

Pequeñas Subvenciones Técnicas de BIOPAMA para Evaluaciones (STGA)

DIRECTRICES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Donors & Implementing Partners



www.biopama.org

Introducción

El objetivo de estas directrices es ayudar a los beneficiarios del Componente de Acción de BIOPAMA (en adelante BIOPAMA AC, por sus siglas en inglés) a comprender las disposiciones técnicas, financieras y administrativas de los acuerdos de subvención de BIOPAMA para Pequeñas Subvenciones Técnicas para Evaluaciones (STGA, por sus siglas en inglés).

A lo largo del ciclo de vida de la STGA, se le pedirá que informe sobre progresos técnicos y financieros, así como sobre los logros del proyecto.

Existen 2 tipos diferentes de ejercicios de monitoreo/presentación de informes:

- **Informe(s) intermedio(s):** logros técnicos y financieros del período anterior (2 o 5 meses, según definido en el contrato);
- **Informe final:** logros técnicos y financieros generales, así como informe sobre los indicadores.



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

I. Requisitos de monitoreo y presentación de informes

Informe(s) intermedio(s) - Opcional	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Publicar información en el portal sobre logros técnicos y financieros durante el período que abarca el informe, según lo previsto.• Identificar 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">○ Véase plantilla de Informe intermedio en el Portal BIOPAMA AC.
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 BIOPAMA AC.• Una vez completados, los informes serán añadidos y publicados por el beneficiario de la subvención en la página dedicada a las STGA, en el área “Monitoreo y Informes de Subvenciones” del Portal BIOPAMA.
Calendario	<ul style="list-style-type: none">• Deben presentarse en línea <u>dentro de los 30 días</u> posteriores al final de cada período de informe, como se define en su acuerdo de subvención.• Consulte el Artículo 6 de las Condiciones Especiales de su Contrato de Subvención.

Informe final	
Objetivo	<ul style="list-style-type: none">• Informe técnico de los progresos realizados <u>durante toda la duración del proyecto (desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización)</u>• Gastos financieros <u>durante toda la duración del proyecto.</u>
Formato	<ul style="list-style-type: none">• Un informe técnico (máx. 20 páginas) que contenga:<ul style="list-style-type: none">○ Véase plantilla de Informe final en el Portal BIOPAMA AC.• Un informe financiero: (véase el modelo genérico en el Portal BIOPAMA AC.).

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informe final (tabla de Excel en la que se detallan los gastos). ○ Documentos de apoyo: véase la nota útil al respecto, disponible en el Portal BIOPAMA AC. <ul style="list-style-type: none"> ● 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 en su debido tiempo. ● Una vez completados, los informes tendrán que ser añadidos y publicados por el beneficiario de la subvención en el área dedicada al “Monitoreo y Informes de Subvenciones” del Portal BIOPAMA.
Calendario	<ul style="list-style-type: none"> ● Debe publicarse en línea <u>dentro de los 30 días</u> posteriores a la finalización del proyecto. ● Consulte el Artículo 6.2 de las Condiciones Especiales de su Contrato de Subvención para comprobar este plazo.

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

Los informes técnicos deberán completarse utilizando las plantillas a disposición de los beneficiarios en el Portal 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 de cualquier retraso o problema previsto y una descripción de las medidas previstas para resolverlos.

II. Informes y calendario de pagos

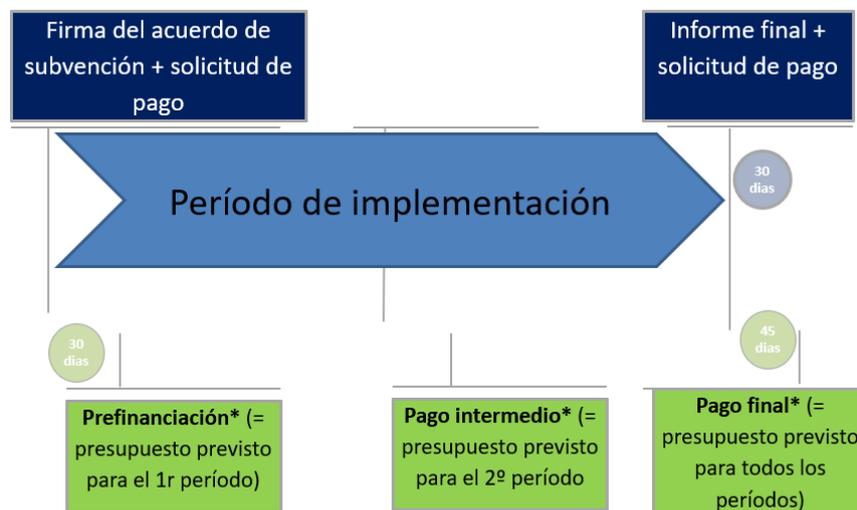
II. 1 Calendario

De conformidad con el acuerdo de subvención de BIOPAMA AC, el calendario de pagos está alineado con el calendario de informes periódicos.

Prefinanciación y período abarcado	Financiación BIOPAMA	Documentación requerida	Calendario
1ª prefinanciación: 60% (sesenta por ciento) del presupuesto total aprobado	La parte del presupuesto estimado financiado por BIOPAMA aplicando el porcentaje de financiación	Acuerdo de subvención STGA firmado por ambas Partes Solicitud de pago del	30 (treinta) días después de la recepción de la documentación requerida

	definido en el Artículo 4.2.	beneficiario de la subvención	
Saldo de la subvención: 40% (cuarenta por ciento) del total de los costes elegibles finales.	La parte del presupuesto estimado financiado por BIOPAMA aplicando el porcentaje de financiación definido en el Artículo 4.2.	Informe técnico final de la STGA Informe financiero de la STGA Solicitud de pago del beneficiario de la subvención	A más tardar 45 (cuarenta y cinco) días después de la aprobación de los informes técnicos y financieros finales

Ejemplo de proyecto con 1 período de presentación de informes:



Flujo cronológico:

1. **Firma del acuerdo de subvención:**
 - a. La Secretaría abona la prefinanciación del 60% del importe de la subvención dentro de los 30 días siguientes a la firma del acuerdo de subvención por todas las partes.
2. **Informe(s) intermedio(s):**
 - a. **El informe completo** (técnico + financiero, incluyendo la solicitud de pago) **debe ser** presentado por el beneficiario de la subvención en el Portal 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 informe completo** (técnico + financiero, incluyendo la solicitud de pago) debe ser presentado por el beneficiario de la subvención en el Portal BIOPAMA dentro de los 30 días siguientes al final del período de informe.

- b. **El pago** será realizado por la Secretaría dentro de los 45 días siguientes a la aprobación de los informes.

El saldo restante del 40% se abonará tras la aprobación del informe final.

III. Finanzas

III.1 Archivo de proyectos y mantenimiento de registros

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

El archivo de proyecto deberá contener:

- Documentos técnicos, como productos, actividades de comunicación, etc.
- Documentos administrativos, como el acuerdo de subvención.
- Documentos financieros **que recopilen, registren y reporten las transacciones financieras.**



Los documentos originales, especialmente los registros contables y fiscales, almacenados en cualquier soporte adecuado, incluidos originales digitalizados de conformidad con su legislación nacional, deberán conservarse **durante cinco años** después de la fecha de pago del saldo por parte de BIOPAMA. Recomendamos encarecidamente que se aseguren de hacer “copias de seguridad” periódicas (consulte el artículo 15.7 de las Condiciones Generales del Acuerdo de subvención para una lista no exhaustiva de documentos).

III. 2 Sistema fiable de contabilidad y presentación de informes

Los beneficiarios deberán establecer y utilizar, a lo largo de todas las fases de ejecución del proyecto, un sistema fiable para **recopilar, registrar y presentar informes sobre transacciones financieras.**



Es obligatorio el uso de **códigos de proyecto** en el sistema o sistemas de contabilidad analítica, así como en el registro de tiempo. Los gastos que no se atribuyan claramente a un proyecto específico corren el riesgo de no ser admitidos en la subvención.

Le pedimos que utilice el número de referencia de su Acuerdo de subvención STGA como código de proyecto, y que lo incluya en todas las facturas, hojas de tiempo y correspondencia en relación con el proyecto. Pida a sus proveedores y subcontratistas que incluyan este código como referencia en sus facturas. El código puede estar escrito o sellado en la factura original en papel.

Ejemplo:

- Todas las facturas, recibos y hojas de tiempo llevan la referencia **2020-STGA-CA100**
- El asunto de todos los mensajes de correo electrónico comienza con la referencia **2020-STGA-P200**

III. 3 Documentos financieros para el archivo del proyecto

Categoría de gasto	Documentos justificativos
Viajes	<ul style="list-style-type: none"> - Billetes y facturas, recibos de hotel - Libros de registro del uso de vehículos

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibos de combustible y petróleo, lista resumida de la distancia recorrida, consumo medio de los vehículos utilizados, gastos de combustible y de mantenimiento. - Tarjetas de embarque y otros documentos justificativos de viaje - Informes de misión - Políticas y procedimientos sobre viáticos - Comprobantes de pago, extractos bancarios
Equipo y suministros / otros gastos, servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas de los procedimientos de contratación, como solicitud de presupuestos, presupuestos recibidos, evaluación de los presupuestos, documentos de licitación, ofertas de los licitadores e informes de evaluación (<i>si procede</i>) - Comprobantes de compromisos, como contratos y formularios de pedido (<i>si procede</i>) - Comprobantes de recepción de mercancías, como albaranes de entrega de los proveedores - Comprobantes de finalización de obras, tales como certificados de aceptación (<i>si procede</i>) - Comprobantes de compra, como facturas y recibos - Comprobantes de pago, como extractos bancarios - Pruebas del trabajo realizado, como informes, estudios y otros productos entregados y validados - Fotos de los equipos y materiales - Pruebas de cumplimiento con los aspectos de visibilidad: utilización de los logotipos de la UE y de BIOPAMA según el Anexo 4 "Política de uso de crédito y logotipos de BIOPAMA"
OTROS - reuniones, talleres, seminarios y otros eventos	<ul style="list-style-type: none"> - Orden del día - Actas y materiales/productos - Lista de participantes firmada - Comprobante de estancia: factura de hotel, lista de salas, lista de asistencia firmada - Facturas de proveedores de servicios por alquiler de locales, recepciones o catering - Se recomienda conservar fotografías del trabajo de campo (fotos antes, durante y después del trabajo) llevado a cabo por los beneficiarios del proyecto o por subcontratistas, como evidencia de la finalización de las actividades del proyecto. Las fotos relevantes deberán acompañar la descripción escrita de las actividades del proyecto en los informes técnicos presentados a la Secretaría de BIOPAMA.

III.4 Gastos - Elegibilidad

Gastos subvencionables

Los gastos subvencionables son los **gastos reales incurridos por el/los beneficiario(s)** y que cumplan todos los siguientes criterios (véase el Artículo 13.1 de las Condiciones Generales de su contrato de subvención):

- a) Incurridos durante el período de ejecución del Proyecto, como especificado en el **Artículo 3 "Plazo" de las Condiciones Especiales** del acuerdo de subvención. En particular:
 - (i) Los gastos relacionados con servicios y obras se referirán a actividades realizadas durante el período de ejecución.

- (ii) Los gastos incurridos deberían haberse pagado antes de la presentación de los informes finales. Podrán pagarse posteriormente, siempre que figuren en el informe final junto con la fecha estimada de pago;
- (iv) Los procedimientos de adjudicación de contratos, como mencionado en el artículo 9, podrán haber sido iniciados por el/los beneficiario(s) antes del inicio del período de ejecución del Proyecto. Puede comenzar a negociar con los proveedores de bienes/servicios antes de la fecha de inicio del contrato. **Los contratos sólo podrán ser firmados, las facturas emitidas y los pagos relacionados realizados después de la fecha de inicio del contrato.**
- b) Los gastos figuran en el presupuesto general estimado para el Proyecto;
- c) Los gastos son necesarios para la implementación del Proyecto;
- d) Los gastos son identificables y verificables, y en particular se registran en los libros contables y se determinan de acuerdo con las normas y prácticas contables habituales aplicables;
- e) Los gastos cumplen con los requisitos de la legislación fiscal y social aplicable;
- f) Los gastos son razonables, están justificados y cumplen los requisitos de buena gestión financiera, en particular en lo que respecta al ahorro y la eficiencia.

Gastos no subvencionables

- Deudas y cargos por servicios de deuda (intereses);
- Provisiones por pérdidas o posibles deudas futuras;
- Gastos declarados por el/los 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 conversión de monedas. Las pérdidas por tipo de cambio no son gastos subvencionables y no serán indemnizadas;
- Créditos a terceros, por ejemplo préstamos/planes de microcrédito/fondos rotatorios;
- Contribuciones en especie, incluidas contribuciones de terceros y trabajo voluntario;
- Gastos excesivos o imprudentes (incluidos gastos innecesarios o derrochadores);
- Gastos relacionados con la preparación de la propuesta o con la fase de evaluación;
- IVA recuperable.

Para reclamar el IVA, el beneficiario deberá 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 deberá conservarse en el archivo del proyecto.

III. 5 Opción de gastos simplificados (OGS)

- Los presupuestos de Pequeñas Subvenciones Técnicas de BIOPAMA para Evaluaciones podrán utilizar una opción de gasto de TARIFA UNITARIA para las siguientes categorías presupuestarias: costes de personal, transporte local (uso de vehículos propios), viáticos para misiones/viajes, gastos de oficina local.
- La elección de la OGS se hizo en la etapa de negociaciones presupuestarias: **opción "a"** en la línea presupuestaria.

- **Si se seleccionó la opción "b" (costes reales), ¡no se puede utilizar la OGS!**



- Las tarifas unitarias se establecieron antes de la firma del acuerdo de subvención, tras comprobar que son plausibles y razonables. El coste 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 EUR en el presupuesto aprobado. Esta tarifa mensual se utilizará en todos los informes, a lo largo de toda la duración del proyecto, y no hay cambios posibles.

Controles y auditorías

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

Ejemplo:

- ¿Coincide el número de horas en el informe con las hojas de tiempo?
- ¿Se ha utilizado correctamente la tarifa horaria acordada en el cálculo?
- ¿Existen pruebas suficientes del trabajo realizado por este individuo?
- ¿Se ha calculado el coste del uso de vehículos propios utilizando la tarifa acordada y los libros de registro pueden justificar el número de kilómetros reclamados?

Utilización de la opción de COSTES UNITARIOS

Ejemplo

Presupuesto aprobado:

Un asistente de guardaparque fue presupuestado para doce meses.

Coste	Unidad	# de unidades	Valor unitario (EUR)	Coste total (EUR)
1.1.1.12 Asistente de guardaparque	mes	12	200	2.400

Plantilla de informes:

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

Coste	Unidad	# de unidades	Valor unitario (EUR)	Coste total (EUR)
1.1.1.12 Asistente de guardaparque	mes	10	200	2.000

Cambios en el coste unitario:

Los cambios en el coste unitario no afectan a la presentación de informes. Si el coste mensual real de un asistente de guardaparque es de 180 EUR, seguirá utilizando la tarifa acordada de **200 EUR** en su informe. Del mismo modo, si el coste unitario es

superior a la tasa acordada, estará obligado a utilizar la tasa acordada y a absorber las pérdidas.

Una transición al reembolso de los gastos realmente efectuados sólo puede permitirse si el coste total resultante es igual o inferior al del presupuesto aprobado. Si el total de los gastos realmente incurridos es mayor que en el presupuesto aprobado, la pérdida deberá ser absorbida por el beneficiario.

Documentos justificativos

- ✓ Contrato de trabajo: ya proporcionado antes de la firma del contrato;
- ✓ Nóminas: ya proporcionadas antes de la firma del contrato;
- ✓ ¡Se deberán proporcionar las Hojas de tiempo!
- ✓ Cualquier otra información útil relacionada con el trabajo realizado.

III. 6 Gastos realmente incurridos



EL OBJETIVO DE LAS STGA ES REALIZAR EVALUACIONES CUANTIFICADAS DE GESTIÓN Y GOBERNANZA (PAME, PAGE), INCLUYENDO IMET, METT, RAPPAM, LA LISTA VERDE DE LA UICN, ENHANCING OUR HERITAGE (EOH), SAGE, GAPA O EQUIVALENTE.

TODOS LOS GASTOS INDICADOS EN LOS INFORMES DEBEN SER NECESARIOS PARA ALCANZAR ESTE OBJETIVO.

SE RECHAZARÁN LOS GASTOS NO VINCULADOS A EVALUACIONES.

Esta sección es aplicable a las líneas presupuestarias con opción “b” (gastos reales)

Los gastos **realmente incurridos** son los gastos realmente **realizados** (trabajo terminado / bienes entregados / evento celebrado) y **pagados**.

Ejemplo: Un informe financiero abarca el período comprendido entre el 1 de octubre de 2020 y el 30 de septiembre de 2021. Un contrato de servicios con un proveedor se firmó el 1 de noviembre de 2020 e incluye dos productos. Al 30 de septiembre de 2021, se aceptó un producto entregado, que el proveedor facturó y que se pagó. El informe financiero tiene que incluir la factura de este producto. No puede incluir la factura final del último producto, porque éste aun no se ha completado ni pagado.

- BIOPAMA **sólo reembolsará los gastos subvencionables realmente incurridos.**
 - Los costes presupuestados, es decir los costes que se muestran en el presupuesto presentado con su propuesta, se utilizarán para establecer un presupuesto estimado para el proyecto. Una vez otorgada una subvención, deberán utilizarse los gastos “reales” incurridos para completar los Informes financieros intermedios y finales (excepto en el caso de los gastos indirectos, que pueden incluirse a una tasa máxima del 7% de los gastos directos elegibles. Esta tasa se define en el presupuesto aprobado de cada beneficiario).

- Los gastos incurridos deberán justificarse mediante pruebas documentales que demuestren que son gastos reales. Los importes estimados o presupuestados no son aceptables y se considerarán no elegibles.
- Tenga en cuenta que el importe máximo de la STGA de BIOPAMA se establece en el artículo 1 de las Condiciones especiales del Acuerdo de subvención. Cualquier gasto incurrido en exceso de este importe deberá ser asumido por el beneficiario.

- **Período de corte:**

Los gastos reportados sólo pueden realizarse **después** de la fecha de inicio del acuerdo de subvención y **antes** de la fecha de finalización del mismo.

Ejemplos:

- *La fecha de inicio del acuerdo de subvención es el 1 de octubre de 2020. El 15 de septiembre de 2020 se compró un ordenador para el responsable del proyecto. Este gasto no es elegible.*
- *La fecha de finalización del acuerdo de subvención es el 30 de septiembre de 2021. El personal trabajó en la elaboración de informes en octubre de 2021. Los costes de personal para el período de octubre de 2021 no son subvencionables.*
- Los **costes internos** son gastos para bienes y servicios **NO** facturados por terceros, como los gastos resultantes de transacciones entre diferentes departamentos de una misma organización. Estos gastos pueden incluir un margen de beneficio y no están permitidos.

Ejemplo:

- *Una organización posee una instalación de camping alquilada a los visitantes. Los gastos de alquiler no pueden imputarse al proyecto, a menos que se pueda aportar una prueba clara de la ausencia de un margen de beneficio. Recomendamos encarecidamente NO imputar estos gastos al proyecto.*
- Las contribuciones **en especie no son gastos subvencionables**. Las contribuciones **en especie** no suponen ningún gasto para el beneficiario y no generan gastos en sus cuentas.

Ejemplo:

- *Una organización utiliza los servicios de un voluntario no remunerado. A pesar de que esto resulte en un beneficio para la ejecución del proyecto, no hay ningún coste que incurrir o pagar.*
- *El municipio proporciona gratuitamente un lugar para una reunión del proyecto. Se trata de una contribución en especie y no es elegible.*
- **Gastos basados en un reparto de costes.** Si unos gastos se imputan parcialmente al proyecto, deberá documentarse el importe de los costes compartidos y justificarse debidamente el principio de repartición.

Ejemplo:

- *Una organización ha presupuestado el 20% de las raciones para patrullas en el presupuesto de una STGA. En la etapa de presentación de informes, deberá documentarse el coste total (100%) de las raciones. Esto es necesario para que los auditores comprueben si los costes comunicados coinciden con los gastos reales. En otras palabras, se le pedirá que proporcione la documentación que acredite el importe total de la compra para validar el importe cobrado al proyecto.*

IV. Mecanismo de cofinanciación



NO SE PERMITE LA COFINANCIACIÓN EN PEQUEÑAS SUBVENCIONES TÉCNICAS PARA EVALUACIONES.
LAS PEQUEÑAS SUBVENCIONES TÉCNICAS PARA EVALUACIONES SON FINANCIADAS AL 100% POR BIOPAMA.

V. Categorías de gastos

VI.1. Recursos humanos

De conformidad con las normas de la convocatoria de propuestas y los acuerdos de subvención, los costes de personal se calculan en un 5% de los costes subvencionables totales en las categorías “Viajes” y “Otros costes, servicios”.

VI.2. Viajes

- Consumo de combustible: Es obligatorio utilizar libros de registro. Un libro de registro debe demostrar la relación entre los gastos de combustible y las actividades del proyecto. Conserve los recibos de compra de combustible.
- En ausencia de una política de viáticos, se deberán reportar los gastos reales. Se requerirán todos los recibos y facturas si se elige esta opción.
- Todos los viajes deberán estar vinculados a las actividades del proyecto. Los informes de misión, orden del día de las reuniones de trabajo, etc. deberán conservarse en el archivo del proyecto.

VI.3.

VI. Otros gastos, servicios.

- Se deberá aplicar una política para adquisiciones.
- Asegúrese de que los productos estén en el archivo del proyecto y disponibles para su comprobación.
- Las evaluaciones realizadas durante la ejecución del proyecto deberán documentarse exhaustivamente. Las evaluaciones son los principales resultados del proyecto.
- **¡CONSEJO! - RECIBOS.**
Los recibos de tiendas/vendedores, etc. siempre deberán llevar las firmas de los beneficiarios.

VI. Colaboraciones

- En los proyectos implementados por varios asociados, todos los asociados son co-beneficiarios y sus gastos son subvencionables. Todos los asociados

deberán reportar sus gastos de acuerdo con las reglas descritas en estas directrices.

- **El asociado principal** firma el acuerdo de subvención con la UICN y se convierte en su único interlocutor.
- El asociado principal es plenamente responsable de la ejecución técnica y financiera del proyecto por parte de los co-beneficiarios, incluida la obligación de mantener registros. En otras palabras, el asociado principal debe conservar los documentos justificativos de todos los beneficiarios.
- Recomendamos encarecidamente firmar un acuerdo de asociación entre todos los co-beneficiarios de la subvención para formalizar sus derechos y obligaciones mutuos.
- Los subcontratistas NO son asociados. Son partes externas que proporcionan servicios o bienes. Los contratos con subcontratistas se basan en productos acordados y se pagan al momento de su aceptación, contra facturas.

Ejemplo:

- *La ONG “Vida silvestre en Chad” es el asociado principal de un proyecto. Esta ONG lleva a cabo el proyecto junto con la ONG “Mujeres por la conservación”. Ambos asociados se benefician del presupuesto de la subvención, ejecutan el proyecto y reportan sus gastos reales. El asociado principal consolida los informes y es responsable de su presentación.*
- *La ONG “Vida silvestre en Chad” ha seleccionado una empresa especializada en encuestas. Se firmó un contrato para la realización de una encuesta. El contrato se pagará una vez que la empresa presente los productos, y que éstos sean aceptados como satisfactorios por la ONG “Vida silvestre en Chad”.*

- **¡CONSEJO! - Facturas de subcontratistas.**

Para facilitar la presentación de informes, le recomendamos que emita un subcontrato a tanto alzado, basado en resultados, que puede incluir viajes, alojamiento, comidas, etc. De esta manera, sólo tendrá que presentar un elemento de gasto en los informes: una factura global.

VII. La sub-concesión no está permitida

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



- **Quedan estrictamente prohibidas las distribuciones de dinero en efectivo.**

VIII. Adquisiciones



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

IX. Conversión de divisas



Los informes financieros deben presentarse en EUROS (artículo 14.9 del Acuerdo de subvención).

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

1.	visite el sitio web http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm
2.	abra el archivo .csv con los tipos de cambio de su moneda local a euro para el período del informe
3.	calcule el tipo medio y aplíquelo a los gastos
4.	se incluye un ejemplo detallado en la plantilla de informes

- Para convertir los gastos incurridos en divisas otras que la de sus libros contables:
 - Puede utilizar sus prácticas contables habituales
 - Se recomienda encarecidamente utilizar los tipos de cambio de InfoEuro: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

X. Cambios presupuestarios: reasignaciones y modificaciones

- **Enmiendas** (véase el artículo 8 del Acuerdo de subvención): Será necesaria una modificación del Acuerdo de subvención si la diferencia entre el importe presupuestado y el importe real de las principales categorías de gastos supera el **25%** durante la duración total del acuerdo de subvención.

Una solicitud de enmienda debidamente justificada deberá hacerse por escrito a la Secretaría de BIOPAMA AC treinta (30) días antes de la fecha de entrada en



vigor de la enmienda, a menos que existan circunstancias especiales debidamente justificadas y aceptadas por la UICN.

Por favor, sea proactivo y envíenos su solicitud de enmienda con tiempo, ya que el proceso puede tomar tiempo.

Ejemplo:

- *Una organización ha presupuestado 10.000 EUR en la categoría de gastos “Viajes” del presupuesto de una STGA. Durante la implementación, por razones operativas válidas, es necesario gastar 13.000 euros en viajes utilizando ahorros en otras categorías de gastos. El diferencial es de 3.000 EUR, es decir, más del 25% permitido, por lo que se requiere una enmienda. En ausencia de una enmienda, se rechazará el importe de 500 EUR.*
- **Reasignaciones:** Las variaciones en los costes reales que no superen el 25% de los importes de las principales rúbricas presupuestarias no requieren enmienda y pueden incluirse en las previsiones.
- *Ejemplo: Una organización ha presupuestado 10.000 EUR en la categoría de gastos “Viajes” del presupuesto de una STGA. Durante la implementación, por razones operativas válidas, es necesario gastar 12.000 EUR en viajes utilizando ahorros en otras categorías de gastos. El diferencial es de 2.000 EUR, es decir, inferior al 25% permitido, por lo que no se requiere ninguna enmienda.*
- Los beneficiarios de subvenciones tienen **el deber de informar** en caso de introducción de nuevas líneas presupuestarias.
- *Ejemplo: Una organización ha presupuestado las DOS partidas siguientes en la categoría de gastos “Equipo y mantenimiento para el proyecto”:*
 - *Botas para guardaparques*
 - *Uniformes y equipo para la lluvia**Por razones operativas, la organización tiene que comprar tiendas de campaña, lo que supone una nueva línea presupuestaria.*

El deber de informar consiste en escribir a la Secretaría de BIOPAMA y pedir que se reconozca la adición de esta nueva línea presupuestaria.

XI. Proceso de presentación de informes y pruebas de documentos

- La frecuencia de presentación de los informes financieros se indica en el artículo 6: “Presentación de informes”.
- Cada beneficiario recibe un libro de informes individual. Se recomienda encarecidamente que éste se complete periódicamente durante la ejecución del proyecto, para evitar retrasos en las fechas límites.
- La Secretaría de BIOPAMA AC revisará los informes financieros presentados, y comunicará sus comentarios y/o correcciones a los beneficiarios.
- Los beneficiarios procederán a hacer correcciones y/o proporcionar información adicional según sea necesario.
- Los documentos de informe se presentarán en el Portal, para su posterior revisión por parte de los auditores/Secretaría de BIOPAMA AC. Los auditores seleccionarán una muestra de gastos que deberán justificarse mediante

documentos justificativos. Se adjunta a las presentes directrices una lista de documentos justificativos.

- La Secretaría de BIOPAMA AC y/o los auditores podrán 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 el archivo del proyecto debe mantenerse actualizado y ser de fácil acceso.
- La cuota de pago por venir se abonará después de que los auditores hayan aprobado los informes.
- El saldo de la subvención se abonará después de que la Secretaría de BIOPAMA AC haya aprobado el informe técnico y los informes financieros finales.

XII. Seguros

Los beneficiarios de una financiación BIOPAMA deberán contratar seguros, según estipulado en los acuerdos de subvención. En caso de robo, allanamiento o hurto, unas reclamaciones oficiales deberán presentarse a las autoridades competentes. Las pruebas de estas reclamaciones deberán conservarse en el archivo del proyecto.