



**COMISIÓN EUROPEA**  
DG EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES  
Protección Social e Integración Social  
**Políticas de protección e integración social**

**Programa de acción comunitario para luchar contra la exclusión social  
2002-2006**

**PROGRAMA DE INTERCAMBIO TRANSNACIONAL**

*Fase I - 2002*

**CONVOCATORIA DE PROPUESTAS VP/2002/010**

**INSTRUCCIONES**

**PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS**

El presente documento con las instrucciones para cumplimentar el formulario de solicitud, junto con las directrices correspondientes, contienen toda la información necesaria para presentar una candidatura. Se ruega a los candidatos que lean detenidamente estos documentos y que presten especial atención a las prioridades establecidas en el programa y al énfasis puesto en el desarrollo de asociaciones transnacionales y multisectoriales.

**I. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD .....3**

**II. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO DE LA PROPUESTA .....5**

**1. PRINCIPALES CONDICIONES FINANCIERAS .....5**

- 1.1. LA AYUDA DE LA COMISIÓN SERÁ LIMITADA Y SE BASARÁ EN GASTOS REALES.....5
- 1.2. ÚNICAMENTE SE REEMBOLSARÁN LOS GASTOS CERTIFICADOS .....5
- 1.3. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE ..... 6
- 1.4. EL PRESUPUESTO DEBERÁ SER DETALLADO Y EQUILIBRADO, Y DEBERÁ EXPRESARSE EN EUROS 6

**2. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS .....6**

- 2.1. GASTOS.....7
  - 2.1.1. GASTOS SUBVENCIONABLES .....7
    - 2.1.1.1. Gastos directos subvencionables (D1) .....7
      - Gastos de personal .....7
      - Gastos de viaje, alojamiento y manutención; .....8
      - Servicios diversos .....9
      - Gastos administrativos .....11
    - 2.1.1.2. Gastos imprevistos (D2).....11
  - 2.1.2. GASTOS INDIRECTOS SUBVENCIONABLES - GASTOS GENERALES .....11
- 2.2. GASTOS NO ADMISIBLES.....12
- 2.3. INGRESOS DE LA ACCIÓN.....12

**III. PRINCIPALES DISPOSICIONES DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN .....13**

- Pago en dos plazos.....13
- Duración del proyecto .....13
- Ocultación de información importante .....13
- Publicidad .....13

## I. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud

El cuadro que figura a continuación le servirá de guía para la preparación de su expediente de candidatura. Deberá respetar la numeración de los documentos y enviar el número de copias que se indica. Le aconsejamos asimismo que utilice este cuadro como lista de control para cerciorarse de que ha incluido todos los documentos que se exigen.

<i>Orden</i>	<i>Documento</i>	<i>Copias que deben enviarse</i>	<i>Envío por correo</i>	<i>Envío por correo electrónico</i>	<i>Comprobación</i>
1	Original de la carta de presentación por la que se solicita formalmente la financiación, debidamente firmada y fechada por la persona autorizada de la organización coordinadora	1	x		<input type="checkbox"/>
2	Original, fechado y firmado, de la <b>Parte I</b> del formulario de solicitud (incluidas, llegado el caso, las páginas suplementarias necesarias): la principal organización solicitante deberá cumplimentar la parte titulada « <b>Información detallada de la principal organización solicitante</b> », así como el « <b>Formulario de datos bancarios</b> » que debe imprimirse a partir de la Parte I, debidamente fechado y firmado (certificado de los datos de la cuenta bancaria en la que deban efectuarse los pagos relativos a la propuesta)	1	x	x	<input type="checkbox"/>
3	Currículum vitae pormenorizado/descripción de las tareas de la persona de la principal organización solicitante que será responsable de la gestión general del plan de trabajo correspondiente a la fase I	1	x		<input type="checkbox"/>
4	Original de la <b>Parte II «Información detallada de la organización cosolicitante/asociada»</b> firmada y fechada por cada organización asociada	1	x	x	<input type="checkbox"/>
5	Original de la <b>Parte III</b> del formulario de solicitud: la principal organización solicitante, en consulta con las demás organizaciones solicitantes, deberá cumplimentar la Parte III titulada « <b>Descripción y justificación de la propuesta</b> »	1	x	x	<input type="checkbox"/>
6	Original de la <b>Parte IV</b> del formulario de solicitud (incluidas las páginas suplementarias necesarias): la principal organización solicitante, en consulta con las organizaciones asociadas, deberá cumplimentar la Parte IV « <b>Propuesta de presupuesto estimativo</b> » y deberá firmar y fechar el anexo III «Formulario de presupuesto global»	1	x	x	<input type="checkbox"/>
7	Informe de actividades o informe anual más reciente	2	x		<input type="checkbox"/>
8	Cuentas correspondientes al último ejercicio financiero, acompañadas preferiblemente de un certificado de auditoría	2	x		<input type="checkbox"/>
9	Copia compulsada de los estatutos o un documento equivalente de la principal organización solicitante	2	x		<input type="checkbox"/>

Todos los documentos mencionados en el cuadro anterior **deberán enviarse por correo** a la dirección que figura a continuación, a más tardar el **05/07/2002** (de lo que dará fe la fecha del matasellos de correos o del recibo de correo urgente; no se aceptarán las propuestas presentadas después de esa fecha).

**Comisión Europea**

**DG Empleo y Asuntos Sociales, Archivo-Correo J37 0/26**

**Unidad E2: Convocatoria de propuestas VP/2002/010**

**B-1049 Bruselas**

**Bélgica**

Las partes I, II, III y IV del formulario de solicitud, con la referencia «**VP/2002/010 - application**» también **deberán enviarse obligatoriamente por correo electrónico, a más tardar el 05/07/2002**, a la dirección que se indica más adelante.

Las candidaturas enviadas por correo a la Comisión después del **05/07/2002** no serán admitidas, aun cuando el formulario de candidatura hubiera sido enviado por correo electrónico dentro del plazo establecido. Los documentos complementarios enviados por correo, fax, o correo electrónico después del 05/07/2002 no se tendrán en cuenta para la evaluación. Sírvase cerciorarse de que envía por correo antes del 05/07/2002 todas las partes del formulario de solicitud y los documentos antes enumerados.

No se tendrán en cuenta las candidaturas entregadas en mano (salvo las que se acompañen de un acuse de recibo de correo urgente), ni los formularios incompletos, sin firma, manuscritos o enviados por fax.

## **II. Instrucciones para la presentación del presupuesto estimativo de la propuesta**

### **1. PRINCIPALES CONDICIONES FINANCIERAS**

#### **1.1. La ayuda de la Comisión será limitada y se basará en gastos reales**

Como se indica en las directrices relativas a la presente convocatoria de propuestas, la contribución financiera de la Comisión no excederá del 80 % del total de costes subvencionables. La asociación deberá garantizar una cofinanciación en metálico del 20 % restante. No se aceptarán las contribuciones en especie.

Si se decide subvencionar la propuesta, la Comisión calculará su contribución en forma de porcentaje del coste total de la acción. Se utilizará el mismo porcentaje para el pago de la subvención. Si el gasto real termina siendo inferior al presupuestado, el importe real de la subvención se reducirá en consecuencia (aunque la contribución porcentual no variará). La subvención se reducirá también por una cantidad equivalente a la de cualquier ingreso excedente. Si el gasto real resulta ser superior al previsto, la Comisión no incrementará en ningún caso la subvención concedida.

#### **Es conveniente que el candidato presente una estimación de gastos realista.**

La reserva para imprevistos que figura en el presupuesto acordado debería poder absorber cualquier exceso imprevisto razonable de los costes subvencionables. La Comisión se reserva el derecho a reducir la subvención solicitada si la actividad es admisible pero se considera demasiado costosa; asimismo, podrá reducir los costes unitarios individuales si se estiman demasiado elevados.

#### **1.2. Únicamente se reembolsarán los gastos certificados**

Todos los gastos indicados en el estado financiero final deberán consignarse en las cuentas de la organización, ser identificables y comprobables. Sólo los gastos realmente contraídos, basados en pagos realmente efectuados, podrán declararse en el estado financiero final que deberá presentarse dentro del plazo indicado en el contrato.

Se informa a los candidatos que el informe final y la solicitud del último pago deberán acompañarse de una declaración firmada por el beneficiario en la que se certifique que:

- todos los gastos consignados en el estado financiero son reales;
- ninguno de los gastos consignados en la declaración de gastos sigue pendiente de pago en el momento de presentar dicha declaración;
- todos los gastos consignados en la declaración de gastos han sido realizados durante el periodo de ejecución especificado en el acuerdo de subvención;

- todas las fuentes de financiación de la acción, tanto internas como externas, se han mencionado en la declaración.

### **1.3. Archivo de la documentación contable**

Si se acepta la solicitud, la persona que represente a la organización deberá comprometerse por escrito a acreditar el uso correcto de la subvención y a permitir a la Comisión y al Tribunal de Cuentas que examinen los documentos contables, si lo consideran oportuno. A tal fin, el beneficiario deberá conservar toda la documentación justificativa de los gastos durante cinco años a partir de la fecha del pago final de la Comisión.

### **1.4. El presupuesto deberá ser detallado y equilibrado, y deberá expresarse en euros**

El presupuesto de la acción deberá presentarse en euros (€) - Las organizaciones establecidas en países no pertenecientes a la zona del euro serán conscientes de que asumen todos los riesgos vinculados a la evolución del tipo de cambio.

El presupuesto deberá estar correctamente equilibrado. Se ruega a los candidatos que enumeren todos los ingresos y gastos. Los dos totales deberán coincidir, ya que los ingresos disponibles deberán financiar el gasto previsto. Asegúrese de incluir todas las partidas relacionadas con el proyecto, no solamente aquellas para las que se solicita financiación de la Comisión.

El presupuesto deberá presentarse con el nivel de detalle prescrito. El candidato deberá adjuntar al formulario información sobre el método de cálculo utilizado para todas las partidas presupuestarias cuya cantidad total sea superior a 1 500 euros, siguiendo las indicaciones que figuran a continuación.

## **2. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS**

La parte IV del formulario de solicitud corresponde al presupuesto de la propuesta y consta de cuatro hojas separadas pero complementarias:

1. La primera hoja «Anexo III» (o formulario de presupuesto global) se adjuntará al acuerdo de subvención de la Comisión en caso de que su proyecto sea seleccionado. No es necesario cumplimentar esta hoja, ya que el programa Excel introducirá automáticamente los importes del «Presupuesto detallado» (véase el punto 2).
2. La segunda hoja «Presupuesto detallado» se refiere a todos los gastos de personal, viajes y alojamiento previstos para las reuniones que celebre la asociación, así como los costes relativos a servicios y costes administrativos, imprevistos y gastos fijos.
3. La tercera hoja «Presupuesto global para conferencias» presenta un resumen de todos los gastos ocasionados por los principales seminarios y conferencias (otros actos distintos de las reuniones a las que se refiere el «Presupuesto detallado»

del anterior punto 2) organizados en el marco de esta actividad. No es necesario cumplimentar esta hoja, ya que el programa Excel introducirá automáticamente los importes del «Presupuesto detallado para conferencias» (véase el punto 4).

4. Por último, las seis hojas separadas se refieren al «Presupuesto detallado para conferencias» (BUD CONF 1, BUD CONF 2, etc.) para cada conferencia/seminario. Utilice una hoja diferente para cada uno de los actos teniendo en cuenta que **el formulario debe dedicarse a actos que requieren personal suplementario y ocasionan gastos administrativos adicionales**, tales como interpretación, redacción de actas de conferencia, etc. y que no figuran en el presupuesto detallado.

El presupuesto de la propuesta deberá presentarse en estas hojas; la Comisión no aceptará otras presentaciones.

## 2.1. Gastos

### 2.1.1. Gastos subvencionables

Los gastos directos subvencionables serán los directamente generados por la realización de la acción e imprescindibles para su realización. Únicamente podrán considerarse subvencionables los gastos realizados durante el periodo de ejecución<sup>1</sup>. Compruebe que todos los gastos son conformes con los principios de una gestión financiera sana. Por regla general, los gastos no podrán ser superiores a las mejores condiciones existentes en el mercado ni a las normas de la Comisión relativas a este tipo de gastos (véanse las observaciones pormenorizadas que se incluyen más adelante). Todos los gastos deberán justificarse mediante facturas (en el caso de los gastos de desplazamiento: copia del billete y tarjeta de embarque).

#### 2.1.1.1. Gastos directos subvencionables (D1)

##### Gastos de personal

Los gastos del personal abonados como parte de la ejecución del proyecto se basarán en los sueldos o emolumentos reales brutos más los gastos o cotizaciones sociales y otros costes incluidos en la retribución, excluidos cualesquiera otros. Los honorarios deberán calcularse en función del número de personas, el número de días (días de trabajo dedicados exclusivamente a la preparación y ejecución del proyecto) y la tarifa diaria aplicada, y deberán basarse en un total de 220 días de trabajo al año como máximo (o 20 días por mes, dependiendo de cuál de las cantidades sea la más baja). No deberán exceder de los sueldos y otras cargas habituales del solicitante, ni ser superiores a las tarifas generalmente aceptadas en el mercado para el mismo tipo de servicios. Deberá facilitarse en hoja aparte

---

<sup>1</sup> La fecha de inicio y final del proyecto señalada por usted en el apartado 57 («Duración de las actividades») de la Parte I del formulario de candidatura determinará el periodo de ejecución y el periodo en el que los gastos realizados serán subvencionables.

información detallada sobre el cálculo de los gastos de personal y las funciones ejercidas.

Para que los gastos de personal se consideren gastos directos subvencionables, deberá hacerse una transferencia real y verificable de fondos del proyecto para cubrir estos gastos, ya sea pagando directamente al personal en cuestión o reembolsando a la organización para la cual trabajan. La remuneración de los funcionarios públicos -o del personal estatutario de un organismo público o del personal que trabaja habitualmente en la organización beneficiaria- deberá incluirse en los gastos subvencionables siempre y cuando las tareas de dicho personal sean reales, necesarias y razonables para la actividad que se subvenciona. El beneficiario de la subvención deberá llevar un registro del tiempo dedicado por ese personal a la actividad subvencionada, a fin de hacer una estimación del coste total que ha de financiarse.

Se recuerda a los candidatos que no se aceptará ninguna contribución en especie en el marco de este programa. Por consiguiente, los gastos de personal cuyo pago no entre en los costes directos ocasionados por el proyecto no podrán incluirse en el presupuesto como parte de la cofinanciación de la organización beneficiaria.

El voluntariado, que es una contribución no facturada, se considera una contribución en especie y, por tanto, no es subvencionable en el marco de la presente convocatoria de propuestas.

#### Gastos de viaje, alojamiento y manutención;

Deberán facilitarse todos los datos sobre los viajes realizados, incluyendo el destino, el número de viajes, los medios de transporte utilizados y el número de personas. Estos gastos no deberán rebasar las tarifas generalmente aceptadas en el mercado ni ser superiores a los siguientes baremos establecidos por la Comisión:

#### Viajes

ferrocarril:	primera clase
avión:	sólo para distancias superiores a 400 km, tarifa turista (máximo)
coche:	en función de la tarifa de ferrocarril en primera clase

#### Dietas

Podrán abonarse dietas a las personas que **residan a más de 100 km** de distancia del lugar en que se celebre la reunión. El importe de la dieta se fijará en función del país en el que se celebre la reunión e incluirá comidas, alojamiento y transporte local. **En algunos casos, la dieta podrá reducirse. Por favor consulte el siguiente cuadro.**



Destino	Dieta diaria	Dieta reducida (noche) <sup>1</sup>	Reducciones en caso de que las comidas y el alojamiento estén incluidos <sup>2</sup>			Dieta reducida <sup>3</sup>
			Comidas	Desayuno	Alojamiento	
Bélgica	149,63	37,41	23,94	5,76	50,87	25,44
Dinamarca	179,28	44,82	28,68	6,90	60,96	30,48
Alemania	127,10	31,78	20,34	4,89	43,21	21,61
Grecia	113,19	28,30	18,11	4,36	38,48	19,24
España	141,30	35,33	22,61	5,44	48,04	24,02
Francia	130,29	32,57	20,85	5,02	44,30	22,15
Irlanda	165,20	41,30	26,43	6,36	56,17	28,08
Italia	129,82	32,46	20,77	5,00	44,14	22,07
Luxemburgo	143,48	35,87	22,96	5,52	48,78	24,39
Países Bajos	147,69	36,92	23,63	5,69	50,21	25,11
Austria	121,81	30,45	19,49	4,69	41,42	20,71
Portugal	142,98	35,75	22,88	5,50	48,61	24,31
Finlandia	155,60	38,90	24,90	5,99	52,90	26,45
Suecia	156,54	39,14	25,05	6,03	53,22	26,61
Reino Unido	199,21	49,80	31,87	7,67	67,73	33,87

<sup>1</sup> Si el participante no tuviera que pernoctar, o si hubiera viajado en coche cama (no se aplica reducción si la partida del lugar de origen se hubiera producido antes de las 7.00 horas o si el regreso al lugar de origen se realiza después de las 24.00 horas.)

<sup>2</sup> Estas deducciones son aplicables en caso de que alguno de los gastos se incluyeran en los gastos para conferencias

<sup>3</sup> Esta es la cantidad concedida para el transporte local y otros gastos menores en caso de que los demás gastos (dos comidas y el alojamiento) se incluyeran en los gastos para conferencias.

### Servicios diversos

Publicaciones, información y divulgación (incluidas suscripciones, internet, publicidad, CD ROM, distribución etc.): costes relativos a estos servicios, siempre que estén directamente relacionados con las actividades previstas en el programa de trabajo y que no se hayan consignado en otra partida del presupuesto<sup>2</sup>.

Indíquese, para cada publicación u otro material, la naturaleza pormenorizada de los costes, una estimación del número de páginas y de ejemplares previstos, la periodicidad de publicación, la lengua, la cantidad y una estimación de los costes de producción para cada copia.

Traducción de los informes: en la información pormenorizada relativa a los costes de traducción deberá incluirse una descripción del documento, las lenguas de traducción (de... a...), el número de páginas y la tarifa aplicada por página. Se facilita, a título indicativo, una estimación del coste de traducción por página a las siguientes lenguas: danés - 57 euros, alemán - 46 euros, finés - 52 euros, italiano

<sup>2</sup> Por ejemplo, los gastos ocasionados por la contribución de un *webmaster* deberán incluirse en la partida 06.5 del capítulo 2. Otros gastos de personal, y no en este capítulo.

- 27 euros, español - 26 euros, griego - 30 euros, neerlandés - 51 euros, sueco - 41 euros, francés - 39 euros, portugués - 27 euros e inglés - 36 euros. Recuerde que para todos los gastos superiores a estos costes indicativos deberá presentar al menos tres presupuestos.

Interpretación y gastos de restauración para las conferencias: para los costes de interpretación deberán especificarse la lengua, el número de intérpretes, el número de días y la tarifa diaria. A continuación se facilita, a título indicativo, una estimación de los diferentes costes de *interpretación*: 550 euros (excl. IVA) por intérprete y día (como máximo dos intérpretes por lengua); *alquiler de cabinas* (sin equipo técnico) 750 euros (excl. IVA) por día; cabina con equipo y asistencia técnica; 1 100 euros (excl. IVA) por día; En los gastos de *restauración* deberá especificarse el tipo de restauración, el número de personas, el precio unitario por comida y el número de días. Los costes de restauración pueden incluir las pausas para café y las comidas para los participantes si éstas no se incluyen en el importe de las dietas asignadas a los participantes en la conferencia (véanse las reducciones aplicables a las dietas anteriormente indicadas).

Costes de subcontratación: las normas aplicables al beneficiario también se aplicarán al subcontratista, siempre y cuando la Comisión haya aceptado previamente por escrito la subcontratación. Los costes de subcontratación se producen cuando una persona u organización distinta del candidato principal o de los socios realiza una parte importante del proyecto. Los servicios técnicos, tales como la traducción o interpretación no se consideran actividades de subcontratación y deben por tanto incluirse, como proceda, en los otros apartados del formulario de presupuesto. Deberán indicarse el nombre y la dirección completos del subcontratista -en caso de que los haya-, las características exactas de las tareas que se encomendarán a esa persona u organización y el importe y el método de cálculo (estimación detallada).

Auditoría financiera: los solicitantes que deseen que todos los gastos realizados en el marco del proyecto sean auditados por un auditor externo -un contable externo- podrán incluir los costes de esta auditoría en la partida presupuestaria prevista a este fin. Se informa a los solicitantes que en el momento de solicitar el último pago deberán entregar un informe final y un balance financiero final de ingresos y gastos, presentado en el mismo formato que el anexo III y el «Presupuesto detallado» (de la Parte IV del formulario de solicitud), junto con una declaración firmada por el beneficiario en la que se certifiquen todos los gastos (véase el anterior punto 1.2.). Si bien los candidatos pueden recurrir a los servicios de un auditor externo si así lo desean, esto no es obligatorio. El balance financiero final puede ser elaborado por el contable del proyecto (los gastos correspondientes pueden incluirse en la partida presupuestaria 2 «Personal» en el punto 06.4 «Contabilidad»). Cuando se trate de una auditoría financiera externa, indique la naturaleza de las tareas realizadas, el nombre de la persona responsable, el número de días, la tarifa diaria y adjunte un presupuesto.

## Gastos administrativos

Equipo: en caso de que se adquieran activos fijos, sólo se tendrá en cuenta la amortización anual. La amortización lineal para el equipo técnico nuevo será de tres años, mientras que la amortización del equipo existente sólo se permitirá si dicho equipo tuviera menos de tres años y no estuviera totalmente amortizado. Ejemplo de cálculo de amortización: para un ordenador adquirido en 2000 con un valor de adquisición de 999 euros, la amortización será de  $999:3 \text{ años} = 333 \text{ euros/año}$ ; si el equipo se utiliza durante un periodo de seis meses, la amortización admisible es de  $333 \text{ euros}:2 = 166,5 \text{ euros}$ .

Bienes inmuebles (gastos de arrendamiento de oficinas, etc.): alquiler durante el periodo de ejecución del proyecto y superficie dedicada específicamente a la realización del mismo. Los gastos de arrendamiento de los locales u oficinas se calcularán con arreglo a los principios, las normas y los métodos contables aplicados por la organización beneficiaria.

### 2.1.1.2. Gastos imprevistos (D2)

La reserva para imprevistos no podrá exceder del 5% de los costes directos subvencionables anteriormente descritos. Para que se admita esta reserva, deberá atribuirse a partidas específicas de gasto cuando se presenten el presupuesto y la solicitud de pago finales al término del proyecto.

### 2.1.2. *Gastos indirectos subvencionables - gastos generales*

Los costes o gastos indirectos son los directamente derivados de la realización de las actividades previstas en el programa de trabajo, hasta un máximo del 7 % del total de costes directos admisibles (D1 + D2). Se trata de un importe a tanto alzado destinado a financiar los gastos generales de la organización beneficiaria, siempre y cuando ésta no reciba subvenciones de la Comisión para gastos corrientes. En esta partida general pueden consignarse, por ejemplo, los siguientes gastos de funcionamiento: material de oficina, fotocopias, teléfono, calefacción, electricidad, etc.

El valor admisible de los costes indirectos será determinado de manera definitiva por la Comisión al final de la acción, en función del total de los costes directos admisibles (D1 + D2). Los costes indirectos no podrán en ningún caso exceder del 7 % del valor de estos costes directos admisibles.

Las organizaciones seleccionadas en el marco de la presente convocatoria no podrán incluir costes indirectos correspondientes al mismo período de tiempo y a los mismos miembros del personal en otras solicitudes que presenten a otros servicios de la Comisión. Cuando se haya completado la selección final, se distribuirá a todos los servicios de la Comisión, con este fin, una lista de los candidatos seleccionados.

## **2.2. Gastos no admisibles**

Se excluyen todos los gastos siguientes:

- Contribuciones en especie: se trata de contribuciones que no son objeto de facturas, como el trabajo benéfico o la puesta a disposición gratuita de equipos o locales.
- gastos realizados por terceros y no reembolsados por la organización beneficiaria;
- gastos de socios o participantes procedentes de países no miembros de la UE;
- reservas para riesgos de tipo de cambio;
- gastos indirectos subvencionables por encima del 7% del total de los costes directos subvencionables;
- reserva para imprevistos superior al 5% de los costes directos subvencionables;
- coste de adquisición de equipo de infraestructura (salvo el importe de la amortización anual del equipo adquirido);
- gastos relacionados con las actividades habituales de la organización y no con el proyecto;
- deudas, intereses adeudados, créditos de dudoso cobro;
- gastos manifiestamente inútiles o excesivos;
- gastos realizados fuera del período contractual.

## **2.3. Ingresos de la acción**

El total de ingresos debe ser igual al de gastos. Deberá proporcionarse un desglose detallado y una descripción de todas las contribuciones, por ejemplo, contribución propia de la organización o de particulares, ingresos derivados de la acción (como ventas, tasas de inscripción en las conferencias, cotizaciones de los miembros, etc.), ayudas enumeradas por donante, etc. La Comisión debe conocer la situación en relación con las subvenciones (y, en su caso, otras contribuciones): ¿se han recibido o prometido, se han solicitado o se están negociando? Añádanse notas explicativas al respecto.

Deberá mencionarse la ayuda que se solicita a la Comisión como una de las fuentes de ingresos. Si se presentan solicitudes a varios servicios de la Comisión, deberán facilitarse detalles de cada una de ellas.

### III. Principales disposiciones del acuerdo de subvención

Una vez tomada la decisión de conceder una subvención, se celebrará un «acuerdo de subvención» en el que se definirán los derechos y las obligaciones de las partes, de conformidad con el Vademécum de la gestión de ayudas de la Comisión Europea. A título informativo, le recordamos que este documento está disponible en todas las lenguas oficiales de la UE en la siguiente dirección internet:

[http://europa.eu.int/comm/secretariat\\_general/sgc/info\\_subv/vm\\_gm.htm](http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/sgc/info_subv/vm_gm.htm)

#### Pago en dos plazos

Normalmente, los pagos se efectuarán en dos plazos. Un *anticipo* de hasta el 50 % dentro de los 60 días siguientes a la firma del acuerdo de subvención y un *pago final* por el saldo restante, del cual se deducirá íntegramente el anticipo. Este pago final se abonará previa presentación por parte del beneficiario de una solicitud, que deberá ir acompañada del informe final y del estado financiero final, y tras la aprobación de estos documentos por la Comisión.

#### Duración del proyecto

Todos los proyectos deberán comenzar en una fecha determinada en noviembre o diciembre de 2002. La duración de la acción no deberá exceder de nueve meses. No se autorizará ninguna prórroga. Si bien la fecha oficial de inicio del «periodo de ejecución» será en noviembre o diciembre, se informa a los candidatos cuya solicitud haya sido aceptada que la firma del acuerdo de subvención, así como la entrega del anticipo, podrán realizarse en una fecha posterior. En ausencia de una decisión de la Comisión en la fecha de inicio del proyecto, éste comenzará bajo la propia responsabilidad del solicitante.

#### Ocultación de información importante

La Comisión ejerce un control financiero sobre la utilización de las subvenciones concedidas a los beneficiarios. La ocultación total o parcial por el solicitante de cualquier información que pueda ser relevante para la decisión final de la Comisión acarreará el rechazo inmediato de la solicitud o, si se descubre en una fase posterior, facultará a la Comisión para poner fin unilateralmente al acuerdo de subvención y para exigir el reembolso completo de todas las cantidades recibidas por el beneficiario en virtud de dicho acuerdo.

#### Publicidad

A menos que la Comisión indique lo contrario, cualquier anuncio o publicación del beneficiario con respecto a la acción, incluidos los realizados en conferencias o seminarios, deberá especificar lo siguiente: «*El presente proyecto ha recibido financiación de la Comisión*».

Cualquier anuncio o publicación del beneficiario, cualquiera que sea la forma o el medio utilizados, incluido internet, deberá incluir la siguiente mención «*El presente documento refleja únicamente la opinión del autor y la Comisión no es responsable del uso que pudiera hacerse de las informaciones contenidas en él*».