

GUÍA PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

Antes de cumplimentar el presente formulario, lea atentamente los 'Criterios y condiciones para la presentación de solicitudes conforme a la convocatoria de propuestas VP/1999/002'. Las condiciones que figuran en el texto de la convocatoria no se repiten en la presente guía ni en el formulario.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ADJUNTARSE A LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Las organizaciones que presenten solicitudes deberán incluir los siguientes documentos:

- 1) una carta oficial de solicitud de subvención en la que se mencione la referencia VP/1999/002;
- 2) el anexo A, debidamente cumplimentado, fechado y firmado, acompañado de un impreso de identificación bancaria cumplimentado y firmado;
- 3) los estatutos de la organización y certificado de inscripción en el registro, así como documentación reciente que dé fe de su existencia (por ejemplo, extractos bancarios, comunicados de prensa, documentos oficiales de seguridad social, etc.);
- 4) el balance general de 1998, indicando todos los gastos y las fuentes de ingresos, en particular aquellos directamente relacionadas con las actividades (si no estuviera disponible en el momento de presentar la solicitud, deberá adjuntarse un balance provisional);
- 5) un curriculum vitae de la persona que será responsable de la gestión general del programa de trabajo;
- 6) un organigrama de la organización y una descripción de las tareas asignadas al personal que participa en el programa de trabajo;
- 7) un informe sobre las principales actividades organizadas por el solicitante en 1998, en su caso;
- 8) las publicaciones más recientes de la organización;
- 9) una carta/cartas de compromiso que acrediten la cofinanciación de al menos un 30% del presupuesto para 1999, incluida, en su caso, la propia contribución del candidato.

Además de la solicitud, que deberá ser obligatoriamente enviada por correo a más tardar el 28 de mayo de 1999, la Comisión Europea desearía recibir, a ser posible, una copia del anexo A en la siguiente dirección de correo electrónico (asegúrese de que el nombre de la organización solicitante y el título del proyecto quedan claramente enunciados):

Dayarani.Schumacher@bxl.dg5.cec.be

CONDICIONES FINANCIERAS

Las subvenciones se conceden con carácter estrictamente anual. El período de un año no podrá comenzar antes del 1 de octubre de 1999 ni después del 31 de diciembre de 1999.

El presupuesto máximo disponible en el marco de la presente convocatoria asciende a 2 300 000 euros. El coste total de las acciones propuestas no deberá ser inferior a 50 000 euros y la contribución financiera comunitaria no excederá del 70% del total de los costes, incluido el contravalor de las contribuciones en especie, si las hubiere.

En caso de que los gastos fueran inferiores a lo previsto, se reducirá proporcionalmente la contribución de la Comisión. En caso de que los gastos fueran más elevados, la contribución **NO PODRÁ** incrementarse. **La presentación de una estimación de gastos realista redundará, por tanto, en interés del solicitante.**

Se llama la atención del candidato sobre las siguientes disposiciones:

El pago se hará en dos plazos: un 70% en el plazo de 60 días a partir de la firma del contrato, y un 30% en el momento de la presentación del informe final. La subvención podrá pagarse sin embargo por adelantado en un solo pago, a condición de que el beneficiario presente una garantía bancaria.

Sólo se aceptarán las contribuciones en especie que no excedan del 10% del total de los gastos. Se deberá aportar prueba de estas contribuciones.

La ocultación parcial o total por parte del solicitante de cualquier tipo de información que pudiera influir en la decisión final de la Comisión acarreará automáticamente la desestimación de la solicitud o, si se descubre posteriormente, dará derecho a la Comisión a resolver unilateralmente el acuerdo de subvención y a exigir el reembolso íntegro de todas las cantidades recibidas por el beneficiario conforme a dicho acuerdo de subvención.

GASTOS DIRECTOS SUBVENCIONABLES

El presupuesto de las acciones transnacionales para 1999 deberá ser equilibrado y presentarse en euros.

Todos los gastos que se indican en el formulario deberán figurar en la contabilidad de la organización y ser determinables y verificables. Sólo los gastos efectivamente contraídos y desembolsados podrán declararse en el balance anual definitivo que debe presentarse dentro del plazo indicado en el contrato.

Los solicitantes deberán adjuntar al formulario una explicación detallada del método de cálculo utilizado para todas las partidas presupuestarias por un importe superior a 1 500 euros, siguiendo para ello las instrucciones que figuran a continuación.

Podrán incluirse los siguientes gastos generales, siempre que sean razonables e indispensables para el buen funcionamiento de la organización y formen parte de las actividades normales previstas en el programa:

Parte 1: contribuciones en especie

Sólo podrán acogerse a las ayudas las contribuciones en especie que no excedan del 10% del total de los gastos. Se deberá aportar prueba de estas contribuciones.

El coste del trabajo voluntario privado deberá estimarse de conformidad con las normas nacionales relativas al cálculo de los costes laborales por hora, día o semana, si tales normas existieren. Se deberá aportar prueba de la cualificación de cada trabajador y una declaración firmada donde conste el número de horas de trabajo de cada persona.

Parte 2: gastos de personal

Los gastos de personal desembolsados por la organización que presenta la solicitud de subvención se basarán en los honorarios o salarios brutos reales, más las cargas sociales y otros gastos incluidos en la retribución, con exclusión de cualquier otro gasto.

Estos honorarios o salarios deberán conformarse a las buenas prácticas vigentes en el Estado miembro de que se trate. No olvide adjuntar a su solicitud un organigrama de la organización, una descripción de las tareas asignadas al personal que participa en la coordinación de las actividades y un curriculum vitae del responsable de la gestión general.

Los honorarios deberán calcularse según el número de personas, el número de días y la tarifa diaria aplicada, tomando como base un máximo total de 220 días de trabajo por año (20 días por mes).

Parte 3: gastos de viaje y dietas

Deberá facilitar información pormenorizada sobre los desplazamientos que deban realizarse, indicando el destino, el número de viajes, los medios de transporte utilizados y el número de personas. Los gastos de desplazamiento no podrán en ningún caso rebasar las cuotas aplicadas por la Comisión en sus propios servicios (véase anexo adjunto).

A título informativo:

- ferrocarril: primera clase
- avión: sólo para desplazamientos de más de 500 km, tarifa turista (máximo)
- automóvil: reembolso sobre la base de la tarifa de ferrocarril de primera clase

En cuanto a las dietas, que incluyen el alojamiento, las comidas y el transporte local, la asignación diaria máxima es la siguiente:

	EURO		EURO
Alemania	127	Bélgica	149
Dinamarca	179	España	141
Francia	130	Grecia	113
Irlanda	165	Italia	129
Luxemburgo	143	Países Bajos	147
Portugal	142	Reino Unido	199
Austria	89	Suecia	158
Finlandia	158		

Parte 4: servicios diversos

Publicaciones e información: se podrán incluir bajo este concepto los costes de las publicaciones y actividades de información regulares de la organización siempre que estén directamente relacionados con las actividades previstas en el programa de trabajo y no figuren bajo otra partida presupuestaria.

Incluya una estimación del número de páginas y de ejemplares previsto para cada publicación, su periodicidad, los gastos de producción por ejemplar, los gastos de traducción, así como una estimación de los gastos de distribución.

Indique en el formulario, si procede, las publicaciones destinadas a la venta.

Gastos de interpretación y traducción: respecto a los gastos de traducción, deberá indicar la lengua traducida, el número de páginas y la tarifa por página. Los gastos de interpretación deberán especificar el número de personas, el número de días y las tarifas diarias.

Gastos de subcontratación: indique, en su caso, el nombre y la dirección completos de los subcontratistas, la naturaleza exacta de las tareas que se confiarán a esta persona/ organización, así como el importe y el método de cálculo (estimación detallada).

Parte 5: gastos administrativos

Gastos de alquiler y relacionados: los gastos de alquiler o la depreciación del edificio se calcularán siguiendo los principios, las normas y los métodos contables vigentes en la organización beneficiaria.

Equipo: en caso de que se adquieran bienes inmuebles, sólo podrá tomarse en consideración la depreciación anual.

Parte 6: reserva para imprevistos

Estos costes no podrán exceder del 5% de los gastos directos subvencionables.

GASTOS INDIRECTOS SUBVENCIONABLES

Se entiende por gastos indirectos los costes o gastos generales que resultan directamente de la realización de las actividades previstas en el programa de trabajo, hasta un máximo del 7% del total de los costes directos (capítulo I). Esta partida general podría cubrir, por ejemplo, los gastos de material de oficina, fotocopias, teléfono, calefacción, electricidad, etc.

Las organizaciones seleccionadas en el marco de la presente convocatoria no podrán incluir estos gastos en otras solicitudes que presenten a otros servicios de la Comisión. En este sentido, una vez completada la selección final, se pondrá a disposición de todos los servicios de la Comisión una lista de los solicitantes seleccionados.

GASTOS NO SUBVENCIONABLES

No podrán acogerse a las ayudas comunitarias los siguientes gastos:

- gastos contraídos por terceros y no reembolsados por la organización beneficiaria;
- gastos contraídos por socios o participantes de países no comunitarios;
- disposiciones relativas a los riesgos de pérdidas relacionadas con el tipo de cambio;
- gastos indirectos subvencionables que excedan del 7% del total de los gastos directos subvencionables;
- gastos en especie que excedan del 10% del total de los gastos subvencionables;
- los gastos de adquisición de equipos de infraestructura (salvo la depreciación anual de los equipos adquiridos);

- gastos no relacionados con el funcionamiento o las actividades normales de la organización;
- deudas, intereses adeudados y créditos dudosos;
- gastos que sean manifiestamente inútiles o excesivos;
- gastos contraídos fuera del período contractual.

OBLIGACIÓN DE CONSERVAR DOCUMENTOS CONTABLES

En caso de que se acepte la solicitud, el responsable de la organización deberá firmar un documento comprometiéndose a acreditar el uso correcto de la subvención y a permitir a la Comisión y/o al Tribunal de Cuentas Europeo verificar los documentos contables de la organización cuando lo consideren oportuno. Con este fin, el beneficiario deberá conservar los justificantes de gastos durante un periodo de cinco años a partir del pago final de la Comisión.

OBLIGACIÓN DE MENCIONAR ESPECÍFICAMENTE LA AYUDA COMUNITARIA

Los beneficiarios deberán indicar inequívocamente el hecho de haber recibido fondos de la Unión Europea en cualquier publicación o con motivo de cualquier actividad para las cuales se utilice la subvención, en los siguientes términos:

“Con el apoyo de la Comunidad Europea - Acciones de lucha contra la discriminación de las personas de edad avanzada y/o con discapacidad”

“La información contenida en esta publicación no refleja necesariamente la posición o la opinión de la Comisión Europea”