

Requisits administratius i financers

Connect for Global Change



Co-funded by
the European Union

1. Introducció

1.2 Qui és el responsable de la subvenció?

2. Principis generals

La norma de la prohibició del doble finançament

La norma del no lucre

3. El contracte

4. L'acord de cooperació

5. Contractacions i adquisicions

6. Visibilitat

6.1 Emblema de la UE

6.2 Avisos d'exempció de responsabilitat

7. Propietat: resultats, productes i equipaments

7.1 Resultats i productes

7.2 Declaració de consentiment

7.3 Equipaments

8. Pagaments

9. Requisits de gestió financera

9.1 Comptes

9.2 Registre de documents

9.3 Gestió del pressupost

10. Costos directes elegibles

10.1 Costos de personal (apartat 1.1: Salaries i honoraris)

10.2 Viatges, allotjament i dietes (apartat 2: Viatges)

10.3 Equipaments (apartat 3: Equipament)

10.4 Costos de serveis (apartat 4: Serveis)

10.5 Costos administratius (apartat 7: costos indirectes [màxim 7% de 6: subtotal de costos directes])



11. Revisions

- 11.1 Canvis en l'acció
- 11.2 Revisió del pressupost
- 11.3 Formulari de sol·licitud de revisions

12. Informes

- 12.1 Informe narratiu final
- 12.2 Compte justificatiu auditat

13. Sospites de frau i/o ús indegut de la subvenció

14. Contacte i informació adicional



1. Introducció

Quan rebem una subvenció de Connect for Global Change (CfGC), les nostres organitzacions (com a beneficiàries principals i com a cobeneficiàries, si escau) estarem compromeses a complir una sèrie de condicions i demandes sobre com gestionem la subvenció.

En aquest document de requisits sobre la gestió de la subvenció trobarem informació sobre:

- Les nostres obligacions pel que fa a la visibilitat de la Unió Europea i de CfGC com a finançadors de la subvenció.
- Les nostres obligacions pel que fa a la comptabilitat, el seguiment i la presentació d'informes.
- Com administrar la subvenció a la pràctica.

Per tant, cal llegir aquests requisits abans de sol·licitar el finançament de Connect for Global Change.

S'ha de tenir en compte que aquests requisits es basen en les normes i directrius de finançament establertes al *Procurement and Grant for European Union External Actions-A Practical Guide* ("Guia pràctica per a accions externes de contractació i subvencions de la Unió Europea, o PRAG") i els annexos corresponents. Aquesta guia segueix la versió del [PRAG aplicable a partir del 24 de juny de 2022](#). Per tant, totes les instruccions són imperatives i s'han de seguir sistemàticament. Aquesta guia ofereix una visió general de les normes i requisits administratius i financers més rellevants del PRAG.

És important parar atenció al compliment d'aquestes normes i requisits al llarg de la implementació de la nostra acció. Si no administrem correctament la subvenció, podríem –en el pitjor dels casos– tenir l'obligació de retornar l'import total atorgat.

1.2 Qui és responsable de la subvenció?

Una subvenció de Connect for Global Change es concedeix a l'organització que figura com a beneficiària principal (anomenada *lead applicant* o "sol·licitant principal" en les directrius i formularis) i, si escau, també les cobeneficiàries (anomenades *co-applicants* o "cosol·licitants" en les directrius i formularis). Els òrgans de govern de les organitzacions beneficiàries són plenament responsables que la subvenció es gestioni d'acord amb les normes indicades en aquest document, i d'acord amb la sol·licitud per a la qual s'ha concedit la subvenció.

La beneficiària principal serà el contacte per a totes les comunicacions amb la direcció de CfGC.



2. Principis generals

Les subvencions estan subjectes als principis establerts en el Reglament Financer de la UE, en particular la prohibició del doble finançament i de no lucre.

La norma de la prohibició del doble finançament

La realització d'una acció només pot donar lloc a l'atorgament d'una única subvenció. No hi pot haver finançament duplicat de la Unió Europea o qualsevol altra administració pública per a la mateixa despesa. Les beneficiàries hauran d'indicar les fonts i les quantitats de qualsevol altre finançament rebut en els mateixos exercicis financers per a la mateixa acció o per a activitats rutinàries (despeses corrents).

La norma del no lucre

La subvenció de la UE no pot tenir com a objectiu ni com a efecte produir un benefici per a les beneficiàries. "Benefici" es defineix com "un excedent dels ingressos sobre els costos elegibles incorreguts per les beneficiàries quan es fa la sol·licitud de pagament del saldo". Els ingressos esmentats anteriorment s'han de limitar als ingressos generats per l'acció, així com a les contribucions financeres assignades específicament pels donants per finançar els costos elegibles.

Cal indicar qualsevol ingrés de l'acció al pressupost estimat i a l'estat financer final. Si la quantitat final genera un benefici per a les beneficiàries, l'import de la subvenció es reduirà pel percentatge del benefici corresponent a la contribució de la Unió Europea als costos elegibles de l'acció incorreguts per les beneficiàries.

3. El contracte

Després d'aprovar una subvenció, Lafede.cat enviarà un contracte signat a la beneficiària principal: el "contracte de subvenció". Aquest contracte estableix els requisits i condicions que s'han de complir, tal com es descriu en aquestes directrius. També estableix els terminis que s'han de complir pel que fa a la gestió de la subvenció. Finalment, inclou la "declaració del sol·licitant" (annex X) que s'havia presentat amb la sol·licitud. El contracte de subvenció ha de ser signat per totes les organitzacions beneficiàries (la beneficiària principal i, si n'hi ha, les cobeneficiàries). Per tant, les cobeneficiàries han de complir els mateixos criteris d'elegibilitat aplicables a la beneficiària principal. La beneficiària principal és la responsable legal de la subvenció.

Cal tornar el contracte al Lafede.cat amb signatura electrònica, per correu electrònic com a PDF escanejada i/o per correu postal a l'inici de l'acció. Tan sols es farà el primer desemborsament un cop la Lafede.cat hagi rebut el contracte signat.



4. L'acord de col·laboració

En el cas d'una acció subvencionada realitzada per una beneficiària principal i una o més cobeneficiàries, cal redactar un acord de cooperació entre la beneficiària principal i les cobeneficiàries. És important que descrigui les responsabilitats i les obligacions, així com els drets de totes les parts implicades, es pot consultar un model [d'acord de col·laboració](#) al web del projecte. Aquest acord de col·laboració ha d'estar signat per la beneficiària principal i les cobeneficiàries abans de la implementació de l'acció.

5. Contractacions i adquisicions

Els procediments de contractació i d'adquisició asseguruen que les eleccions de proveïdors respectin els principis següents:

- Principi de millor relació qualitat-preu:
 - Cal adjudicar els contractes a l'oferta que prometi la millor relació qualitat-preu o el preu més baix.
 - Les beneficiàries han d'evitar conflictes d'interès i utilitzar criteris objectius a l'hora d'avaluar les ofertes.
- Documentació i responsabilitat:
 - Les beneficiàries han de guardar la documentació suficient i adequada per justificar les seves decisions i procediments.
 - La Comissió Europea realitzarà controls *ex-post* per verificar el compliment.
- Normes sobre nacionalitat i origen:
 - La participació en procediments de selecció per a la contractació d'un servei està oberta a persones físiques i jurídiques dels estats membres o de països considerats elegibles segons les regulacions corresponents.
 - Els proveïdors candidats han de declarar i provar la seva nacionalitat.
 - Per a alguns programes, els proveïdors han de provar l'origen dels béns, especialment si el valor supera els 5.000 €.
- Excepcions a les normes de nacionalitat i origen:
 - En casos excepcionals, es poden permetre desviacions amb l'autorització prèvia de la Comissió Europea.
 - Aquestes directrius asseguruen que els processos d'adquisició són transparents, justos i conformes amb les regulacions de la UE.

Per seguir aquest procediment, cal:

- Definir uns criteris de selecció clars (incloent-hi un preu i un termini per a la tasca). Això s'ha d'explicar i redactar en un document intern (com ara una acta o una sol·licitud d'oferta). És important que preparem i mantinguem un document



que descrigui els passos seguits per a l'adquisició, des de la identificació inicial de les empreses o persones proveïdores fins a la decisió final de contractació. Com a norma general, una carta enviada pel licitador és una millor prova d'una consulta competitiva que una nota del receptor que indiqui que el licitador va ser contactat. A la sol·licitud de pressupostos, és important detallar els termes del servei o compra sol·licitat, el termini per a la presentació i els criteris per a l'avaluació.

- Assegurar que la persona o empresa que volem contractar no es troba en una de les situacions d'exclusió definides a la [secció 2.6.10.1.1 del PRAG](#). Això ha de ser confirmat per l'empresa o persona en una declaració signada similar a la declaració del sol·licitant.
- Omplir un formulari d'informe de selecció (adjunt al nostre contracte de subvenció). A l'informe de selecció, hem de descriure qui tenim previst contractar i per què.
- Redactar un contracte que estableixi condicions clares per a la tasca. El contracte ha de ser signat per totes les parts implicades: tant la beneficiària com la persona o empresa que duu a terme la tasca.

Cal guardar tots els documents que es generen a partir de seguir aquestes normes (el document intern, la declaració, el formulari d'informe de selecció i el contracte) com a documentació de la justificació de l'Acció. Per obtenir més informació, premeu l'enllaç següent per accedir a la [Guia pràctica ePRAG](#) (PRAG 2022) i a l'enllaç següent per accedir al [model d'informe d'un procediment de selecció per a contractacions de serveis](#).

6. Visibilitat

Les beneficiàries han de complir plenament amb els requisits de visibilitat i comunicació rellevants per a Connect for Global Change, basats en el manual [Communicating and raising EU visibility: Guidance for external actions - 2002](#) (Comunicació i augment de la visibilitat de la UE: Guia per a accions externes) de la Unió Europea.

6.1 Emblema de la EU

- Qualsevol publicació, referència, document, notícia i qualsevol activitat o producte de visibilitat i comunicació vinculada al projecte ha d'especificar que el projecte ha rebut finançament de la Unió Europea i de l'ACCD-Generalitat de Catalunya a través del programa Connect for Global Change de Lafede.cat.



- Totes les beneficiàries han de mostrar de manera destacada el logotip de Connect for Global Change, l'ACCD-Genralitat de Catalunya i de Lafede.cat, així com, la bandera de la UE (emblema), el logotip de la declaració de finançament "Cofinançat per la Unió Europea" a les activitats de comunicació i difusió relacionades amb l'acció. Els logotips es poden descarregar a connectforglobalchange.eu.

6.2 Avisos d'exempció de responsabilitat

A més de la declaració de finançament, cal afegir l'avís següent d'exempció de responsabilitat, que variarà segons el tipus de contingut:

"Aquesta publicació / reportatge / web (triare l'opció que convingui) ha estat cofinançada per la Unió Europea. Els seus continguts són responsabilitat exclusiva de <autoria / beneficiària> i no necessàriament reflecteixen les opinions de la Unió Europea."

7. Propietat: resultats, productes i equipaments

7.1 Resultats i productes

Els productes produïts com a part de l'acció pertanyen a les beneficiàries, però el consorci CfGC i la Comissió Europea tenen el dret d'utilitzar-los lliurement i com considerin oportú durant i després de l'acció, sempre que això no infringeixi cap dret de propietat industrial i/o intel·lectual.

7.2 Declaració de consentiment

Si apareixen persones físiques i recognoscibles en una fotografia o vídeo, les beneficiàries han de recollir una declaració on aquestes persones donen el seu permís per a l'ús descrit de les seves imatges. Les beneficiàries també poden utilitzar declaracions ja recollides; per exemple, de les famílies d'una escola que han donat permís perquè els seus infants siguin fotografiats. Les declaracions han de ser accessibles per als beneficiaris (vegeu els requisits per a la documentació). La documentació ha de ser assegurada per les beneficiàries. Si escau, els socis del consorci CfGC o els auditors en poden sol·licitar mostres.



7.3 Equipaments

Els equipaments només poden ocupar una part menor del pressupost concedit.

Si els equipaments formen part del pressupost per a l'acció, les beneficiàries han d'especificar-ne l'ús i qui en conservarà la propietat després de l'acció (per exemple, la beneficiària principal, les cobeneficiàries, les beneficiàries locals, les autoritats locals, les entitats locals afiliades o una altra acció finançada per la Unió Europea). Cal enllestir aquesta llista al final del període d'implementació. Per al registre de la propietat, trobareu un model al formulari del pressupost.

8. Pagaments

Només es podran fer ingressos de la subvenció un cop la Lafede.cat hagi rebut un contracte de subvenció signat per les beneficiàries.

La beneficiària principal rebrà una carta informativa sobre la subvenció un cop s'hagi aprovat l'informe final i el compte justificatiu. Aquesta carta pot indicar la necessitat de retornar una part del finançament i/o la reducció del darrer pagament en funció de les despeses elegibles finals reportades, si escau.

El primer ingrés serà del 80% de l'import total concedit. El saldo de la subvenció es pagarà un cop la Lafede.cat aprovi l'informe final de l'acció.

El contracte de subvenció signat serveix com a sol·licitud inicial de prefinançament, i cal presentar una sol·licitud de desemborsament del saldo juntament amb l'informe final utilitzant el formulari de la *Payment Request for Balance of the Grant Contract* ("Sol·licitud de pagament del saldo del contracte de subvenció"), disponible a: www.connectforglobalchange.eu/resources. El desemborsament final del saldo es realitzarà un cop s'aprovi l'informe final.

S'ha de tenir en compte que cal incórrer tots els costos de l'activitat durant el període d'implementació.

9. Requisits de gestió financera

9.1 Comptes

Els beneficiaris han de mantenir registres precisos i sistemàtics de la implementació de l'acció mitjançant un sistema electrònic adequat (pot ser un full de càlcul d'Excel) que permeti controlar la liquiditat i el seguiment de totes les despeses i costos.

Els comptes:

- Poden ser una part integrada o un annex al sistema regular de les beneficiàries.



- Han de complir amb les polítiques i normes de comptabilitat i registre comptable establertes en el contracte de subvenció.
- Han de permetre que els ingressos i les despeses relacionats amb l'acció siguin fàcilment rastrejables, identificables i verificables.

9.2 Registre de documents

Les beneficiàries han de mantenir tots els registres, documents comptables i justificants relacionats amb la subvenció durant 11 anys després del pagament del saldo, és a dir fins l'any 2038 i mentre hi hagi qualsevol auditoria, verificació, apel·lació, litigi o reclamació.

Els registres i similars han de ser fàcilment accessibles. Això significa que han d'estar arxivats d'una manera que faciliti l'examen i el control per part de la direcció de CfGC, la Comissió, OLAF i el Tribunal de Comptes per exercir els seus poders de control sobre tots els documents i informació.

Els documents justificatius han d'estar disponibles ja sigui en format original (això inclou els documents digitals) o com a còpia. La documentació consistirà no només en registres comptables com ara factures, rebuts o contractes, sinó també en proves de pagaments i de processos de contractació (anuncis en diaris, cartes d'invitació, actes del comitè de licitació, etc.). Una llista no exhaustiva formarà part del contracte de subvenció. [Vegeu l'apartat 10: Costos directes elegibles.]

Cal que totes les despeses siguin identificables i verificables. Per assegurar-ho, és una bona pràctica marcar els documents amb una referència com ara "Connect for Global Change - NDICI CSO / 2023 / 448-375" o similar que en permeti una fàcil identificació.

Pel que fa a les factures, juntament amb el rebut de pagament o la còpia de la transferència bancària i l'extracte bancari que mostri el pagament, han de:

- Estar adreçades al coordinador principal o a les cobeneficiàries.
- Ser clarament identificables, amb una referència a "Connect for Global Change - NDICI CSO / 2023 / 448-375" o similar.
- Incloure el nom de l'empresa o persona proveïdora.
- Estar datades després de la data d'inici de l'acció.
- Estar datades abans de la data de finalització de l'acció.
- Incloure la descripció de la despesa, que ha de referir-se al període d'implementació del projecte.
- Mostrar clarament l'import de l'IVA.

9.3 Gestió del pressupost

Les sol·licituds de subvenció inclouran un pressupost estimat detallat presentat en EUR (Pressupost Connect For Global Change). Els beneficiaris establerts en països fora de la zona euro han d'utilitzar els tipus de canvi descrits a l'article 15.9 de les Condicions generals.

Le beneficiàries han de ser conscients que assumeixen totalment el risc del tipus de canvi.

10. Costos directes elegibles

En els paràgrafs següents s'explica què cal incloure i registrar sota cadascun dels apartats del pressupost. S'informa sobre com registrar els costos de personal, els costos de viatge i allotjament; com comprar i registrar equipaments, pagar serveis, registrar costos administratius i, finalment, quins costos no són elegibles i, per tant, no es poden incloure en el pressupost.

10.1 Costos de personal (apartat 1.1: Salaris i honoraris)

Els costos del personal que treballa amb les beneficiàries es detallaran sota un contracte de treball o un acte de nomenament equivalent assignat a l'acció. Inclourà salaris reals a més de les contribucions de seguretat social i altres costos legals inclosos en la remuneració, sempre que aquests costos estiguin en línia amb la política habitual de remuneració de les beneficiàries. Aquests costos també poden incloure remuneracions addicionals, incloent-hi pagaments basats en contractes suplementaris independentment de la naturalesa d'aquests contractes, mentre es paguin de manera sistemàtica sempre que es requereixi el mateix tipus de treball o experiència, independentment de la font de finançament utilitzada.

Els costos de les persones físiques que treballin amb les beneficiàries sota un contracte diferent d'un contracte de treball poden ser assimilats a aquests costos de personal, sempre que es compleixin les condicions següents:

1. La persona física treballa sota les instruccions de la beneficiària i, llevat que s'acordi el contrari amb la beneficiària en les instal·lacions d'aquesta.
2. El resultat del treball pertany a la beneficiària.
3. Els costos no són significativament diferents dels costos del personal que fa tasques similars sota un contracte de treball amb la beneficiària.

El cost de qualsevol treball que hagi de ser realitzat per experts externs no s'ha

d'incloure en els costos de personal, sinó com a serveis (vegeu l'apartat 4: Serveis).

Els costos salarials no poden excedir els índexs corresponents a la política habitual de remuneració de les beneficiàries.

Només els costos reals (és a dir, els salaris reals pagats) seran considerats costos elegibles. Perquè els costos de personal comptin com a costos directes elegibles, cal que hi hagi una transferència real i verificable de fons per part de l'organització, i l'assignació del personal en qüestió ha de ser genuïna, necessària i raonable en relació amb l'activitat subvencionada i amb la durada de l'acció.

Seguint les regulacions estatals per a l'ocupació, per exemple, cal mantenir la següent documentació per justificar els costos de personal:

- Contracte signat per l'ocupador i l'empleat.
- Còpia del document d'identitat.
- Taula de costos de personal: per calcular el cost per hora, els salaris reals bruts (incloent-hi càrrecs de seguretat social i costos legals) i els dies totals treballables per any són informació requerida.

Cal calcular els dies totals treballables i les hores totals treballables respectant el temps de treball estàndard, ja sigui sota les lleis estatals, els acords col·lectius o segons la pràctica comptable normal de les organitzacions.

Cal registrar el temps real dedicat a l'acció de manera sistemàtica, utilitzant fulls d'hores o un sistema equivalent de registre del temps establert i certificat per l'ocupador. Els fulls d'hores han de ser datats i signats per la persona interessada i validats per l'ocupador. Es recomana adoptar un únic full d'hores que englobi el temps treballat per cada membre del personal en l'acció específica finançada per la UE.

10.2 Viatges, allotjament i dietes (apartat 2: Viatges)

Els costos dels viatges i les dietes relacionats són elegibles sempre que estiguin en línia amb les pràctiques habituals de les beneficiàries pel que fa als viatges.

Les despeses de trobades, jornades, etc. celebrades en el context de l'acció han de ser justificades mitjançant llistes d'assistència o registre (signades), o per altres mitjans que verifiquin la participació real. Aquestes llistes s'han de proporcionar a la Comissió Europea si així es demana.



Els viatges s'han de realitzar de la manera més directa, econòmica i respectuosa amb el medi ambient. Els costos per a la compensació de CO₂ dels viatges poden ser inclosos; la compensació de CO₂ s'ha d'aconseguir donant suport a projectes CDM/Gold Standard, i cal incloure'n proves com a part dels documents justificatius.

Les tarifes de classe turista es faran servir com a referència a l'hora d'analitzar els costos de viatge.

Els documents justificatius haurien de ser:

- Per a viatges amb avió: targeta d'embarcament, bitllet electrònic i factura del pagament del bitllet.
- Per a viatges amb transport públic: bitllet (electrònic) i factura del pagament del bitllet.
- Per a viatges en cotxe: un registre signat segons les lleis estatals que s'hauria d'omplir tenint en compte el cost de combustible, la destinació, els quilòmetres recorreguts i les distàncies.
- Per a viatges en taxi o cotxe llogat: s'ha de tenir en compte que el cost real no hauria de ser excessiu en comparació amb altres mitjans de transport.

Les despeses en visats d'entrada o sortida poden ser carregades en la mateixa línia pressupostària que les despeses de viatge. Com a rebut de pagament del visat, es pot presentar el rebut proporcionat per l'ambaixada o una fotocòpia de la pàgina del passaport on apareix el visat.

Es poden pagar les dietes a més dels costos d'allotjament com una quantitat fixa, i han de servir per cobrir l'esmorzar i els dos àpats principals, el transport local, el cost de les telecomunicacions i altres despeses menors. Les dietes diàries s'han de calcular segons la durada del viatge i la política habitual de remuneració del soci.

Els imports màxims (en EUR per dia natural) de les tarifes diàries, incloent-hi l'allotjament (*per diem*) per a cada país, es troben a l'enllaç següent: [tarifes per diem](#).

Si els serveis de càterring són proporcionats per l'organització, les dietes pagades directament als participants s'han de reduir proporcionalment. En aquests casos, l'assignació diària es reduiria en un 30% per a cada àpat proporcionat, i en un 15% per a l'esmorzar.

Nota: Quan sigui aplicable, els costos de càterring s'han d'incloure sota l'apartat 5: Altres (del pressupost).

10.3 Equipaments (apartat 3: Equipament)

Equipaments essencials per a la realització de l'acció (incloent-hi el lloguer d'equips o assegurances). El terme "equipaments" fa referència a elements duradors que es poden utilitzar diverses vegades durant la seva vida útil econòmica estimada.

Si els equipaments formen part del pressupost per a l'acció (línia pressupostària 3 al formulari de pressupost), la beneficiària n'ha d'especificar l'ús i qui les conservarà un cop completada l'acció a la pestanya 2 (Propietat) del formulari de pressupost.

Aquesta llista s'ha de proporcionar al final del període d'implementació com a part de l'informe financer.

Pel que fa a equipaments i béns, seria preferible recollir almenys tres pressupostos de diferents proveïdors sempre que sigui econòmicament raonable.

10.4 Costos de serveis (apartat 4: Serveis)

La implementació d'una acció pot requerir la compra de béns o serveis per dur a terme tasques especialitzades que el grup objectiu no pot fer per si sol (per exemple, traduccions, producció de documents, creació de pàgines web, suport informàtic, comptabilitat, càtering, etc.). Això no implica l'externalització de parts de l'acció directament relacionades amb els objectius principals.

Els contractes relacionats es coneixen com a "contractes d'implementació".

Les beneficiàries han de tenir la capacitat operativa per dur a terme les activitats relacionades amb els objectius principals de l'acció proposada. No obstant això, si el personal no té totes les habilitats requerides, sempre que estigui justificat i sigui necessari, algunes tasques específiques que formen part de l'acció (excepte les tasques principals definides en el document de convocatòria) poden ser executades per una altra persona o organització mitjançant un contracte entre un o més de les organitzacions beneficiàries i una subcontractació. Això es coneix com a "subcontractació de tasques que formen part de l'acció".

No es permeten contractes d'implementació ni subcontractació entre beneficiàries, ni entre organitzacions líders, cobeneficiàries i associades.

Els costos estimats relacionats amb qualsevol contracte d'implementació i qualsevol subcontractació s'indiquen en l'apartat corresponent del pressupost aprovat, i l'adjudicació d'aquests contractes estarà subjecta als procediments indicats en el paràgraf 5: Procés de contractació. Poden incloure:

- Els costos d'informació, difusió, reproducció i publicació es poden tenir en compte sempre que estiguin directament relacionats amb l'acció. Per cada publicació i/o altres materials, s'ha de proporcionar una descripció del nombre de pàgines i còpies previstes, la freqüència i l'idioma de la publicació, una indicació dels costos de producció per còpia, així com una estimació dels costos de distribució quan sigui apropiat.
- Els costos de traducció han d'incloure els detalls següents: el nombre d'idiomes, el nombre de pàgines a traduir i la tarifa aplicada per pàgina.
- Interpretació: cal especificar els diferents components. En particular, s'han d'indicar el nombre d'idiomes, el nombre d'intèrprets, el nombre de dies i les tarifes diàries. Els intèrprets haurien de ser contractats localment. Perquè les seves despeses de viatge i dietes siguin cobertes per la subvenció, cal que sigui impossible contractar-los localment i s'ha d'explicar per què és així.
- Expertesa externa: aquest apartat ha d'incloure costos relacionats amb: i) la implementació de contractes de serveis no coberts en els subapartats anteriors; ii) costos relacionats amb la subcontractació de tasques que formen part de l'acció.

Aquestes exigències administratives i financeres per a les beneficiàries d'una subvenció Connect for Global Change estableixen els principis que han de governar la conclusió de contractes externs necessaris per implementar l'acció: la beneficiària ha d'adjudicar el contracte a la millor oferta —és a dir, a la que tingui la millor relació qualitat-preu, o, si escau, la que ofereixi el preu més baix.

En fer-ho, la beneficiària ha de tenir cura d'evitar qualsevol conflicte d'interessos.

10.5 Costos administratius (apartat 7: costos indirectes [màxim 7% de 6: subtotal de costos directes])

Els costos indirectes són costos administratius generals —costos generals ocasionats en relació amb els costos directes elegibles de l'acció. Aquests costos no han de ser justificats per documents comptables. Estan limitats al 7% del total de costos directes elegibles per a l'acció.

Els costos indirectes són elegibles sempre que no incloguin costos assignats a un altre apartat pressupostari en el contracte de subvenció estàndard.

Aquests poden incloure feines de manteniment, papereria, fotocòpies, enviaments per correu postal, despeses telefòniques, d'internet i fax, calefacció, electricitat o altres formes d'energia, aigua, mobiliari d'oficina, assegurances i qualsevol altra despesa necessària per a l'èxit de l'acció.



Els costos indirectes no són elegibles per a una acció en què la beneficiària ja rep una subvenció operativa del pressupost de la UE durant el període en qüestió.

10.6 Costos no elegibles

Els següents costos no són elegibles:

- Deutes i càrrecs de servei de deute (interessos).
- Provisions per a pèrdues o passius potencials futurs.
- Costos declarats per les beneficiàries i finançats per una altra acció o programa de treball que rebi una subvenció de la Unió Europea (inclús a través del FED).
- Compres de terrenys o edificis, excepte quan siguin necessaris per a la implementació directa de l'acció. En aquest cas, la propietat ha de ser transferida, d'acord amb l'article 7.5 de les Condicions generals del contracte de subvenció estàndard, com a molt tard al final de l'acció.
- Compres de vehicles, llevat que les beneficiàries puguin demostrar que la compra és necessària per a la implementació de l'acció.
- Pèrdues per canvi de divises.
- Lloguer d'oficines, llevat que les beneficiàries puguin demostrar que el lloguer addicional i específic de l'oficina és necessari per a la implementació de l'acció.
- Impostos, incloent-hi l'IVA, llevat que el coordinador principal o les cobeneficiàries puguin demostrar que no els poden recuperar.
- Crèdit a tercers.
- Contribucions en espècie.
- Costos salarials del personal de les administracions estatals, llevat que s'especifiqui el contrari en les condicions especials i només en la mesura que es relacionin amb el cost d'activitats que l'autoritat pública pertinent no duria a terme si no es realitzés l'acció.

11. Revisions

11.1 Canvis en l'acció

Una subvenció rebuda de Connect for Global Change s'ha de gastar d'acord amb el propòsit bàsic de l'acció proposada, tal com s'indica en el contracte de subvenció.



Els següents tipus de desviacions del pla requereixen l'aprovació prèvia de Lafede.cat:

- Canvis en els objectius o grups objectiu de l'acció.
- Si cal cancel·lar o afegir activitats que afectin la realització dels objectius definits per a l'acció;
- Canvis específics en relació amb el pressupost aprovat. Vegeu la següent secció sobre revisions pressupostàries.

En cas de dubte, es recomana que consulteu prèviament a Lafede.cat per assegurar que les modificacions proposades no afectin el propòsit bàsic de l'acció.

Els canvis que no requereixen l'aprovació prèvia de Lafede.cat s'hauran de definir i justificar en l'informe final.

11.2 Revisió del pressupost

Cal respectar el pressupost del contracte de subvenció. No obstant, sempre que el propòsit bàsic de l'acció no es vegi afectat i un canvi en el pressupost no posi en dubte l'atorgament inicial de la subvenció, l'organització beneficiària pot:

- Fer transferències entre elements o introduir nous elements dins de la mateixa línia pressupostària principal (línies predefinides en el pressupost).
- Transferir part del pressupost d'una línia a una altra, sempre que aquesta transferència no impliqui una variació (ja sigui un augment o una disminució) de més del 25% de la quantitat original coberta per la línia pressupostària.

S'ha de tenir en compte que si arran del canvi les variacions acumulatives d'un determinat apartat pressupostari superen el 25% del valor de la línia pressupostària en qüestió i el canvi afecta els salaris (RRHH), sempre caldrà l'aprovació prèvia de Lafede.cat.

Els canvis que no necessitin l'aprovació prèvia de Lafede.cat s'hauran de definir i justificar en l'informe final.

11.3 Formulari de sol·licitud de revisions

Les sol·licituds relatives al canvi en l'acció, el període de l'acció, la revisió del pressupost es presenten utilitzant el [formulari disponible](#) al lloc web de GfGC. Lafede.cat ha de rebre la sol·licitud amb suficient antelació i no un cop les activitats hagin estat completades.

12. Informes

Un cop completada la intervenció, cal presentar un informe final i una justificació (vegeu els requisits per a l'informe financer a continuació) sobre la subvenció.

Els formularis per a informes i auditoria estaran disponibles a:

<https://www.connectforglobalchange.eu/ca/bases-i-documents-de-referencia>.

12.1 Informe narratiu final

La beneficiària ha de proporcionar un informe narratiu final a Lafede.cat. Aquest informe ha de proporcionar, entre altres coses, informació sobre els resultats assolits, els problemes i les solucions trobades.

Quan informin, les beneficiàries han de presentar productes d'informació concrets, incloent-hi imatges, vídeos, captures de pantalla o similars. En cas que persones físiques i recognoscibles apareguin en una fotografia o pel·lícula, la beneficiària ha de presentar a Lafede.cat una declaració d'aquestes persones donant el seu consentiment per a l'ús descrit de les imatges en l'informe final.

12.2 Compte justificatiu auditat

L'auditoria ha de complir amb les directrius de CfGC per als procediments d'auditoria.

13. Sospites de frau i/o ús indegut de la subvenció

Com a receptors de la subvenció Connect for Global Change, tenim la responsabilitat d'informar a Lafede.cat sense demora de qualsevol esdeveniment – incloent-hi la sospita de frau o altres irregularitats– que pugui afectar o retardar la implementació de l'acció.

L'òrgan de govern de la beneficiària està obligat a notificar immediatament a Lafede.cat:

- Si sorgeixen dificultats significatives en la implementació de l'acció, incloent-hi problemes en el compliment del pressupost aprovat.
- Si hi ha una sospita ben fundada o detecció de robatori, frau, corrupció, ús indegut o irregularitats similars.

S'ha d'utilitzar el model de Connect for Global Change per informar sobre problemes i irregularitats; (es troba al web de CfGC). L'informe s'ha de presentar per escrit, indicant com tenim previst resoldre i controlar les dificultats i/o irregularitats observades. Cal contactar amb Lafede.cat si una acció fa front a problemes, per tal que ens puguin guiar sobre com informar de la situació i buscar una solució.

Els casos confirmats d'irregularitats seran informats a la Comissió Europea.

Cal tenir en compte que ocultar informació o retenir coneixement d'irregularitats o frau és una violació greu de les obligacions contractuals, i pot conduir a la finalització del contracte i/o a sancions administratives o financeres i comportar riscos reputacionals amb conseqüències per a l'organització en general.

14. Contacte i informació addicional

Lafede.cat – Federació d'Organitzacions per a la justícia global

C. Tàpies, 1-3, 08001 Barcelona

Tel. 93 442 28 35

jramos@lafede.cat / informacio@lafede.cat





Co-funded by
the European Union