**Anexo 3**

**El presupuesto previsto: ejecución detallada e instrucciones de uso (obligatorias para los proyectos preseleccionados en la AMI 2024 para OSC locales).**

**Preámbulo**

El cuadro presupuestario mezcla el enfoque por tipo de gastos y por actividades. El objetivo es facilitar el intercambio entre las OSC y la AFD en torno al proyecto.

**a) Observaciones generales**

Se llama ‘cuadro presupuestario’ al documento único, en formato Excel, que muestra el presupuesto detallado del proyecto. Consta de cinco pestañas:

* Gastos
* Recursos
* Valoraciones
* Planificación de RRHH
* Distribución por país

El cuadro presupuestario permite a la OSC rendir cuentas a la DPA/OSC sobre la ejecución del proyecto en tres diferentes momentos:

- Cuando se entrega la NIONG **→ presupuesto previsto con las 5 pestañas (“Gastos”, “Recursos”, “Valoraciones”, “Planificación de RRHH”** **“Distribución por país”) (Guía Metodológica).**

- Cuando se envía el informe técnico y financiero intermedio **→ informe financiero intermedio con las 5 pestañas (“Gastos”, “Recursos”, “Valoraciones”, “Planificación de RRHH”** **“Distribución por país”) (Guía Metodológica).**

**-** Al final del proyecto, cuando se envía el informe técnico y financiero final → **informe financiero final detallado con las 5 pestañas (“Gastos”, “Recursos”, “Valoraciones”, “Planificación de RRHH”** **“Distribución por país”) (Guía Metodológica).**

La OSC debe indicar en el cuadro presupuestario la duración de cada Tramo del proyecto (número de meses).

En el cuadro presupuestario siempre se deben mostrar todos los elementos enviados a la DPA/OSC y validados por ella en la versión precedente (datos del convenio de financiamiento inicial; la o las eventuales modificaciones; Notificación o Notificaciones de No Objeción obtenidas de la DPA/OSC). El seguimiento del proyecto por parte de la OSC debe permitirle identificar y prever, en la medida de lo posible, eventuales variaciones en las principales categorías. Si se detectan, la OSC debe solicitar una Notificación de No Objeción a la DPA/OSC, sin esperar la finalización de los informes intermedio o final.

En cada tramo del proyecto (NIONG, informes intermedio y final), la OSC debe enviar a la DPA/OSC, a través del Portal OSCar, en Excel, el cuadro presupuestario firmado, indicando la fecha de validación, el nombre y el cargo de la persona autorizada para validarlo (nombre y cargo completos, sin abreviaciones), con el logotipo de la asociación y el número de proyecto, una vez que se le haya asignado. Si la persona que valida el cuadro presupuestario no figura en la lista de personas autorizadas para firmar el convenio de financiamiento y/o las solicitudes de pago, deberá adjuntarse la prueba de que autorizó a un nuevo firmante, junto con el reconocimiento de firma original y una copia de su documento de identidad.

En las columnas de Excel se maneja un código de colores que debe respetarse:

* **amarillo** para los gastos / recursos previstos (convenio de financiamiento),
* **naranja** para gastos / recursos revisados,
* **rosa** para gastos / recursos utilizados y consumidos
* **blanco** para las variaciones.

El cuadro presupuestario incluye fórmulas para ayudar a la OSC (el cálculo automático se indica en los títulos de las columnas (automático)). Sin embargo, la OSC siempre se debe revisar la coherencia y la concordancia de los datos. Cada proyecto es único y pueden presentarse casos específicos que es conveniente explicar. En ocasiones, tal vez el cuadro por sí solo no sea suficiente. Por ello recomendamos que, si la OSC lo considera necesario, añada una nota explicativa.

**1) La pestaña “Gastos”**

**Observaciones generales**

* Es conveniente verificar que los totales de gastos sean iguales (lo más exacto posible) a los totales de los recursos correspondientes (*cf.* fórmula de control del cuadro presupuestario para el total general).
* Sólo debe registrar números enteros, sin decimales.
* Las fórmulas propuestas y los títulos de las columnas no deben modificarse en ningún caso, salvo si se trata de una revisión presupuestaria.
* No ponga 0 si no existe el gasto, deje la celda vacía.
* Los gastos siempre deben presentarse en euros. Si un gasto subvencionable del proyecto se realizó en una moneda distinta al euro, la OSC deberá convertir el importe de la factura a euros mediante la regla de conversión de su preferencia, siempre y cuando respete las siguientes condiciones:
* se trata de una norma contable escrita que coincide con una práctica estándar de la OSC;
* esta regla debe aplicarse de forma constante a lo largo del proyecto;
* esta norma debe aplicarse a todos los tipos de transacciones y a todas las fuentes de financiamiento.

**Las categorías**

* El contenido de la columna “Tipos de gastos” debe corresponder al del presupuesto global anexo al convenio de financiamiento, salvo si durante la ejecución del proyecto aparecieron nuevas líneas de gastos, las cuales deben entonces añadirse.
* Se contempla una sola línea para las subcategorías “evaluación externa” y “auditoría externa”, que corresponden a prestaciones específicas predefinidas, exigidas en algunos casos por la ADF.
* En la columna “Modo de cálculo” se deben indicar los elementos que se han tenido en cuenta para el cálculo (costos unitarios por número de unidades).
* La línea “Diversos e imprevistos” no es una categoría, sino un importe opcional que se calcula sobre la base de 5% de la suma de las 7 categorías anteriores. No siempre se requiere una Notificación de No Objeción para incluir gastos en esta línea. Sin embargo, esta notificación será necesaria si, durante la ejecución del proyecto se asigna el importe previsto para esta línea a otra categoría de gastos. En todos los casos, la justificación de los gastos se efectuará con justificantes de gastos reales.
* En lo que respecta a la línea “Costos indirectos”, ésta puede ascender máximo a 14% del total de los costes directos del proyecto. La OSC podrá incluir en los costos directos el costo de los salarios del personal de la sede que participe directamente en las actividades del proyecto.
* **Estas tasas y reglas pueden variar, por lo que serán definidas en cada AMI.**

**En el marco del plan de financiamiento global del proyecto, por cualquier variación igual o superior a 20% del total previsto inicialmente en una categoría presupuestaria, deberá solicitarse una Notificación de No Objeción a la DPA/OSC. Esta solicitud deberá hacerse de forma anticipada, antes de que se presente el informe intermedio o final.**

Si la variación no se pudo prever antes de que finalice el informe intermedio o final, la notificación se solicitará junto con la presentación del informe a la DPA/OSC, que decidirá si la valida y si se requiere una modificación al convenio de financiamiento.

En todos los casos, la solicitud de Notificación de No Objeción debe redactase de forma detallada, se deben explicar las razones de las variaciones.

Al elaborar el presupuesto revisado, la OSC debe apegarse lo más posible a la realidad. Pues si la DPA/OSC acepta el informe intermedio, el presupuesto revisado propuesto se convertirá en el nuevo presupuesto de referencia contractual con base en el cual la OSC deberá rendir cuentas al final del proyecto.

**Las columnas “Gastos”**

**- Columnas en amarillo “Gastos previstos”**

* NIONG: estas columnas deben rellenarse cuando se realiza la evaluación, para los dos tramos de pagos previstos.
* Informes: el presupuesto previsto debe retomar escrupulosamente el presupuesto global anexo al convenio de financiamiento firmado con la AFD –y con la o las modificaciones o con la Notificación de No Objeción, si las posee.

**- Columnas en naranja “Gastos revisados”**

- Informes: estas columnas permiten a la OCS, al inicio del segundo tramo, actualizar su presupuesto previsto, teniendo en cuenta:

* el grado de realización del tramo anterior;
* los recursos adicionales adquiridos o, por el contrario, los recursos esperados y no obtenidos durante la ejecución del proyecto;
* Notificaciones de No Objeción de la DPA/OSC o enmiendas al convenio.

Cuando se realicen los informes deben precisarse las modificaciones hechas.

**- Columnas en rosa “Gastos realizados”**

***-*** Informes: estas columnas indican los gastos efectivamente realizados al final de cada tramo del proyecto (se completan a medida que éste se ejecuta).

- La OSC podrá solicitar el segundo pago hasta que haya realizado 70% de los gastos totales del presupuesto previstos para el primer tramo. El 30% restante de gastos no realizados en el tramo 1 deberá transferirse al cuadro de gastos revisados del tramo 2.

La OCS debe completar la columna de gastos revisados únicamente al inicio del Tramo 2, incluso si los importes previstos para el tramo 2 no han sido revisados y siguen siendo iguales a los montos indicados en el presupuesto global inicial que se anexó al convenio de financiamiento (en ese caso, conviene copiar/pegar los montos previstos del tramo 2 en la columna de gastos revisados del tramo2).

* ***Columnas en blanco "Variaciones"***

Se refieren a la proporción entre gastos realizados/gastos previstos inicialmente (en el Tramo 1) y la proporción de gastos realizados/gastos revisados (en el Tramo 2). Todas las variaciones iguales o superiores a 10% de una categoría del presupuesto en la ejecución de un Tramo aparecerán automáticamente en rojo. Estas variaciones deben justificarse en un documento que debe entregarse adjunto a los informes, pero no requieren de una solicitud de Notificación de No Objeción.

**Detalles de las categorías de gastos admisibles**

Los gastos se dividen en 7 categorías. Sólo las variaciones iguales o superiores a 20% del total de cada una de las siguientes categorías requieren una Notificación de No Objeción de la DPA/OSC.

En cada categoría, los gastos pueden ser realizados por la organización o por su(s) colaborador(es).

Importante: si tiene alguna duda respecto a en qué categoría del cuadro presupuestario debe colocar un gasto, la OSC debe tomar como referencia la asignación contable que utiliza internamente para ese tipo de gastos.

**Las siguientes categorías corresponden a los costes directos del proyecto y a los costes de fortalecimiento y estructuración de los colaboradores**

**Categoría 1: Inmobiliario, equipo técnico y mobiliario (compra o alquiler de tipo *leasing*[[1]](#footnote-1))**

* Bienes inmobiliarios, oficinas, terrenos, infraestructura
* Cualquier tipo de construcción/rehabilitación de edificios, oficinas, escuelas, hospitales, hangares, etc.
* Terrenos para ejecutar el proyecto.
* Cualquier tipo de infraestructura económica: pistas, carreteras, puentes, instalaciones hidroagrícolas, etc.
* Locales construidos.
* Equipo técnico y vehículos, únicamente si están destinados al proyecto (a 100% o uso a prorrata para el proyecto)
* Equipo: ordenadores portátiles, impresoras, programas informáticos, proyectores de video, cámaras, etc.
* Equipo agrícola: herramientas agrícolas, equipo para la cosecha, motocultores, tractores, etc.
* Equipo industrial: maquinaria diversa, incluyendo maquinaria de obras públicas.
* Equipamiento de instituciones de enseñanza técnica, centros de radiotelevisión, etc.
* Equipo médico-quirúrgico; pequeño, necesario para la medicina.
* Herramientas para trabajos artesanales (PYMES).
* Vehículos: autos para la ciudad, coches especializados, vehículos de dos ruedas;
* Otros equipos de transporte: barcos, botes de pesca, piraguas, etc.
* Otros equipos directamente relacionados con el proyecto.
* Software de filtrado (de acuerdo con las nuevas directivas de filtrado del Estado francés).
* Mobiliario: mobiliario, refrigeradores, aparatos de aire acondicionado, mobiliario de oficina, etc. Únicamente si están destinados al proyecto (a 100% o uso a prorrata para el proyecto):

**Categoría 2: Gastos de servicios, compras y alquileres, únicamente si se trata de gastos relacionados con la ejecución del proyecto**

* Insumos, materias primas, mercancías y otros suministros
* Insumos industriales: todos los suministros destinados a procesos de micro y pequeñas empresas, de artesanado, de construcción o servicios que no estén listados en otra parte.
* Insumos agrícolas: fertilizantes, productos fitosanitarios, semillas, vacunas y medicamentos para animales, etc.
* Piezas de repuesto y reparaciones de vehículos y maquinaria necesarios para el proyecto.
* Medicamentos y material consumible destinado a la medicina: todos los medicamentos, vacunas, etc.
* Materiales y consumibles:
* Fluidos y energía: agua, energía, combustible, etc.
* Material de oficina (papel, lápices, tinta, etc.).
* Material para actividades.
* Alquileres (excluyendo el *leasing*[[2]](#footnote-2))
* Oficinas, salas de capacitación, vehículos.
* Gastos de documentación, publicación y difusión: libros, documentación científica, material audiovisual, películas, exposiciones, etc.
* Otras compras y servicios externos: franqueo, suscripción a Internet, abono telefónico, alojamiento del sitio web, seguros, gastos de afiliación, etc.

**Categoría 3: Gastos por estudios, consultorías y servicios externos (entre ellos, la evaluación y la auditoría)**

* Gastos por servicios específicos del proyecto
* Servicios de restauración, conserjería, conservación, mantenimiento, etc.
* Redacción, diseño gráfico, impresión, difusión.
* Gastos de la agencia de la comunicación.
* Relaciones con la prensa.
* Prestaciones externas específicas del proyecto: honorarios de expertos, subcontratación, estudios técnicos, etc.
  + Honorarios y gastos facturados por empresas de asesoría, otras OSC o consultores externos a la OSC a cargo del proyecto y a su o sus colaboradores locales, por servicios subcontratados (ejecución de actividades previstas), prestaciones de estudios técnicos, prestaciones de análisis, asesorías o servicios de apoyo (jurídico, contable, en la redacción de los términos de referencia, etc.), prestaciones de capitalización e intercambio de conocimientos y competencias adquiridos en el marco del proyecto.
* Evaluación externa
* Honorarios y gastos facturados por empresas de asesoría, otras OSC o consultores externos a la OSC encargada del proyecto y su o sus colaboradores locales para la realización de la evaluación externa del proyecto.
* Auditoría externa (obligatoria para todos los proyectos)
* Honorarios y gastos facturados por el auditor seleccionado.

Los gastos incluidos en esta categoría corresponden a prestaciones realizadas por personal externo internacional o local (ajeno a la OSC responsable del proyecto y a su o sus colaboradores, que cobrará honorarios y/o gastos de transporte para viajes internacionales y desplazamientos locales y/o gastos de estancia y/o viáticos). No son en ningún caso gastos de personal interno de la organización a cargo del proyecto.

**Categoría 4: Gastos de viajes, desplazamientos y misiones relacionados con el proyecto**

* Viajes internacionales (billetes de avión, visados, etc.).
* Viajes locales (taxi, tren, avión, etc.).
* Gastos de misión (comidas, alojamiento, viáticos) relacionados con el proyecto, de desplazamiento al lugar donde éste se desarrolla, gastos del comité directivo, de seguimiento, etc.

Los gastos incluidos en esta categoría conciernen únicamente a los gastos de misión relacionados con el proyecto y pagados por la OSC y/o su(s) colaborador(es). Los gastos de misión o de viaje facturados por prestadores de servicios o subcontratistas externos se incluirán en la categoría 3.

**Categoría 5: Actividades no clasificables (se excluyen los costes de recursos humanos y por honorarios)**

Los gastos incluidos en esta categoría de “Actividades” conciernen a gastos de la OSC y/o de su(s) colaborador(es) que sean difíciles de incluir en las otras categorías, por lo que deben ser de limitados y tendrán que justificarse con precisión.

El modo de cálculo deberá detallar los costos asignados por línea de gastos de esta categoría.

Los gastos relativos a la categoría 1 “Inmobiliario, equipo técnico y mobiliario (compra o alquiler de tipo *leasing*)”, a la categoría 3 “Gastos por estudios, consultorías y servicios externos” y a la categoría 6 “Recursos Humanos” no podrán incluirse en esta categoría (salvo excepciones).

**Categoría 6: Recursos humanos**

Los 7 subtotales deben rellenarse. La distribución detallada de los recursos humanos deberá enseguida presentarse en la pestaña «Distribución de recursos humanos», que se actualizará al momento de la entrega de los informes de ejecución intermedio y final.

Los costes de los recursos humanos se dividen de acuerdo a dos casos:

* proyectos desarrollados en un sólo país:

personal empleado por la sede

personal asalariado de los colaboradores en el país

* proyectos desarrollados en varios países:

personal empleado por la sede

por país, personal asalariado de los colaboradores

En la categoría de Recursos humanos se aceptan los gastos:

* del personal expatriado asalariado presente en el proyecto: salarios, prestaciones, cotizaciones a la seguridad social y otros elementos de remuneración vinculados al contrato de trabajo del personal expatriado de la OSC o de su(s) colaborador(es) dedicado(s) al proyecto;
* del personal asalariado del o de los colaboradores directamente involucrados en las actividades del proyecto: salarios, prestaciones, cotizaciones a la seguridad social y otros elementos de remuneración vinculados al contrato de trabajo del personal de su o sus colaboradores;
* del personal empleado para ofrecer apoyo puntual: parte del salario, prestaciones, cotizaciones a la seguridad social y otros elementos de la remuneración vinculados al contrato de trabajo del personal asalariado que labora en el proyecto de forma puntual;
* del personal de la sede dedicado al proyecto, empleado de la OSC a cargo del proyecto, que participa directamente en las actividades del proyecto: parte del salario, prestaciones, cotizaciones a la seguridad social y otros elementos de remuneración vinculados al contrato de trabajo del personal asalariado de la OSC.

En esta categoría puede incluirse el tiempo de trabajo del personal de la sede que participa directamente en las actividades del proyecto: coordinación del proyecto (dirección del equipo o gestión operativa), capacitación, misiones de peritaje técnico.

Todos los pagos por labores de apoyo a la sede de la OSC que no estén dedicadas exclusivamente al proyecto (informática, comunicación, búsqueda de fondos, administración y gestión contable y financiera, gestión de recursos humanos, etc.) no deben incluirse en la categoría 6 sino en los costos indirectos.

Los gastos indicados en esta categoría corresponden exclusivamente a salarios pagados, cotizaciones a la seguridad social, prestaciones propias del ejercicio de la profesión (por ejemplo, también se incluyen las remuneraciones a voluntarios y/o a quienes realizan prácticas profesionales), y otros elementos de remuneración previstos en el contrato de trabajo de los expatriados (como primas).

Debe precisarse el estatus de cada empleado que participa en el proyecto (asalariado, voluntario, etc.) y el tiempo de trabajo que dedica al proyecto: porcentaje mensual de su tiempo de trabajo invertido en él. Este tiempo de trabajo deberá justificarse con precisión en la auditoría (**es obligatorio llevar registros de los tiempos si no se cuenta con software de supervisión de tiempo**).

**Categoría 7: Fondos redistributivos (que se entregan a otras organizaciones)**

* Convocatorias de proyectos: fondos destinados a financiar proyectos locales, cuando fueron previstos como una actividad del proyecto.
* Fondos de emergencia: fondos de asistencia jurídica o de traslado a un lugar seguro (por ejemplo, para defensores de los derechos humanos).
* Otros fondos: transferencia de dinero en efectivo, microcréditos, garantías, participaciones en el capital, etc.

Si la OSC incluye en el proyecto: créditos, garantías o participaciones en el capital, su dispositivo de Lucha contra el Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo (LCB/FT) deberá cumplir con las disposiciones señaladas en el anexo sobre los proyectos de microfinanciamiento.

**En esta categoría no deben incluirse los montos de retrocesión de fondos.** Estos deben incluirse en las otras categorías, desglosados por tipo de gastos.

La retrocesión de fondos es una transferencia a través de la cual la OSC cede una parte de los fondos del proyecto a uno o varios colaboradores identificados (siempre se trata de una persona jurídica y no física), para que realicen una parte de las actividades del proyecto. Esta retrocesión debe formalizarse a través de un contrato entre la OSC responsable del proyecto y su o sus colaboradores beneficiarios.

**Diversos e imprevistos (opcional)**

Esta línea del presupuesto no es una categoría, es un apartado para incluir gastos que no siempre se pueden prever, por ejemplo, los ocasionados por la inflación, la variación del tipo de cambio u otro tipo de imprevistos; así como aquellos que no pudieron incluirse en otra parte, como sucede en ocasiones con los gastos bancarios. Existe un límite máximo: 5% de la suma de las siete categorías de costes directos. La justificación de los gastos realizados deberá basarse en gastos reales.

**Costes indirectos**

Los costes indirectos son los gastos de la sede de la OSC que no son exclusivos del proyecto. En el marco de una auditoría, al tratarse de un “paquete”, estos costes indirectos no serán objeto de una verificación de gastos.

Pueden alcanzar como máximo 14% del total de los costes directos del proyecto.  Este porcentaje puede variar, se definirá en cada AMI (le aconsejamos que consulte la información actualizada en cada edición).

Los costos indirectos pueden incluir:

* la compra, el alquiler y el mantenimiento de oficinas, seguros, así como otros gastos de mantenimiento y seguridad;
* mobiliario, ordenadores, fotocopiadoras, suministros;
* agua, gas, electricidad, internet, combustible;
* los servicios de un auditor externo, estudios, gastos de contratación, gastos de búsqueda de fondos, sueldos y contribuciones para labores de apoyo indirecto no incluidas en los costes directos del proyecto (gestión de recursos humanos, servicio informático, dirección administrativa y financiera, comunicación, búsqueda de fondos, etc.);
* salarios de los empleados permanentes de la sede.

**2) La pestaña "Recursos"**

**Observaciones generales**

Se recomienda verificar que los totales de los recursos sean iguales (lo más exacto posible) a los totales de los gastos correspondientes (*cf.* fórmula de control del cuadro presupuestario para el total general).

Sólo se debe registrar números enteros, sin decimales.

Las fórmulas propuestas y los títulos de las columnas no deben modificarse en ningún caso, salvo si se trata de una revisión presupuestaria.

Debe identificase claramente a los donantes, por separado y precisando el significado de las siglas, asimismo, se debe señalar si se trata de un donante privado o del Estado. La línea “Fondos aportados por la OSC” sólo debe incluir el financiamiento que la OSC puede ofrecer con sus propios fondos. Los recursos que se busca obtener deben indicarse en otra parte.

**Las columnas “Recursos”**

**Columna relativa a la procedencia de los recursos**

* NIONG: en el presupuesto inicial global anexo al convenio de financiamiento deben aparecer los mismos donantes señalados en la NIONG. Si durante la fase de evaluación se añadieron donantes y/o hubo donantes que se retiraron o que fueron remplazados, puede hacerse una actualización (en el área de recursos) del presupuesto cuando se redacte el convenio de financiamiento, siempre y cuando la OSC informe previamente de estos cambios a la DPA/OSC.
* Informes: si durante la ejecución del proyecto aparecen nuevos donantes, hay que añadirlos. Por otro lado, si hay donantes que se mencionaron en el presupuesto inicial global anexo al convenio de financiamiento, que finalmente no colaboraron en el proyecto, es conveniente conservar la mención (consultar la seccion relativa a las Notificaciones de No Objeción).

Si se añade una línea al cuadro para mencionar otro donante, la OCS debe revisar que copió bien las fórmulas de cálculo automático que hay en las líneas ya existentes. Los donantes que aparecen en estas líneas de forma predeterminada son meros ejemplos, la OSC debe remplazarlos o suprimirlos, para eliminar cualquier mención innecesaria.

**Columnas en amarillo “Recursos previstos”**

* NIONG: estas columnas deben llenarse durante el proceso de evaluación, para los dos Tramos del pago.
* Informes: el presupuesto previsto debe retomar escrupulosamente el presupuesto inicial global anexo al convenio de financiamiento o, en su caso, a las eventuales cláusulas adicionales y/o a las Notificaciones de No Objeción. Es obligatorio que los recursos que se señala como "adquiridos" en la NIONG aparezcan en los informes como recursos efectivamente utilizados. Sin embargo, los recursos aportados por la organización, señalados como “adquiridos” en la NIONG pueden ser remplazados por otros recursos con un importe similar.

**Columnas en rosa "Recursos consumidos"**

Se trata de los recursos efectivamente utilizados al final de cada tramo del proyecto (estas columnas deben completarse a medida que se ejecuta el proyecto). Los recursos no consumidos deben indicarse en la columna "Recursos revisados Tramo 2”.

**Columna en naranja "Recursos revisados"**

* Informes: esta columna permite a la OSC actualizar su presupuesto previsto teniendo en cuenta:
* el porcentaje de consumo de recursos del tramo1;
* recursos adicionales adquiridos o, por el contrario, recursos que se esperaban y no se adquirieron durante la ejecución del proyecto;
* modificaciones al convenio o Notificaciones de No Objeción obtenidas de la DPA/OSC.

En los informes deben explicarse las modificaciones realizadas.

La OSC debe completar la columna de recursos revisados sólo al inicio del Tramo 2, incluso si los importes previstos del Tramo 2 no han sido revisados y siguen siendo iguales a los montos indicados en el presupuesto global anexo al convenio de financiamiento.

**Columnas en blanco relativas a las variaciones**

Se refieren a la proporción de los recursos consumidos y los recursos previstos inicialmente (en el Tramo 1) y los recursos consumidos y los recursos revisados (en el Tramo 2).

**Columna “Estado de los recursos (adquiridos / solicitados / a solicitar)”**

Debe completarse y actualizarse cada vez que se envía el presupuesto.

**Cálculo del saldo AFD**

* Este cuadro debe completarse hasta que se elaboren los informes.
* El monto de la subvención AFD efectivamente recibido en el Tramo 1 debe introducirse manualmente.
* El importe del saldo de la subvención AFD que debe utilizarse en el Tramo 2 se calcula automáticamente (monto de la subvención AFD recibido en el Tramo 1, menos lo que se consumió de la subvención en el Tramo1). Este saldo se traslada automáticamente a la columna de recursos revisados del Tramo 2.
* El monto de la subvención AFD recibido en el Tramo 2 debe introducirse manualmente.
* El importe de la subvención AFD que se debe reembolsar al final del proyecto, en caso de que no se haya utilizado todo el presupuesto, se mostrará automáticamente.
* Cabe señalar que también puede solicitarse el reembolso de un tramo de la subvención AFD si se sobrepasó el porcentaje de cofinanciamiento AFD previsto en el convenio de financiamiento (como sucede con los recursos que no se utilizaron, en su totalidad o un tramo).

Si durante la ejecución del proyecto la OSC envía una Notificación de No Objeción debidamente justificada, la DPA/OSC puede aceptar que el porcentaje de cofinanciamiento final AFD varíe hasta 5%, respecto al porcentaje máximo de cofinanciamiento de la AFD.

Si la DPA/OSC rechaza esta variación, es obligatorio reembolsar a prorrata a la Agencia Francesa de Desarrollo.

**3) La pestaña "Valoraciones" para los proyectos “de Campo" y de "Interés general”**

Una contribución voluntaria en especie es el acto por el cual una persona física o jurídica ofrece a la OSC **de forma gratuita** un trabajo, bienes o servicios. Estas contribuciones en especie no generan ningún flujo financiero ni gastos a la OSC.

**Sólo las contribuciones voluntarias en especie hechas por socios no financiados por el proyecto se consideran valoraciones, pues se otorgan sin una contraprestación de la OSC y sin flujos financieros.** Las contribuciones realizadas por los socios financiados por el proyecto deben inscribirse en cofinanciamiento.

Las valoraciones no pueden figurar en las contribuciones de la AFD y los ministerios franceses. Sólo pueden ubicarse en "Otros recursos movilizados" y, en cualquier caso, están limitadas a **máximo 25%** del presupuesto total del proyecto (valoraciones privadas y públicas). **Deben preverse explícitamente como gastos y recursos en el presupuesto inicial del proyecto**. El total de recursos siempre debe ser igual al total de gastos.

Estas valoraciones pueden corresponder a contribuciones humanas, materiales o de servicios.

* La OSC debe completar la tabla de la pestaña “Valoraciones”, señalando de forma detallada el contenido de las valoraciones e indicando el método de cálculo (valor venal o de mercado de bienes o servicios, número de horas y costo horario), el puesto y estatus de las personas concernidas. Si aún no se conoce qué personas realizarán estas acciones, la OSC debe dar información sobre las competencias que prevé emplear.

Esta tabla debe actualizarse cada vez que se envíe el presupuesto provisional detallado a la DPA/OSC.

**I- Contribuciones materiales con bienes u otros servicios (se excluye el patrocinio de competencias)**

En el primer caso, se trata de contribuciones con bienes muebles (mercancías, suministros, productos alimentarios, etc.) o inmuebles (oficinas, viviendas, etc.) donados gratuitamente para la realización de acciones o proyectos.

En el segundo, se refiere a la prestación de servicios no humanos de forma gratuita: permitir que se usen sin costo equipos, medios de transporte, teléfonos, servicios de fotocopias, instalaciones, etc.

La valoración de estas contribuciones voluntarias en especie concierne al valor venal o de mercado de estos bienes o servicios. De la misma manera que los bienes de segunda mano. Puede justificarse utilizando cualquier medio que corresponda al mismo periodo y la misma zona geográfica.

En el marco de plataformas/colectivos (proyectos de "Interés General"), las OSC pueden valorar las contribuciones materiales de las asociaciones que las integran.

El costo de los servicios ofrecidos por voluntarios a los que no se les paga y que renuncian a una remuneración a través de un documento escrito y firmado, puede considerarse contribuciones en especie de bienes y valorarse con el monto real de los costos que no se pagan.

Las contribuciones en especie no pueden valorarse en tres casos (proyectos de “Campo” y de “Interés General”):

* si se trata de bienes recibidos gratuitamente que la OSC utiliza directamente para satisfacer sus propias necesidades;
* si son bienes adquiridos en el marco de un proyecto anterior financiado por la AFD o cualquier otro financiador;
* si los bienes pertenecen a la OSC que emprende el proyecto.

**II-Contribuciones humanas**

**II.1 Patrocinio de competencias**

Se trata de los servicios específicos (ingenieros, arquitectos, expertos, etc.) prestados gratuitamente a la OSC para la realización del proyecto. Su valoración corresponde a los honorarios que se cobraría por estos servicios y se justifica con un justificante de la empresa patrocinadora.

**II.2 Valoración del compromiso voluntario y cívico**

Se recomienda a las OSC que valoricen las acciones voluntarias y cívicas en torno al proyecto para el que solicitan el cofinanciamiento de la AFD. Esto puede hacerse, por ejemplo, valorando las acciones de Educación para la Ciudadanía y la Solidaridad Internacional (ECSI) –basadas en el contenido del proyecto– realizadas por voluntarios o cualquier otra acción del proyecto que estimule o promueva un compromiso cívico y voluntario por parte de los miembros de la asociación.

Además de indicarse en el presupuesto, este aspecto también debe señalarse de forma coherente en la descripción del proyecto en el apartado 5.4 "Contenido del proyecto". Las acciones de voluntarios que no estén específicamente relacionadas con el proyecto, naturalmente no pueden incluirse en esta valoración.

* La OSC puede valorizar a su personal voluntario.
* En el marco de plataformas/colectivos (proyectos de "Interés General"), las OSC pueden valorizar las contribuciones humanas de las asociaciones que las integran.
* En las valoraciones debe distinguirse de qué tipo de personal se trata: voluntarios (indicar su situación actual: jubilados, estudiantes, empleados), patrocinio de competencias (agentes del sector privado), asignación de personal (empleados del sector público o privado).
* En esta categoría pueden valorarse las acciones de ECSI, realizadas por voluntarios, en torno al desarrollo del proyecto.

El tiempo que invierten los empleados de la OSC o sus socios (cuando ya están financiados por el proyecto), fuera de su horario de trabajo, no puede considerarse tiempo de voluntariado. Si se superan los tiempos previstos en el presupuesto, debe acudir a la AFD para, eventualmente, modificar el presupuesto.

**Miembros del Consejo de Administración (CA) de la OSC**

- No se puede valorar la participación de los miembros del CA en los órganos de la OSC.

- Sin embargo, puede valorarse la participación de los miembros de los órganos que participen individualmente en el proyecto y sean indispensables para su desarrollo.

- Si los órganos y sus miembros forman completamente parte del proyecto, sobre todo en plataformas o redes, el tiempo que dediquen puede valorarse como trabajo voluntario.

* **Reglas comunes a todos los proyectos**. Valoración en la sede: la tarifa puede ascender máximo a 300 euros al día por recurso humano valorizado (voluntario –labor en la sede o trabajo de campo–, agente del sector privado o público), con un máximo de diez días al mes. A partir de esto, el cálculo se realiza con base en una tarifa mensual fija de 3.000 euros máximo por persona.
* **Valoraciones a escala local**: la tarifa se basa en el salario medio en vigor en el país concernido o en la tabla de salarios de la OSC (si ésta posee una).

**II.3 Verificación/formalización de las valoraciones**

La OSC debe emplear los justificativos que se adapten mejor a sus necesidades (registros de horarios, planificaciones, hojas de asistencia firmadas por el voluntario y un responsable, fichas horarias / declaración de honor / acuerdos de voluntariado o patrocinio de competencias / certificados de empleadores / justificativos de la empresa patrocinadora del precio o de los honorarios correspondientes al servicio prestado gratuitamente / certificado del donante / cotización o factura proforma por bienes equivalentes al donado / costo del alquiler / valor en el mercado de segunda mano, etc.). En cualquier caso, se debe justificar con precisión el cálculo de las valoraciones en el marco de la auditoría financiera del proyecto/programa.

**4) La pestaña "Planificación de RRHH"**

Esta pestaña permite precisar los costes de los recursos humanos. Se debe indicar el costo unitario (salario bruto percibido) por el porcentaje de tiempo invertido para realizar una función (una función por línea). Asimismo, se debe hacer una descripción del puesto y de la participación directa de la persona en el proyecto.

Debe completar esta pestaña para entregarla a la DPA/OSC junto con la NIONG, y deberá actualizarla cuando se entreguen los informes de ejecución intermedio y final.

**5)** **La pestaña "Distribución por país”**

Cuando se trata de un proyecto que abarcan varios países, la OSC debe especificar la distribución de gastos entre países (previstos y realizados). El desglose de los gastos por país no se limita a retrocesiones financieras ni a los gastos efectuados en el país, sino que corresponde a todos los gastos del proyecto que benefician al país.

Los gastos desglosados por país, sumados a los ‘Gastos por las acciones transversales’, a ‘Diversos e imprevistos’ y los ‘Costos indirectos’, deben corresponder al monto total del presupuesto presentado (previsto y realizado).

1. Leasing: arrendamiento de bienes con opción de compra al final de un periodo determinado. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ver cita anterior de *leasing*. [↑](#footnote-ref-2)