

COMISIÓN

CONVOCATORIA DE PROPUESTAS VP/2003/17

GUÍA DEL CANDIDATO

(2003/C 90/04)

CAMPAÑA INFORMATIVA SOBRE LA MOVILIDAD

PARTIDA PRESUPUESTARIA B3-4011

El texto original de la presente convocatoria de propuestas, aprobada por los departamentos financieros competentes de la Comisión Europea, está redactado en inglés. Se ofrece su traducción en todas las lenguas oficiales de la Unión Europea (UE). En caso de interpretaciones divergentes de las disposiciones establecidas en la convocatoria de propuestas, la Comisión Europea se basará en el texto original.

1. CONTEXTO

Dos razones fundamentales justifican la estrategia de la Comisión Europea con relación a las capacidades profesionales y la movilidad. En primer lugar, la libre circulación de trabajadores constituye una de las **libertades fundamentales** garantizadas por la legislación comunitaria desde 1958, lo que comprende el derecho a trabajar o establecerse en un Estado miembro distinto del propio, el derecho de residencia en el Estado miembro anfitrión, y el derecho a la igualdad de trato respecto a los nacionales de dicho Estado miembro. La segunda piedra angular es **mejorar las posibilidades** de los trabajadores y las empresas para que puedan hacer frente a los desafíos que plantearán los mercados de trabajo en los próximos años. La movilidad permite a las personas mejorar sus perspectivas laborales y a las empresas contratar al personal que necesitan. Constituye un elemento importante para la consecución de mercados de trabajo eficaces y de un elevado nivel de empleo.

Además, **la promoción del crecimiento de la economía europea** requiere una mejor adecuación entre las capacidades profesionales demandadas por las regiones y los sectores en crecimiento y las capacidades que realmente ofrece el mercado de trabajo. Uno de los objetivos fundamentales de la UE es dar oportunidades a sus ciudadanos para que puedan tomar, libre y responsablemente, decisiones que afectan a su propia vida, entre ellas la de trasladarse a otro Estado miembro. Esta posibilidad puede contribuir a reducir los desequilibrios sectoriales y geográficos y crea, por tanto, las condiciones para hacer un mejor uso de los recursos disponibles.

Las líneas fundamentales de la estrategia de la Comisión figuran en el **plan de acción sobre las capacidades y la movilidad**, adoptado por la Comisión el 13 de febrero de 2002. El objetivo fundamental del plan de acción es la apertura de los mercados de trabajo europeos facilitando su acceso a todos, y la eliminación de barreras que dificulten a los ciudadanos el cambio de trabajo o bien de región o país en la UE.

Las medidas que se proponen en el plan de acción pueden agruparse, en general, en tres objetivos principales que contribuirán a mejorar las posibilidades de los ciudadanos para encontrar empleo.

En primer lugar, se trata de **reforzar la movilidad laboral y el desarrollo de las capacidades profesionales**. Este objetivo implica responder, por parte de los sistemas de educación y formación, más adecuadamente a las necesidades del mercado de trabajo de la UE (especialmente, en lo referente a los conocimientos en las TIC), reafirmar el aprendizaje permanente, facilitar el reconocimiento de las capacidades profesionales y la experiencia laboral, y centrarse en las necesidades de las regiones menos desarrolladas.

El segundo grupo de objetivos tiene previsto **facilitar la movilidad geográfica** mediante la eliminación de las trabas normativas y administrativas, la plena transferibilidad de los derechos de seguridad social y las pensiones en la UE (incluida una nueva tarjeta sanitaria europea que sustituya a los actuales formularios en papel), la mejora del reconocimiento de las cualificaciones profesionales y de otra índole, el incremento del aprendizaje de idiomas (de modo que, al finalizar la enseñanza secundaria, se hayan aprendido dos lenguas de la UE además de la materna), y la celebración de un acuerdo en materia de una política de inmigración común y de un trato justo a los nacionales de terceros países que residan de la UE.

Por último, debe mejorarse la **información** para que los ciudadanos puedan tomar decisiones con conocimiento de causa. Este objetivo implica, por una parte, la creación de un portal informativo centralizado sobre la movilidad laboral que facilitará a los ciudadanos y las empresas interesados información actualizada sobre todos los aspectos de la movilidad laboral y ampliará las ofertas de empleo a través de la red EURES y, por otra, el inicio de una campaña informativa sobre la movilidad.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

Con arreglo al plan de acción sobre las capacidades y la movilidad (punto 25):

«Debe ponerse en marcha una campaña de información de ámbito comunitario dirigida específicamente a los empresarios y los trabajadores y consagrada a las dimensiones, oportunidades y posibilidades clave en materia de capacidades que ofrecen el mercado interior y los mercados de trabajo europeos. Deben ponerse en marcha igualmente campañas de información de carácter más sectorial que permitan actualizar y mejorar la imagen de determinados sectores profesionales y animen a un mayor número de mujeres capacitadas a trabajar en los mismos.».

La presente convocatoria de propuestas está destinada a *cofinanciar* algunas actividades de información que tendrán lugar en la UE y en el Espacio Económico Europeo (EEE) en el marco de la campaña informativa sobre la movilidad.

En el punto 4, «¿Qué tipo de acciones pueden subvencionarse?», se describen las actividades que pueden recibir financiación.

2.1. Objetivo de la campaña informativa sobre la movilidad

El objetivo de la campaña es promover la movilidad profesional y geográfica mediante una mayor sensibilización sobre las posibilidades de movilidad que existen en la UE y el EEE, y las carencias actuales o emergentes en algunos sectores, profesiones y regiones.

2.2. Grupos destinatarios

Como se precisa en el plan de acción sobre las capacidades y la movilidad, los grupos destinatarios de la campaña son los siguientes:

- trabajadores y demandantes de empleo,
- empresas, especialmente en los sectores profesionales que requieren una mejora y actualización de su imagen para, entre otros motivos, atraer a un número mayor de mujeres cualificadas.

3. CONCEPTO DE LA CAMPAÑA

La campaña abarca la movilidad profesional y la movilidad geográfica. Dado que está dirigida tanto a los trabajadores y los demandantes de empleo como a las empresas, deben diferenciarse las actividades y los mensajes que se desean transmitir en función del grupo destinatario.

El «mensaje» o la información que se difundan deberán ser concretos y realistas y contestar a preguntas del tipo siguiente:

- La movilidad laboral, ¿qué me puede aportar como demandante de empleo/trabajador/empresario?
- La movilidad laboral, ¿qué podría significar para mí como demandante de empleo/trabajador/empresario?
- ¿Dónde puedo obtener más información?
- ¿Dónde puedo encontrar las posibilidades existentes?
- ¿Dónde puedo recibir asesoramiento?
- La movilidad laboral me interesa. ¿Qué tengo que hacer ahora? ¿Cómo debo proceder?

4. ¿QUÉ TIPO DE ACCIONES PUEDEN SUBVENCIONARSE?

Es conveniente que las actividades propuestas formen parte de un conjunto de actividades basadas en una estrategia global y coherente, lo que quiere decir que se les dará prioridad respecto a actividades equivalentes pero aisladas.

Todas las actividades deberán

- estar dirigidas a demandantes de empleo o a empresarios desde la perspectiva del beneficiario final,
- estar centradas claramente en aumentar la sensibilización sobre los beneficios de la movilidad,
- tratar la cuestión de un modo concreto y práctico,
- respetar el enfoque general de la campaña, es decir, el concepto común, el lema y el logotipo que elegirá la Comisión.

Las actividades sueltas podrán ser de distintos tipos y referirse, por ejemplo, a:

- la producción y distribución de material informativo,
- la información basada en la web,
- el uso de centros de llamadas telefónicas,
- la mensajería electrónica,
- la organización de reuniones y seminarios informativos,
- la participación en ferias de empleo.

La Comisión facilitará la estructura general para las diversas actividades. Por tanto, puede describirse la campaña como un conjunto de actividades independientes que participan de un concepto, un lema y un logotipo comunes.

Se dará prioridad a las actividades que puedan aprovecharse o servir de fuente de inspiración a actividades semejantes que no reciban una subvención comunitaria.

Sólo se concederá subvención comunitaria a proyectos cuyo coste total exceda los 100 000 euros. La cofinanciación comunitaria no será inferior a 50 000 euros ni superior a 200 000 euros. En consecuencia, como porcentaje de los costes totales de la operación podrá experimentar variaciones, pero nunca ascenderá a más de un 75 % del gasto total.

5. CALENDARIO

Todas las actividades deberán comenzar en 2003 y llevarse a cabo entre septiembre de 2003 y finales de junio de 2004.

Entre septiembre y octubre de 2003, la Comisión inaugurará un portal centralizado sobre la movilidad profesional, basado en el sitio web actual de EURES (europa.eu.int/eures). Este portal, que constituirá un punto de acceso centralizado a la información sobre la movilidad profesional, servirá asimismo de herramienta esencial para la campaña informativa sobre la movilidad y será utilizado para informar sobre las actividades que se lleven a cabo en el marco de la campaña.

El inicio oficial de la campaña informativa sobre la movilidad y del portal estará marcado por una conferencia de prensa y un seminario que se organizarán en Bruselas en septiembre u octubre de 2003. Está previsto que los candidatos seleccionados expongan sus futuras actividades en este acto.

6. ¿QUIÉN PUEDE PRESENTAR UNA PROPUESTA?

6.1. Candidatos admisibles

Se dará preferencia a propuestas procedentes de redes o entidades dadas, arraigadas en Europa, en las que participe el mayor número posible de países de la UE o del EEE y que sean:

- organismos públicos y privados que ofrezcan servicios de empleo,
- sindicatos, organizaciones de empresarios y profesionales a distintos niveles, incluidas las organizaciones sectoriales,
- centros públicos y privados de educación y formación,
- entes públicos locales y regionales.

El solicitante asume la responsabilidad del proyecto y será el contratista con la Comisión.

6.2. Criterios formales

Únicamente podrán presentar propuestas personas jurídicas, convenientemente constituidas y registradas.

Las entidades solicitantes quedarán excluidas si:

- se encuentran en estado de quiebra o de liquidación, sus negocios están bajo administración judicial, han negociado un convenio con sus acreedores, han cesado en sus actividades empresariales, están sometidas a un proceso relativo a alguna de esas cuestiones o se encuentran en cualquier situación análoga de resultados de un procedimiento de la misma naturaleza que exista en la legislación o las reglamentaciones nacionales,
- han sido condenadas en sentencia firme (*res iudicata*) por cualquier delito que afecte a su moralidad profesional,
- han cometido una falta profesional grave comprobada por cualquier medio que las entidades adjudicadoras puedan justificar,
- no han cumplido sus obligaciones en lo referente al pago de las cotizaciones a la Seguridad Social o los impuestos, según las disposiciones legales del país en el que están establecidas o del país en el que se haya de ejecutar el contrato,
- han sido condenadas en sentencia firme (*res iudicata*) por fraude, corrupción, implicación en banda criminal o cualquier otra actividad ilegal que vaya en detrimento de los intereses económicos de la Comunidad,
- habiéndoseles adjudicado ya un contrato o una subvención a cargo del presupuesto comunitario, se ha declarado su incumplimiento grave del contrato por inobservancia de las obligaciones establecidas en el mismo.

Las entidades solicitantes deberán certificar que no se encuentran en ninguna de estas situaciones adjuntando una declaración a su solicitud.

7. ¿CÓMO Y CUÁNDO HAN DE PRESENTARSE LAS SOLICITUDES?

7.1. Requisitos formales

La solicitud de subvención deberá incluir lo siguiente:

- una **carta de solicitud** dirigida a:

Comisión Europea
DG Empleo y Asuntos Sociales
Unidad A3
J-27 05/50
B-1049 Bruxelles/Brussel,

- el **impreso de solicitud** cumplimentado, que se compondrá de las partes siguientes:

- I. Información administrativa
- II. Declaración del solicitante
- III. Descripción de las actividades

IV. Presupuesto detallado que se solicita por actividad

— Se acusará recibo de las solicitudes, probablemente, en el plazo de un mes.

V. Presupuesto detallado para seminarios

— A cada solicitud se le asignará un número de referencia que deberá mencionarse en toda la correspondencia relacionada con la misma.

VI. Síntesis del presupuesto solicitado

VII. Impreso de identificación financiera firmado por el banco y el solicitante

Pueden descargarse los impresos de solicitud y la documentación de las páginas web de la DG Empleo y Asuntos Sociales:

VIII. Informe de auditoría externa elaborado por un auditor reconocido

http://europa.eu.int/comm/employment_social/tender_en.htm

Es **obligatorio** utilizar este **impreso de solicitud** para presentar la información correspondiente. Las solicitudes incompletas se rechazarán automáticamente y no serán consideradas para recibir financiación.

Para cualquier duda respecto a la convocatoria de propuestas y peticiones de impresos de solicitud, se ruega dirigirse a las siguientes personas:

Henric Stjernquist
henric.stjernquist@cec.eu.int
Tel. (32-2) 296 27 17

Ida Monclair
ida.monclair@cec.eu.int
Tel. (32-2) 295 60 11

Comisión Europea
DG EMPL
Unidad A3
B-1049 Bruxelles/Brussel.

La documentación podrá presentarse en una de las lenguas oficiales de la UE. En caso de que la lengua empleada no sea inglés o francés, se recomienda facilitar también una traducción en uno de estos dos idiomas de todas las partes fundamentales para la evaluación de la solicitud. Los formularios se cumplimentarán correctamente. Todas las abreviaturas irán seguidas del nombre completo.

Los impresos de solicitud y toda la documentación que forme parte de la misma deberán enviarse en formato impreso por correo y por triplicado (original y dos copias), debidamente cumplimentados y firmados por la persona responsable, antes del **30 de mayo de 2003** como fecha límite (de lo que dará fe la fecha del matasellos de correos o el resguardo del servicio de mensajería), a la dirección citada anteriormente. En el sobre deberá indicarse el número de la convocatoria de propuestas.

Además, se enviará la solicitud por vía electrónica (citando el número de la convocatoria de propuestas y el nombre de la entidad que presenta la solicitud) a la siguiente dirección de correo electrónico:

empl-A3-eures-call@cec.eu.int

— Únicamente se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas mediante los formularios y los formatos prescritos, tanto en papel como en soporte electrónico.

— No se aceptarán formularios incompletos, sin firmar, escritos a mano o enviados por fax.

— La documentación complementaria enviada por fax no será tomada en consideración, como tampoco lo serán los demás documentos suplementarios enviados por correo normal o electrónico.

— No se aceptará ningún documento enviado después del plazo fijado.

7.2. Información administrativa

Debe indicarse la siguiente información: entidad solicitante, representante legal, director del proyecto y persona de contacto para la información financiera.

7.3. Declaración del solicitante

Todos los solicitantes deberán: 1) firmar una declaración relativa a la obtención de financiación de otros programas comunitarios, y 2) indicar qué actividades o parte de actividades financiarán con sus propios recursos.

7.4. Descripción de las actividades

Está previsto que en la parte III del impreso de solicitud figure una descripción detallada por cada actividad planeada. Una copia de este apartado del impreso de solicitud se integrará en un anexo al acuerdo financiero celebrado entre la Comisión Europea y el solicitante.

La descripción de cada actividad se compondrá de los siguientes elementos:

— **Número de la actividad** (en caso de que existan varias)

— **Título de la actividad**

— **Descripción sucinta de la actividad**

- **Socios** (indíquese si la actividad se lleva a cabo en cooperación con otras entidades)
- **Fecha** (indíquese la fecha o el período previstos para la actividad, aun cuando no se hayan fijado definitivamente)
- **Beneficiarios de la actividad** (indíquese el grupo destinatario, por ejemplo, demandantes de empleo de una región o un sector específicos, titulados universitarios, empresas, etc.)
- **Objetivos y resultados previstos de la actividad** (descripción cualitativa y, en la medida de lo posible, también cuantitativa para facilitar la supervisión de las metas alcanzadas)
- **Descripción detallada** de la actividad

7.5. Presupuesto estimativo

El presupuesto estimativo es una descripción financiera de los costes y recursos totales de las actividades que deberá presentarse utilizando los cuadros de las partes IV-VI del impreso de solicitud:

IV. Presupuesto detallado que se solicita por actividad

V. Presupuesto detallado para seminarios

VI. Síntesis del presupuesto solicitado

Para cada una de las actividades previstas, deberá rellenarse un cuadro IV distinto con un cálculo detallado de la actividad, desglosado en los siguientes conceptos:

- Gastos de personal
- Desplazamiento y dietas
- Servicios
- Administración (incluido el equipamiento).

Además, deberá utilizarse el cuadro V para la planificación de seminarios o reuniones de gran asistencia.

El cuadro VI ofrece una síntesis de los presupuestos detallados que se recogen en todos los cuadros IV y V. Este documento constituirá un anexo al acuerdo financiero.

Con arreglo al nuevo Reglamento financiero de la Comisión, es obligatoria la cofinanciación del solicitante. Para la presente convocatoria de propuestas, los solicitantes deben cofinanciar un mínimo del 25 % del importe total solicitado a la Comisión. El importe de cofinanciación debe indicarse en la parte V del impreso de solicitud (síntesis del presupuesto solicitado) y describirse en la parte II de dicho impreso. La cofinanciación puede ser cualquier aportación del solicitante que implique una serie de gastos reales, pero dichos gastos deben ser admisibles en relación con los criterios de admisibilidad que se establecen en la letra E. Es importante que la cofinanciación

sea identificable, es decir, que puedan determinarse los gastos habidos.

Debe prestarse atención a que se utilice la misma numeración de las actividades en las distintas partes del impreso de solicitud y a que las cifras de los cuadros IV y V se correspondan.

El presupuesto ha de presentarse en euros, con una indicación del tipo de cambio para los países no pertenecientes a la zona del euro. El tipo de cambio será el tipo oficialmente en vigor en la UE el mes de recepción de la solicitud formal.

En el momento de presentar el plan de la(s) actividad(es), es posible que no se puedan ofrecer algunas informaciones con todo detalle. No obstante, los solicitantes facilitarán la información básica de las actividades previstas, aun cuando sea provisional. Estos datos se refieren, concretamente, a los siguientes gastos:

- salarios: número de personal, tiempo de trabajo previsto y coste unitario (por hora/día/mes)
- subcontratación: tipo de servicio, plazo, precio estimado
- dietas: lugar en que se llevará a cabo la actividad, número de participantes previstos, costes diarios de alojamiento por persona
- viajes: número de personas que deben realizar viajes, destino, medio de transporte (aéreo, ferrocarril, turismo, otros) y los gastos de viaje estimados.

7.6. Impreso de identificación financiera firmado por el banco y el solicitante

El impreso de identificación financiera debe llevar *el sello y la firma* del banco.

7.7. Informe de auditoría externa elaborado por un auditor reconocido

En el caso de acciones cuyo importe de subvención previsto sea superior a 300 000 euros y de subvenciones operativas de más de 75 000 euros, la solicitud deberá presentarse con un informe de auditoría externa elaborado por un auditor reconocido. Este informe certificará las cuentas del último ejercicio disponible y ofrecerá una apreciación sobre la solvencia de la entidad solicitante.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Las propuestas consideradas admisibles se evaluarán con arreglo a las disposiciones antes expuestas en función de los siguientes criterios:

Las propuestas se valorarán en una escala del 1 al 10 para cada categoría de criterios enumerados en el cuadro siguiente. La puntuación se ponderará en función de los porcentajes previstos, conforme a lo expuesto en la columna derecha.

Categoría de criterios	Ejemplos de parámetros de valoración que se aplicarán	Ponderación
Calidad de la acción propuesta	Dimensión europea (calidad de la asociación propuesta, solidez y cobertura geográfica) Auténtica perspectiva del beneficiario final Probabilidad de obtener resultados positivos y concretos de la acción Parte de un conjunto mayor de actividades	40 %
Creatividad y originalidad de la(s) actividad(es) propuesta(s)	Soluciones innovadoras por lo que se refiere a los métodos y a los mensajes Valor añadido europeo (los resultados previstos, ¿podrán ser utilizados o servir de fuente de inspiración para otras entidades, otros sectores, otros países o regiones?)	20 %
Calidad de la solicitud	Calidad y definición precisa de los objetivos Calidad de la descripción de los resultados previstos y las medidas propuestas para evaluar las actividades	20 %
Aspecto financiero	Proporción de la propia aportación financiera al coste total de las actividades (se valorará positivamente una mayor aportación) Un presupuesto razonable y realista Un coeficiente de rentabilidad adecuado	20 %

9. ¿QUÉ OCURRE CON LAS SOLICITUDES RECIBIDAS?

El examen de las solicitudes se hará siguiendo **las fases sucesivas** que se exponen a continuación:

1. Se evaluarán todas las solicitudes para verificar si cumplen los criterios formales de admisibilidad.
2. Las propuestas que se consideren admisibles serán evaluadas y puntuadas conforme a los criterios de adjudicación especificados anteriormente.
3. Se elaborará una lista provisional con las propuestas aceptadas por orden de la puntuación obtenida.
4. La selección final se basará en el presupuesto de financiación disponible: aproximadamente un millón de euros. La Comisión prevé financiar entre diez y quince propuestas de esta convocatoria.
5. La Comisión informará por escrito a todas las entidades solicitantes del curso dado a su solicitud (probablemente en junio o julio de 2003). No se facilitará información alguna hasta que la Comisión no haya hecho pública su decisión. La decisión de la Comisión será definitiva.

10. INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTRATACIÓN

10.1. Acuerdo que regula la subvención

- Una vez se decide conceder una subvención comunitaria, se celebra un contrato (acuerdo de subvención), en el que se definen los derechos y las obligaciones de las partes.
- Los solicitantes seleccionados recibirán dos copias del acuerdo, que deberán firmar y devolver a la Comisión una vez lo hayan aceptado. Tras haber sido firmada por la Comisión, una de las copias se devolverá al solicitante.
- Los acuerdos de subvención se firmarán, probablemente, a principios del otoño de 2003. El día que ambas partes firmen el contrato constituirá la fecha de inicio de las acciones. No se permitirá la prórroga del período establecido en el contrato ni se aceptará ningún gasto habido antes o después del período contractual.
- Los pagos de la financiación comunitaria se harán en dos plazos: un 30 % en los primeros 45 días naturales a partir de la firma del acuerdo, y un 70 % una vez haya aceptado la Comisión el informe y la liquidación finales. Ha de tenerse en cuenta que antes de presentar las cuentas finales se deberán haber pagado todos los gastos ligados al proyecto, es decir, que la entidad solicitante deberá anticipar el dinero para los pagos pendientes, ya que el último plazo de la subvención únicamente se calculará y abonará tras la presentación del informe y la liquidación finales de la acción. La subvención se limitará al importe necesario para cubrir las facturas y los gastos de la acción, y no deberá, en ningún caso, reportar beneficios a la entidad solicitante.
- El informe final se presentará en francés o inglés, según lo indicado por la entidad solicitante en el impreso de solicitud.
- El informe y la liquidación finales de la acción se presentarán en un plazo de tres meses tras la conclusión del período contractual, según lo especificado en el acuerdo de subvención.
- El beneficiario de la subvención deberá comprometerse por escrito a llevar a cabo el proyecto; a facilitar información sobre los procedimientos contables para garantizar que todos los gastos relacionados con el proyecto están registrados en la contabilidad de la entidad de modo transparente, identificable y verificable; a aportar pruebas del uso correcto de la subvención; y a permitir que la Comisión o el Tribunal de Cuentas Europeo verifiquen los documentos contables de la entidad si lo consideran oportuno. A tal efecto, la entidad deberá conservar los justificantes de los gastos durante un período de cinco años tras el pago final por parte de la Comisión.

— Los beneficiarios deberán mencionar claramente el hecho de que han recibido financiación de la Unión Europea en todas las publicaciones, materiales o actividades en los que se emplee la subvención, utilizando el lema común y el logotipo determinados por la Comisión.

10.2. Gastos

Los gastos estarán vinculados exclusivamente a la puesta en práctica del proyecto.

— El presupuesto estimativo estará basado en los gastos probables, es decir, el número de participantes, de días y los costes unitarios previstos.

— Las cantidades indicadas en las diversas categorías de gastos serán orientativas.

— El contratista se asegurará de evitar todo gasto innecesario o innecesariamente elevado y no obtendrá beneficios ni ganancia alguna de la contribución comunitaria.

10.3. Gastos admisibles

Los gastos admisibles directos o indirectos son todos los generados directamente por la acción y fundamentales para la ejecución de la misma. Estos costes no existirían si la acción no se llevara a cabo.

Para considerarse admisibles, los costes deberán:

- estar directamente vinculados al tema de las actividades,
- ser necesarios para llevar a cabo las actividades,
- ser razonables y cumplir con los principios de una gestión financiera eficaz, especialmente, el valor por el dinero invertido y la rentabilidad,
- haber surgido durante la ejecución de las actividades,
- haberse producido realmente, estar registrados en las cuentas o la documentación fiscal del beneficiario y ser identificables y controlables.

10.4. Costes directos admisibles

10.4.1. Costes de personal

Gastos del personal adscrito al proyecto (costes unitarios por día de trabajo en el proyecto).

— Podrá considerarse admisible la remuneración de funcionarios o personal público estatutario si su adscripción a la actividad es auténtica, necesaria y razonable en relación con el proyecto subvencionado. 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.

— Los costes de personal se basarán en los sueldos o emolumentos reales brutos más los gastos o cotizaciones sociales y otros costes incluidos en la retribución.

— Los honorarios deberán calcularse en función del número de personas, el número de días y la tarifa diaria aplicada, y deberán basarse en un total máximo de 220 días laborables por año (20 días por mes).

— No deberán ser mayores que los sueldos y otros gastos habituales del solicitante, ni superiores a las tarifas generalmente aceptadas en el mercado para el mismo tipo de servicio.

10.4.2. Desplazamientos y dietas

Sólo se admitirán los gastos de desplazamiento, alojamiento y dietas necesarios para la puesta en práctica del proyecto. Deberán basarse en costes unitarios aceptables.

— En el formulario del presupuesto se deberán facilitar datos pormenorizados de los viajes que vayan a realizarse: destino, número de viajes, medio de transporte y número de personas.

— Las tarifas de la clase turista se utilizarán como referencia para analizar los gastos de desplazamiento en avión. Esta modalidad de transporte sólo se aceptará cuando las distancias sean superiores a 500 km. El precio del billete de tren de primera clase se utilizará como referencia para los restantes tipos de transporte.

— Los gastos de alojamiento (hotel) y las dietas (comida y desplazamientos locales) se reembolsarán en función del coste de la vida en cada país. Las cantidades máximas aceptadas para cada país se indican a continuación; se recomienda a los solicitantes que respeten esos importes en su presupuesto estimativo, en particular por lo que respecta a los costes previstos para conferencias y seminarios.

10.4.3. Servicios

— Para los gastos relacionados con **la publicación y difusión maigre**, deberán adjuntarse una descripción y un cálculo en los que, respecto a cada publicación o material, se proporcione una estimación del número de páginas y la circulación prevista, el número de idiomas, los costes de producción por ejemplar y los costes de distribución.

— Si son externas, las **traducciones** podrán considerarse costes directos admisibles. Los costes de traducción deberán incluir los siguientes aspectos: lengua traducida, número de páginas y tarifa aplicada por página.

— **Interpretación:** Deberán especificarse los distintos componentes, en particular, número de idiomas, número de intérpretes, número de días y tarifas diarias. Los honorarios diarios de un intérprete no podrán superar los 550 euros.

- Los **costes de conferencias y seminarios** serán los correspondientes a las conferencias o seminarios previstos en la propuesta. Deberá detallarse el precio de cada conferencia y seminario planificados. En caso de que estos datos sólo puedan conocerse al término de un procedimiento de concurso, el solicitante deberá cumplimentar el formulario según sus cálculos, basados, por ejemplo, en experiencias anteriores.
- Alquiler indicativo de **cabina**, sin contar el equipo técnico: 750 euros (IVA excluido) por día. Alquiler de cabina con equipo y asistencia técnica: 1 100 euros (IVA excluido) por día.
- Los gastos de **auditoría y evaluación** son costes admisibles.
- **Subcontratación**: las normas aplicables al beneficiario lo son igualmente al subcontratista.
 - No se permitirán subcontratas por una cantidad total superior al 35 % de los costes admisibles totales del proyecto.
 - Para poder ser admisibles, los contratos de prestación de servicios deberán respetar la normativa nacional o, en su ausencia, la normativa comunitaria relativa a los contratos públicos. No obstante, no se permitirán más de dos niveles de subcontratación ni una subcontratación injustificada que no aporte ningún valor añadido.
 - Si bien al principio se admite una estimación del coste de los servicios solicitados, el contrato deberá precisar que la factura definitiva se referirá a costes reales y que el contratista deberá justificar sus gastos si así lo pide el promotor.
 - Debe indicarse la naturaleza exacta de las tareas que se encomendarán a la persona u organización subcontratista, la cantidad económica asignada a esas tareas y el método de cálculo preciso (estimación perfectamente detallada).
 - En caso de subcontrataciones por un importe superior a 50 000 euros, será necesario obtener previamente y por escrito el acuerdo explícito de la Comisión.

10.4.4. Administración

- Los **gastos de arrendamiento de los locales o las oficinas** se calcularán con arreglo a los principios, las normas y los métodos contables aplicados por la entidad solicitante.
- En principio, los **gastos en equipos (nuevos o de segunda mano) y ordenadores** deberán referirse a usos específicos incluidos en la descripción del proyecto. Se evaluarán sobre la base de los costes unitarios aceptables (tarifas de mercado), y serán limitados. En caso de que se compren bienes inmuebles, solamente podrá tenerse en cuenta la amortización anual correspondiente al período en cuestión.

- Los pagos por adelantado de la Comisión superiores a 150 000 euros deberán avalarse con una garantía económica (salvo en el caso de autoridades públicas). El coste de la **garantía económica** se considerará un gasto elegible y se calculará a partir de las cantidades que la entidad promotora deberá pagar durante el período del proyecto. La garantía se pide por la cantidad a la que asciende el anticipo de la subvención.
- La **reserva para imprevistos** no podrá superar el 5 % de los gastos directos admisibles.

10.5. Costes indirectos y generales admisibles

- Los costes indirectos son los costes o gastos generales directamente derivados de la realización de las actividades previstas en el programa de trabajo. No podrán superar el 7 % de los costes directos totales admisibles.
- Estos costes incluyen mantenimiento, material de oficina, fotocopias, correo, teléfono y fax, calefacción, electricidad u otras formas de energía, agua, mobiliario de oficina, seguros y otros gastos necesarios para la correcta realización del proyecto.
- Si ya recibe una subvención de funcionamiento, la entidad solicitante no podrá cargar costes generales al proyecto.

10.6. Gastos no admisibles

Los siguientes gastos no son admisibles y **no** se aceptarán:

- gastos en los que se habría incurrido aunque no se hubiera realizado el proyecto,
- gastos no incluidos en el presupuesto aprobado,
- gastos realizados fuera del período contractual,
- gastos habidos por terceros y no reembolsados por la entidad promotora,
- gastos efectuados fuera de los países que pueden participar en la campaña informativa sobre la movilidad, conforme a la presente convocatoria de propuestas,
- reservas para riesgos relacionados con pérdidas cambiarias,
- gastos indirectos admisibles superiores al 7 % del total de los costes directos admisibles,
- reservas para imprevistos superiores al 5 % de los costes directos admisibles,
- coste de adquisición de equipo infraestructural, incluidos edificios, terrenos y equipo de segunda mano (salvo hasta el importe de la amortización anual del equipo adquirido),

- deudas, intereses adeudados, créditos de dudoso cobro,
- gastos manifiestamente inútiles para el proyecto o excesivos,
- gastos no relacionados con el proyecto.

10.7. Contribuciones en especie

El beneficiario no podrá conceptuar las contribuciones en especie, del tipo de las labores caritativas no retribuidas prestadas por personas físicas o por sociedades, como gastos reales y no se considerarán gastos admisibles.

10.8. Pagos

En el acuerdo de subvención figuran las disposiciones de pago. En principio, los pagos se realizarán en dos plazos. El 30 % de la subvención se abonará en los 45 días siguientes a la firma del acuerdo por el representante comunitario; la cantidad restante se pagará en los 45 días siguientes a la presentación del informe de actividad y la liquidación final y su aprobación por la Comisión.

10.9. Informe y liquidación finales

De conformidad con las disposiciones del acuerdo de subvención, el pago final de la financiación comunitaria está sujeto a la presentación del informe y la liquidación finales.

10.9.1. Informe final

El informe deberá recoger la información siguiente:

- una evaluación general de los resultados obtenidos respecto a las metas iniciales, haciendo referencia a los objetivos establecidos en la propuesta inicial;
- una descripción detallada de las actividades llevadas a cabo, siguiendo la misma numeración de la solicitud de subvención, y haciendo especial referencia a los productos creados y los resultados obtenidos.

El informe podrá presentarse en una de las lenguas oficiales de la UE. En caso de que la lengua empleada no sea inglés o francés, se recomienda facilitar también una traducción en uno de estos dos idiomas de todas las partes esenciales para la evaluación del informe.

Deberán presentarse tres copias del informe.

10.9.2. Liquidación final

La liquidación final consistirá en una descripción resumida, clara y coherente de los gastos reales habidos para llevar a cabo las actividades previstas en el acuerdo de subvención,

indicando el importe y el tipo de gastos e ingresos, oportunamente certificados por:

- el representante de la entidad beneficiaria si ésta es un organismo público; o bien
- el auditor/los auditores en otros casos (si está previsto este tipo de mandato).

La liquidación final deberá presentarse en el mismo formato que el presupuesto provisional para facilitar la comparación financiera y el seguimiento de las operaciones. La Comisión puede rechazar un formato de presentación distinto.

10.10. Plazos

La liquidación financiera y el informe final deberán presentarse a la Comisión, a más tardar, tres meses después de la expiración del acuerdo de subvención.

La Comisión se reserva el derecho de recuperar todas las cantidades ya abonadas si no se respetan los plazos estipulados.

10.11. Observaciones adicionales

- Las cantidades que no se empleen en la actividad no pueden reutilizarse y deben restituirse a la Comisión.
- Si surgen dificultades en la ejecución de las actividades, debe advertirse a la Comisión a tiempo (es decir, antes de la expiración del acuerdo) para procurar una ampliación o una modificación del mismo.

11. CALENDARIO INDICATIVO

Fecha	Acción
30 de mayo de 2003	Fecha límite para la presentación de propuestas
15 de junio de 2003	Anuncio de los resultados del Comité de evaluación
15 de septiembre de 2003	Inicio oficial de la campaña/comienzo del período de actividad cubierto por los acuerdos firmados
15 de junio de 2004	Conclusión del período de actividad cubierto por los acuerdos firmados
15 de septiembre de 2004	Fecha límite para la presentación del informe y la liquidación finales