| 2. Extraer archivo CSV con las tasas de cambio de la moneda local al euro para el período del informe |
| 3. Calcular la tasa promedio y aplicarla a los costos |
| 4. Se incluye un ejemplo detallado en la plantilla de informes |

- Para convertir los costos incurridos en monedas distintas a las de sus libros:
 - Puede utilizar sus prácticas contables habituales
 - Se recomienda encarecidamente utilizar las tasas de InfoEuro_
https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

XI. Cambios presupuestarios: reasignaciones y modificaciones

- **Modificaciones** –ver art. 8 del Acuerdo de Subvención. Es necesaria una modificación del acuerdo de subvención si la diferencia entre el monto presupuestado y el monto real de las principales categorías de gasto supera el **25%** de la duración total del acuerdo de subvención.

Una solicitud de enmienda debidamente justificada debe hacerse por escrito a la Secretaría de BIOPAMA AC, treinta (30) días antes de la fecha en que la enmienda debe entrar en vigor, a menos que existan circunstancias especiales debidamente justificadas y aceptadas por la UICN.



Por favor, sea proactivo y envíe su solicitud de enmienda a tiempo, el proceso puede demorar un poco.

Ejemplo:

- *La organización ha presupuestado 20,000 EUR para la categoría de costos "Viajes" en el presupuesto general. Durante la implementación, se hace necesario, por razones operativas válidas, gastar 27,000 EUR en viajes realizando ahorros en otras categorías de costos. El diferencial es de 7,000 EUR, es decir, más del 25% permitido, por lo que, se requiere una modificación. En ausencia de una enmienda, se denegará la cantidad de 2,000 EUR.*
- **Reasignaciones** – Los cambios en los costos reales que no dan como resultado una variación del 25% en los montos principales del presupuesto no requieren una enmienda y pueden incluirse en la estimación.
- *Ejemplo: Una organización ha presupuestado 20,000 EUR para la categoría de costos "Viajes" en el presupuesto general. Durante la implementación, se hace necesario, por razones operativas válidas, gastar 24,000 EUR en viajes realizando ahorros en otras categorías de costos. El diferencial es de 4,000 EUR, es decir, menos del 25% permitido, por lo tanto, NO se requiere una modificación.*
- Los beneficiarios de las subvenciones tienen **el deber de informar** en caso de introducción de nuevas líneas presupuestarias.
- *Una organización ha presupuestado los siguientes DOS elementos en la categoría de costo "Equipo y mantenimiento del proyecto".*
 - *Botas de guardabosques*
 - *Uniformes y equipo para clima húmedo**Por razones operativas, es necesario que la organización tenga que comprar tiendas de campaña, que es una nueva línea presupuestaria.*

El deber de información consiste en escribir a la Secretaría de BIOPAMA SOS y solicitar el reconocimiento de la incorporación de esta nueva línea presupuestaria.

XII. Proceso de informes y pruebas de documentos

- La frecuencia de presentación de informes financieros se establece en el artículo 6 "Informes".

- Cada beneficiario recibe un libro de trabajo de informes individual. Se recomienda encarecidamente completarlo periódicamente durante la ejecución del proyecto para evitar retrasos en la fecha límite.
- La Secretaría de BIOPAMA AC revisa los informes financieros presentados, comunica sus comentarios y / o correcciones a los beneficiarios.
- Los beneficiarios proceden a hacer las correcciones y/o proporcionar información adicional según lo requerido.
- Los documentos de reporte se adjuntan en el Portal para su posterior revisión por parte de los auditores / Secretaría de BIOPAMA AC. Los auditores seleccionan una muestra de costos para que sean justificados con los documentos de respaldo. Se detalla una lista de documentos de respaldo al final de este lineamiento.
- La Secretaría de BIOPAMA AC y / o los auditores pueden solicitar información adicional, enviar consultas o comunicar correcciones.
- Se espera que los beneficiarios proporcionen toda la documentación, información y respuestas solicitadas de manera rápida, dado que la carpeta del proyecto debe mantenerse actualizada y ser fácilmente accesible.
- El próximo pago se realiza después de que los auditores hayan aprobado los informes.
- Los informes finales de los proyectos con un presupuesto total superior a 100.000 EUR están sujetos a la verificación de gastos en sitio. En otras palabras, los auditores trabajarán donde se llevan las cuentas y se llevan los documentos.

Ejemplo:

- *Un departamento de la Universidad de Oxford lleva a cabo un proyecto en Tanzania. Los libros y los documentos de respaldo se guardan en el Reino Unido. Por tanto, la verificación de gastos se llevará a cabo en el Reino Unido.*
- Todos los presupuestos superiores a 100.000 EUR incluyen una línea para la tasa de verificación de gastos.
- Tres meses antes de la fecha de finalización del proyecto, la Secretaría de BIOPAMA AC establecerá en consulta con los beneficiarios un cronograma de verificación de gastos. El cronograma debe permitir cumplir con el plazo para la presentación de informes finales dentro de los 60 días posteriores a la finalización del proyecto.
- Cada beneficiario firmará un contrato con la compañía auditora designada por UICN y brindará su total cooperación durante la verificación de gastos.
- El saldo de la subvención se pagará luego de la aprobación por parte de la Secretaría de BIOPAMA AC del informe técnico final y los informes financieros acompañados del informe de verificación de gastos.

XIII. Seguro

Los beneficiarios del financiamiento de BIOPAMA deben contratar seguros de acuerdo con acuerdos de subvención. En caso de robo o allanamiento, las reclamaciones oficiales deben presentarse ante las autoridades correspondientes. La evidencia de las reclamaciones debe mantenerse en archivo del proyecto.

Anexo 1: SUBVENCIONES BIOPAMA AC-Documentos de respaldo

Esta lista no es exhaustiva y se proporciona como una guía de la documentación sujeta a

auditoría. Tres elementos de la documentación de costos:

1. Comprobante de gastos - factura / recibo
2. Comprobante de pago - aviso de débito bancario
3. Comprobante de trabajo – prueba del trabajo realizado.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Gastos del equipo – en el encabezado “Gastos del Personal” – para la totalidad del período del informe.<ol style="list-style-type: none">a. Contrato de trabajo.b. Recibos de pago.c. Hojas de tiempo fechadas y firmadas.d. Desglose en salario bruto, cargas sociales, seguro y salario neto.e. Comprobante de impuestos sobre la renta, cargas sociales, seguros, etc., desembolsos relacionados con la nómina por parte del empleador si se solicita. |
| <ol style="list-style-type: none">2. Compras – en el encabezado “Sub-contratación”, “Suministros para el proyecto” y “Equipo y mantenimiento para proyectos”<ol style="list-style-type: none">a. Comprobante de los procedimientos de contratación, como solicitud de cotizaciones, cotizaciones recibidas, evaluación de cotizaciones, documentos de licitación, ofertas de licitadores e informes de evaluación.b. Prueba de compromisos como contratos y formularios de pedido.c. Comprobante de recepción de mercancías, como notas de entrega de proveedoresd. Comprobante de finalización de los trabajos, como certificados de aceptación.e. Comprobante de compra, como facturas y recibos.f. Comprobantes de pago tales como los estados de cuenta.g. Evidencia del trabajo realizado, como informes, estudios, cualquier otro entregable validado.h. Fotos del equipo / materiales.a. Prueba de cumplimiento de visibilidad: uso de logotipos de la UE. |
| <ol style="list-style-type: none">3. Viajes – en el encabezado “Viajes”<ol style="list-style-type: none">a. Viáticos<ol style="list-style-type: none">(1) Si se utilizan los costos reales, todos los recibos y facturas y una tabla que los resuma.(2) Si se utilizan tarifas fijas para viáticos, comprobante de pago de los viáticos y la política de viajes aplicada por la organización.(1) En todos los casos, comprobante de viaje y comprobante del propósito del viaje, como informes de misión. |

b. Gastos de viaje

- (1) *Factura o tiquete electrónico que indique claramente el precio.*
- (2) *Tarjeta de embarque o evidencia alternativa, como visas de entrada;*
- (3) *Comprobante del propósito del viaje, como invitación personal, agenda del evento, presentación, discurso, etc.*
- (4) *Comprobante de estadía en el lugar: factura del hotel, lista de alojamiento, lista de asistencia firmada.*
- (5) *Los gastos relacionados con el uso de los vehículos propios de los beneficiarios deben estar respaldados por un libro de registro del vehículo y deben calcularse utilizando la tarifa nacional / territorial publicada pertinente para el uso del vehículo (cuando esté disponible).*
- (6) *Para los gastos de combustible y aceite, una lista resumida de la distancia recorrida, el consumo promedio de los vehículos utilizados, los costos de combustible y los costos de mantenimiento.*

4. Compras – en el encabezado “Oficina local”

- a. Factura.
- b. Comprobante de pago de la factura.
- c. Contrato de alquiler/arrendamiento.
- d. Facturas telefónicas reclamadas (incluidos los detalles de cómo se asignaron los gastos telefónicos a los proyectos, si corresponde)
- e. Facturas que respaldan los gastos de suministros de oficina solicitados (incluidos los detalles de cómo se distribuyeron dichos costos a los proyectos, si corresponde)
- f. En el caso de gastos compartidos, una justificación de la distribución de gastos.
- a. Los gastos relacionados con el uso de los vehículos propios de los beneficiarios deben estar respaldados por un libro de registro del vehículo y deben calcularse utilizando la tarifa nacional / territorial publicada relevante para el uso del vehículo (cuando esté disponible)

5. 5. Reuniones, talleres, seminarios y otros eventos del proyecto – en el encabezado “Otros”.

- a. Agenda.
- b. Minutas.
- c. Lista de participantes **firmada**.
- d. Comprobante de estancia en el lugar: factura del hotel, lista de alojamiento, lista de asistencia firmada.
- e. Facturas de proveedores de servicios por alquiler de locales, recepciones o catering.
- f. Las fotografías del trabajo de campo (fotografías antes, durante y después del trabajo) realizadas por los beneficiarios del proyecto o por los subcontratistas deben conservarse como prueba de que se completaron las actividades del proyecto. Las fotografías pertinentes deben acompañar la descripción de las actividades del proyecto en los informes técnicos presentados a la Secretaría.

TABLA COMPARATIVA: documentos para gastos OCS vs/ gastos actuales.

Por favor, tenga en cuenta que se puede solicitar evidencia del trabajo realizado para todos los gastos.

Categorías de gastos		OCS	Gastos Actuales
GASTOS DE PERSONAL	Documentos	Notas	
	Contrato de empleo	Ya enviado durante la validación del presupuesto	Contrato de empleo
	Recibos de pago	Ya enviado durante la validación del presupuesto	Recibos de pago
	Hojas de tiempo	Los gastos del personal no serán aceptados en la ausencia de hojas de tiempo	Hojas de tiempo
	Desglose del salario bruto, cargas de seguridad social, seguro y salario neto.	Ya enviado durante la validación del presupuesto	Desglose en salario bruto, cargas de seguridad social, seguro y salario neto.
	Comprobante de impuestos sobre la renta, cargas sociales, seguros, etc., desembolsos relacionados con la nómina por parte del empleador si se solicita.	Se puede solicitar el comprobante de pago para verificar <u>la realidad de los gastos, no las cantidades reales.</u>	Comprobante de impuestos sobre la renta, cargas sociales, seguros, etc., desembolsos relacionados con la nómina por parte del empleador si se solicita
TRANSPORTE LOCAL (USO DE VEHÍCULO PERSONAL)	Libro de registro que muestra el consumo de combustible y el kilometraje cubierto para las actividades del proyecto.	Los gastos de uso de vehículos propios no se aceptarán sin un libro de registro.	Libro de registro que muestra el consumo de combustible y el kilometraje cubierto para las actividades del proyecto.
	Recibos por compra de combustible	Se puede solicitar recibos para comprobar <u>la realidad de los gastos, no las cantidades reales.</u>	Recibos por compra de combustible
	Política de viáticos fijos (viajes)	Ya enviado durante la validación del presupuesto	Política de viáticos fijos (viajes)
	Comprobante de viaje y comprobante de propósito del viaje, como informes de misión	Los gastos de los viáticos no se aceptarán sin un libro de registro.	Comprobante de viaje y comprobante de propósito del viaje, como informes de misión
	Comprobante de pago de viáticos	Se puede solicitar comprobante de pago de viáticos para verificar <u>la realidad de los gastos, no las cantidades reales.</u>	Comprobante de pago de viáticos

VIÁTICOS	NO PERMITIDO PARA OCS	Gastos reales de reembolso de viáticos: recibos, comprobante de pago, comprobante de viaje y enlace al proyecto
-----------------	----------------------------------	---

GASTOS PARA OFICINA LOCAL	Contrato de alquiler y facturas	Ya enviado durante la validación del presupuesto	Contrato de alquiler y facturas
	Comprobantes de pago	Se puede solicitar el comprobante de pago para verificar <u>la realidad de los gastos, no las cantidades reales.</u>	Comprobantes de pago
	Justificación para la asignación al proyecto.	Ya enviado durante la validación del presupuesto	Justificación para la asignación al proyecto.
	Servicios públicos, como electricidad, internet y teléfono: facturas, comprobantes de pago, justificación de la asignación al proyecto.	Ya enviado durante la validación del presupuesto – se puede solicitar a algunos para verificar la realidad de los gastos.	Servicios públicos, como electricidad, internet y teléfono: facturas, comprobantes de pago, justificación de la asignación al proyecto.
	Gastos de suministros de oficina: facturas, comprobantes de pago, justificación para la asignación a el proyecto.	Ya enviado durante la validación del presupuesto - se puede solicitar a algunos para verificar la realidad de los gastos.	Gastos de suministros de oficina: facturas, comprobantes de pago, justificación para la asignación a el proyecto.

**EQUIPOS Y
SUMINISTROS
PARA LOS
PROYECTOS /
OTROS GASTOS,
SERVICIOS,
COMPRAS**

**NO PERMITIDO PARA
OCS**

- a.** Comprobante de los procedimientos de contratación, como solicitud de cotizaciones, cotizaciones recibidas, evaluación de cotizaciones, documentos de licitación, ofertas de licitadores e informes de evaluación.
- b.** Prueba de compromisos como contratos y formularios de pedido.
- c.** Comprobante de recepción de mercancías, como notas de entrega de proveedores.
- d.** Comprobante de finalización de los trabajos, como certificados de aceptación.
- e.** Comprobante de compra, como facturas y recibos.
- f.** Comprobantes de pago tales como los estados de cuenta.
- g.** Evidencia del trabajo realizado, como informes, estudios, cualquier otro entregable validado.
- h.** Fotos del equipo / materiales.
- i.** Prueba de cumplimiento de visibilidad: uso de logotipos de la UE

<p>VIAJES</p>	<p>NO PERMITIDO PARA OCS</p>	<ul style="list-style-type: none"> j. Factura o tiquete electrónico que indique claramente el precio. k. Tarjeta de embarque o evidencia alternativa, como visas de entrada; l. Comprobante del propósito del viaje, como invitación personal, agenda del evento, presentación, discurso, etc. m. Comprobante de estadía en el lugar: factura del hotel, lista de alojamiento, lista de asistencia firmada.
<p>OTROS:</p> <p>REUNIONES, TALLERES, SEMINARIOS Y OTROS EVENTOS DEL PROYECTO.</p>	<p>NO PERMITIDO PARA OCS</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Agenda. b. Minutas. c. Lista de participantes firmada. d. Comprobante de estancia en el lugar: factura del hotel, lista de alojamiento, lista de asistencia firmada. e. Facturas de proveedores de servicios por alquiler de locales, recepciones o catering. f. Las fotografías del trabajo de campo (fotografías antes, durante y después del trabajo) realizadas por los beneficiarios del proyecto o por los subcontratistas deben conservarse como prueba de que se completaron las actividades del proyecto. Las fotografías pertinentes deben acompañar la descripción de las actividades del proyecto en los informes técnicos presentados a la Secretaría.