

Vademécum sobre la presentación de proyectos a efectos de la línea presupuestaria 04.03.03.03
“Información, consulta y participación de los representantes en las empresas”

2010



Índice

Preámbulo.....	4
La Agencia de Desarrollo Social (SDA) y los autores de este vademécum	6
Introducción	7
1. El concepto de subvención	7
2. Las tres líneas presupuestarias sobre el diálogo social.....	8
2.1.1La línea presupuestaria 04.03.03.01: “Relaciones industriales y diálogo social”	9
2.1.2La línea 04.03.03.02: “Acciones de formación y de información a favor de las organizaciones de trabajadores”	10
2.1.3La línea 04.03.03.03: “Información, consulta y participación de los representantes de las empresas”	10
Los objetivos	10
A) El sistema SAGA	17
1. Creación de un expediente	17
2. Introducción de los datos	21
3. Descargar de Internet los documentos y adjuntarlos en “E. Anexos”	24
4. Presentar la solicitud de subvención	25
5. Anular la solicitud de subvención	26
6. Elaborar una versión imprimible (pdf):	27
7. Firmar la versión imprimible (pdf)	27
8. Logout.....	27
B) Los recursos.....	28
1. La organización promotora.....	28
1.1. Elegibilidad de los solicitantes	28
1.2. La función del promotor	29
2. Los socios	30
2.1. Las clases de asociación	31
3. El personal implicado en la acción.....	32
3.1 Director del proyecto	32
3.2 Gestor del proyecto	32
3.3 Secretario	33
3.4 Contable	33
3.5 Expertos	33
C) El contenido del proyecto.....	34
1. Contexto	35
2. Título (C.1)	35
3. Objetivos (C.3, C.11).....	35
4. Socios	36
5. Dimensión transnacional (C.12).....	36
6. Beneficiarios	37
7. Las actividades	37
8. Las fases	39
9. Los resultados	40
10. Efecto multiplicador e impacto (C.13)	41
11. Carácter innovador: valor añadido (C.14)	41

12. Sectores implicados (C.15).....	41
13. Información adicional respecto a la implicación de los interlocutores sociales en la acción (C.16).....	41
14. Informaciones adicionales (C.17).....	42
D) El presupuesto	43
1. Aportaciones en especie.....	48
2. Gastos de personal	48
3. Gastos de desplazamiento.....	50
3.1 Gastos de viaje	50
3.2 Gastos de estancia	52
4. Servicios diversos	54
4.1 Gastos de publicaciones	55
4.2 Gastos de traducción	56
4.3 Gastos de consultoría externa.....	57
4.4 Gastos de interpretación.....	59
5. Administración.....	60
5.1 Gastos informáticos.....	60
5.2 Gastos de arrendamiento de locales y de oficinas.....	61
5.3 Gastos de alquiler de salas	61
5.4 Gastos de alquiler de cabinas de interpretación	62
5.5 Otros gastos.....	62
6. Provisiones para imprevistos	63
7. Costes indirectos elegibles.....	64
8. Ingresos.....	65
8.1 Ingresos propios de la acción	65
8.2 Contribución financiera.....	65
8.3 Subvención solicitada.....	65
9. Gastos no elegibles	66
E) Los anexos obligatorios de la solicitud	68
La lista de control.....	68
La carta de garantía	69
La versión impresa del formulario de solicitud.....	70
El archivo Excel con el presupuesto estimado del proyecto	70
La ficha de identificación financiera.....	71
La ficha de entidad legal	72
El programa de trabajo y el presupuesto detallados.....	73
Las cartas de compromiso firmadas de todos los socios	73
El formulario correspondiente a los socios	75
El currículum vitae del gestor del proyecto	75
La declaración de subcontratación	76
El último balance de situación disponible de la organización	77
El informe de auditoría externa.....	77
El Último informe de actividades de su organización	77
Organigrama de su organización.....	77
Descripción completa del papel y de las tareas de todos los socios en el proyecto.....	77
Declaración (escrita y firmada por el project manager) certificando de las competencias profesionales del equipo previsto	78
La declaración jurada	78

Preámbulo

El presente vademécum tiene por objeto servir de guía de referencia, de fácil empleo, con respecto a la utilización de la línea presupuestaria 04.03.03.03, relativa a “la información, consulta y participación de los representantes de las empresas”. Por consiguiente, está dirigido a todos los interlocutores sociales cuya actividad esté asociada a esas subvenciones, y que tienen la intención de presentar un proyecto en virtud de esa línea presupuestaria. El vademécum trata esencialmente de la fase de preparación del proyecto, y sólo aborda de una manera sucinta las cuestiones relativas a la gestión.

La aceptación de una solicitud de subvención depende en gran medida, aparte del asunto objeto del proyecto que evidentemente debe estar en línea con la convocatoria de propuestas, de la manera en que se describen y redactan los detalles del proyecto, de la calidad de las informaciones presentadas, e incluso de la forma de cumplimentar el formulario de solicitud. Por esa razón, es preciso en esta publicación se aborden tanto los aspectos prácticos, incluso también los administrativos, relacionados con la presentación de proyectos a efectos de la línea presupuestaria 04.03.03.03 (como, por ejemplo, la utilización del formulario SAGA de solicitud online o los documentos a adjuntar al expediente), como las cuestiones de carácter técnico, relativas a los tipos de medidas elegibles y a las fases del proyecto, al presupuesto estimado, o incluso al grupo de trabajo responsable de ejecutar el proyecto.

Por lo tanto, este vademécum permitirá, en primer lugar, determinar brevemente el contexto en el que se otorgan las subvenciones, así como los antecedentes históricos de las líneas presupuestarias comunitarias en el ámbito del diálogo social, para después pasar a tratar precisamente los objetivos de la línea 04.03.03.03. Asimismo, los autores describen el proyecto denominado Infopoint (“punto de información”), que permite realizar un seguimiento continuo de la utilización y del desarrollo de esta línea presupuestaria, y también dedican el capítulo

A) al sistema de presentación del formulario de solicitud online denominado SWIM-SAGA.

A continuación, en el vademécum se tratan, de manera detallada y estructurada en cuatro secciones independientes, los principales aspectos relativos al establecimiento formal de un proyecto, a saber:

B) Los recursos. En esta sección se pone de relieve la importancia del papel de la organización promotora del proyecto y de los diferentes tipos de socios, así como del grupo de trabajo encargado de la puesta en práctica de un proyecto.

C) El contenido. Constituye la parte más esencial de un proyecto, ya que en ella se describe la clase de acciones emprendidas, las distintas fases del proyecto, sus objetivos, sus beneficiarios y los resultados esperados.

D) El presupuesto. Se trata de un elemento fundamental, en cuanto que determina los

recursos financieros necesarios para la ejecución de un proyecto y que permite evaluar su viabilidad y la relación coste/beneficio. La elaboración del presupuesto debe hacerse adecuándolo minuciosamente al contenido del proyecto y respetando las normas financieras impuestas por la Comisión Europea.

E) Los anexos. Constituyen el complemento necesario a cualquier expediente de solicitud, ya que en ellos se incluyen las informaciones prácticas y administrativas requeridas para evaluar proyecto, sin las cuales la solicitud no es elegible.

Por todo ello, este vademécum pretende ser un instrumento de lectura práctica, que ayude a facilitar la comprensión de las normas técnicas, administrativas y financieras impuestas por la Comisión Europea en el ámbito de las subvenciones otorgadas a los efectos de la línea presupuestaria 04.03.03.03.

Claudio Stanzani
Director de la SDA

La Agencia de Desarrollo Social (SDA) y los autores de este vademécum

En el ámbito del proyecto Infopoint (que se trata de manera detallada más adelante), la Agencia de Desarrollo Social [asociación sin ánimo de lucro de derecho belga cuya denominación oficial en inglés es SDA -asbl (www.SDA-asbl.org)] se encarga de realizar tareas cuyo objetivo principal es prestar asistencia y asesoramiento a los interlocutores sociales en todas las fases de puesta en práctica, y más en especial de establecimiento formal, de proyectos presentados a los efectos de la línea presupuestaria 04.03.03.03.

Este vademécum es un documento que nace de la experiencia de trabajo adquirida sobre esta línea presupuestaria por el grupo de expertos del proyecto Infopoint, formado por Alexandre Martin, Marina Monaco y Natalie Glück y coordinado por Claudio Stanzani, Director de la ADS. También deseamos agradecer la colaboración de Michel Mortelette, Director de Proyectos de la Confederación Europea de Sindicatos (CES), en cuanto a la elaboración del capítulo sobre las tres líneas presupuestarias del diálogo social de este vademécum.

Sus actividades de apoyo en lo que respecta a la elaboración de proyectos han permitido a estos expertos ser conscientes de las dificultades comunes a multitud de promotores en el proceso de solicitud de subvención. De esa manera, los expertos han podido recibir los comentarios, las dudas y las cuestiones planteadas por dichos promotores, tanto en lo que respecta a la conceptualización y la redacción del contenido de un proyecto, como a la recogida de los datos administrativos indispensables para la presentación de una solicitud de subvención.

Los autores han incluido en esta guía de referencia las diversas facetas de la elaboración de un proyecto, haciendo hincapié en lo que es obligatorio y lo que no lo es en cada una de las etapas, e intentando esclarecer los diversos aspectos de dicha labor, hasta ahora poco claros para muchos promotores potenciales.

Debido a sus características peculiares, este vademécum puede y debe mejorarse a la luz de las cuestiones prácticas que vayan surgiendo con el paso del tiempo. Por esa razón, les animamos a que comuniquen sus experiencias y comentarios a los expertos del proyecto Infopoint ([SDA - asbl@etuc.org](mailto:SDA-asbl@etuc.org)), con el fin de que puedan colaborar personalmente en la mejora continua de las normas de la Comisión Europea en materia de gestión de esta línea presupuestaria.

Introducción

1. El concepto de subvención

De conformidad con la guía práctica publicada en 2006 por la Comisión Europea¹, una subvención es una contribución financiera directa del presupuesto comunitario, destinada a financiar dos tipos de acciones diferentes. Por un lado, se agrupan aquellas subvenciones comunitarias que financian el funcionamiento de un organismo que persigue un objetivo de interés general europeo o un objetivo que forme parte de una política de la Unión Europea (por ejemplo, el caso de la financiación comunitaria otorgada al Instituto Sindical Europeo). Por otro, están las acciones destinadas a promover la realización de un objetivo que forme parte de una política de la Unión Europea (por ejemplo, el caso de las financiaciones concedidas en virtud de la línea presupuestaria 04.03.03.03, objeto del presente vademécum).

Una subvención es, por lo tanto, “un pago directo de naturaleza no comercial hecho por la Comisión con el fin de promover la realización de un objetivo que forme parte de la política de la Unión Europea”.

Es importante distinguir una subvención de un contrato mercantil. A dicho efecto, deben tenerse en cuenta los criterios siguientes:

- **El margen de elaboración del contenido de la oferta.** Una subvención se destina a una acción propuesta a la administración contratante por un beneficiario potencial (un “solicitante”) y que forma parte habitual de las actividades de éste. Por el contrario, en un contrato mercantil, es la administración contratante la que elabora las condiciones de referencia del proyecto que desea que se ejecute.
- **La propiedad de los resultados.** El beneficiario de la subvención es responsable de la ejecución de la acción y conserva la propiedad de sus resultados. Por el contrario, en un contrato mercantil, es la administración contratante (en este caso, la Comisión) quien dispone de la propiedad de los resultados del proyecto y quien controla estrechamente su ejecución.
- **La cofinanciación.** Por lo común, una subvención es objeto de una cofinanciación por parte del beneficiario. Sin embargo, en un contrato mercantil, el contratante no contribuye generalmente a la financiación del proyecto.
- **El importe.** La subvención se expresa en porcentaje y con un importe máximo de costes elegibles de la acción en los que realmente haya incurrido el beneficiario. El importe de un contrato mercantil, por el contrario, representa un precio fijo conforme a las reglas del mercado.
- **La naturaleza de la acción.** Una subvención sólo puede otorgarse para una acción cuya naturaleza sea no comercial. En ningún caso, puede ser origen de ganancias. Los beneficiarios de la subvención tienen, por lo general, una naturaleza no comercial. El hecho de que un organismo no tenga ánimo de lucro no basta para indicar que el acuerdo a formalizar con él será una subvención, ya que esos organismos pueden ser adjudicatarios de contratos mercantiles. Es preciso además que la acción tenga en sí misma un carácter no comercial.

¹ EuropeAid, “Guía práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Comunidad Europea” del año 2006, en español en la página web siguiente: http://ec.europa.eu/comm/europeaid/tender/practical_guide_august2006/index_es.htm

Las subvenciones se conceden tras la publicación de una convocatoria de propuestas (salvo en los casos limitados a convocatorias restringidas). Las convocatorias varían en función de la administración contratante comunitaria, siendo documentos esenciales que todo promotor debe leer atentamente antes de presentar su solicitud. Las líneas directrices explican el objeto general de la convocatoria de propuestas, las normas en cuanto a la elegibilidad de los solicitantes y de los socios, los tipos de acciones y los costes elegibles en una financiación, así como los criterios de evaluación. Además, proporcionan instrucciones sobre la manera de cumplimentar el formulario de solicitud, los documentos que deben adjuntarse y los procedimientos a seguir para presentar una solicitud. Por último, aportan informaciones acerca del procedimiento de evaluación a seguir y de las condiciones contractuales que se aplicarán a los solicitantes seleccionados. La convocatoria de propuestas a efectos de la línea presupuestaria 04.03.03.03 para el año 2010 puede consultarse en francés en la página web siguiente:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=630&langId=en&callId=242&furtherCalls=yes>

Con el propósito de ayudarles a comprender mejor las convocatorias de propuestas y su funcionamiento, en los apartados siguientes ofrecemos una visión general de las características de las convocatorias relativas al diálogo social, así como un detalle más pormenorizado acerca de los objetivos de la convocatoria de propuestas 04.03.03.03, objeto de este vademécum.

2. Las tres líneas presupuestarias sobre el diálogo social

Las subvenciones otorgadas por la Comisión Europea a efectos de las líneas presupuestarias del diálogo social representan una parte de los gastos de la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades. Constituyen un instrumento flexible que la Comunidad puede adaptar a sus objetivos en ámbitos cubiertos por las políticas comunitarias en materia de diálogo social, de relaciones industriales, de acciones a favor de organizaciones de trabajadores y, por último, de información, consulta y participación de los representantes de las empresas. La Comunidad también depende del compromiso y de la participación activa de los interlocutores sociales europeos y nacionales para la realización de los objetivos de todos ellos en materia de diálogo social en general.

Todos los años, las tres líneas presupuestarias del diálogo social forman parte de una propuesta de la Comisión Europea, que posteriormente se votan por el Parlamento Europeo y por el Consejo de Ministros. Las dotaciones financieras y el contenido de las convocatorias de propuestas se fijan, por lo tanto, anualmente y pueden estar sujetos a modificaciones de un año a otro.

Esas líneas presupuestarias constituyen una herramienta al servicio del diálogo social europeo y de las relaciones industriales, diálogo que es el motor del modelo social europeo y que forma parte del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea. Las acciones deben dar preferencia a los aspectos transnacionales.

Las organizaciones europeas de trabajadores y de empresarios mantienen relaciones industriales en el marco del diálogo social europeo. En un principio, los interlocutores sociales cooperaron a través de comités y de órganos consultivos europeos. En el año 1985, Jacques Delors puso en marcha oficialmente en Val Duchesse el diálogo social bipartito europeo en el que participaban las organizaciones de empresarios y de trabajadores europeos. En 1991, los interlocutores sociales europeos firmaron un acuerdo sobre la negociación colectiva europea. El Tratado de Maastricht tuvo en cuenta ese acuerdo al reconocer el derecho de los interlocutores sociales europeos a negociar acuerdos marcos europeos de carácter vinculante, que se formalizan en el derecho europeo a través de directivas, o bien se establecen de manera autónoma por los

interlocutores sociales en cuanto a los planes europeos y nacionales.

En el año 1985, se crearon los comités de diálogo social sectorial en treinta y dos sectores industriales y de servicios. Los interlocutores sociales europeos han adoptado hasta ahora más de cuarenta textos conjuntos intersectoriales y trescientos textos sectoriales.

2.1.1 La línea presupuestaria 04.03.03.01: “Relaciones industriales y diálogo social”

El objetivo de esta línea es financiar acciones destinadas a promover el desarrollo del diálogo social en los ámbitos interprofesional y sectorial en virtud de los artículos 138 y 139 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea. Los promotores pueden ser organizaciones de empresarios y organizaciones de trabajadores de ámbito europeo, nacional y regional. Por lo general, se da preferencia a los proyectos conjuntos. La convocatoria para el año 2010 se puede descargar aquí:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=630&langId=en&callId=240&furtherCalls=yes>

En esta línea se incluyen los dos subprogramas siguientes:

I) Primer subprograma denominado “Apoyo al diálogo social europeo”

A través de él se pretende financiar consultas, reuniones, negociaciones y cualesquiera otras actividades que tengan por finalidad alcanzar esos objetivos y promover las acciones presentadas en la comunicación de la Comisión Europea sobre “El diálogo social europeo, vehículo de modernización y de cambio” y en la comunicación sobre la “Asociación para el cambio en una Europa ampliada. Reforzar la contribución del diálogo social europeo”.

Las actividades financiadas a través de este subprograma giran todas en torno al diálogo social, esto es:

- Acciones de preparación y de coordinación para el diálogo social europeo.
- Preparación de negociaciones, negociaciones, aplicación de los acuerdos negociados.
- Ejecución del programa de trabajo de los interlocutores sociales europeos.
- Medidas de control y de seguimiento de las actividades emprendidas en el marco del diálogo social.
- Medidas destinadas a reforzar el diálogo social en los nuevos Estados miembros y en los países candidatos a la adhesión.
- Acciones destinadas a llevar a cabo la estrategia EU2020, y la estrategia europea para el empleo, así como a controlar y analizar su incidencia en los mercados laborales.

II) Segundo subprograma denominado “Mejora de los conocimientos expertos en materia de relaciones industriales”

El objetivo de este subprograma es mejorar y desarrollar las competencias en materia de relaciones industriales (en especial, a escala europea y desde un punto de vista comparativo), así como fomentar los intercambios de información y de experiencias entre las partes activas de las relaciones industriales.

En lo que se refiere al conjunto de las actividades de esta línea presupuestaria, se dedica una atención especial al aumento del grado de participación de las mujeres. Por último, debe garantizarse el acceso de las personas discapacitadas a las acciones financiadas a los efectos de esta línea presupuestaria.

La aportación financiera de esta línea presupuestaria para el año 2009 es de 14.150.000 euros.

En la página web de la Dirección General de Empleo y Asuntos Sociales puede consultarse una lista en inglés de los proyectos financiados en 2008 a los efectos de esta línea presupuestaria:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=632&langId=en>

2.1.2 La línea 04.03.03.02: “Acciones de formación y de información a favor de las organizaciones de trabajadores”

El objetivo de esta línea presupuestaria es financiar actuaciones relacionadas con la puesta en práctica de la acción comunitaria relativa a la dimensión social del mercado, incluidas entre otras las cuestiones de igualdad entre los hombres y las mujeres, y las relativas a la unión monetaria. Las acciones financiadas estarán únicamente dedicadas a proyectos específicos en materia de formación y de información. Sólo pueden ser promotoras las organizaciones de trabajadores de ámbito europeo, nacional y regional, que tengan su sede social en la Unión Europea.

Como mínimo, las dos terceras partes de los créditos disponibles de esta línea presupuestaria se destinan a acciones presentadas por organizaciones europeas interprofesionales y sectoriales.

Una parte de las acciones financiadas debe implicar a representantes de organizaciones de trabajadores de los países candidatos y debe dirigirse, en gran medida, a mujeres. Por último, debe garantizarse el acceso de las personas discapacitadas a las acciones financiadas conforme a esta línea presupuestaria.

La aportación financiera de esta línea presupuestaria para el año 2009 es de 3.216.000 euros.

La convocatoria para el año 2010 se puede consultar aquí:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=630&langId=en&callId=241&furtherCalls=yes>

En la página web de la Dirección General de Empleo y Asuntos Sociales puede consultarse una lista en inglés de los proyectos financiados en 2008 en virtud de esta línea 04.03.03.02:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?>

2.1.3 La línea 04.03.03.03: “Información, consulta y participación de los representantes de las empresas”

Los objetivos

Tal como se indica en la introducción, el crédito presupuestario del que trata este vademécum es el correspondiente a la línea presupuestaria 04.03.03.03 denominada “Información, consulta y participación de los representantes de las empresas”. El objetivo principal de esta línea es “reforzar la cooperación transnacional entre trabajadores y representantes de los empresarios en materia de información, de consulta y de participación en las empresas que operan en más de un Estado miembro”, tal como se especifica en la convocatoria de propuestas.

A partir de ese objetivo fundamental, se desprenden los tres elementos clave siguientes:

- I) En primer lugar, el grupo objetivo es el formado por “los representantes de los trabajadores y de los empresarios en las empresas que operan en más de un Estado miembro”, lo que significa que esta convocatoria se dirige principal y respectivamente a los sindicatos, a las organizaciones patronales y a las compañías multinacionales que realizan sus actividades en dos Estados miembros como mínimo.
- II) En segundo lugar, la naturaleza del objeto de la convocatoria, que se manifiesta a través de una lista específica de los “derechos a la información, a la consulta y a la participación”. De hecho, el propósito de esta línea presupuestaria es apoyar la legislación comunitaria en el ámbito del diálogo social entre interlocutores sociales, en materia de información y de consulta de representantes de las empresas. Esta línea presupuestaria está relacionada con las directivas y los temas siguientes:
- Directivas
94/45/CE, 97/74/CE y la directiva “recast” 2009/38 nuevamente adoptada sobre los comités de empresa europeos (CEE).
 - Directiva
2001/86/CE sobre la implicación de los trabajadores en la Sociedad Anónima Europea (SAE).
 - Directiva
2003/72/CE sobre la sociedad cooperativa europea.
 - Directiva marco
2002/14/CE sobre la información y la consulta a nivel nacional.
 - Acuerdos de
empresas transnacionales
- III) Por último, la dimensión transnacional constituye otro de los elementos clave a tener en cuenta. El objetivo general exige proyectos de dimensión europea, lo que quiere decir que es precisa la implicación de un máximo de socios y de participantes de países europeos.

Este objetivo principal se subdivide en varias prioridades muy precisas:

Un promotor de proyecto puede elegir una o varias de esas prioridades. A continuación, ofrecemos un resumen de esos “subobjetivos” y de su significado, y además presentamos algunos ejemplos prácticos que muestran la manera de integrarlos en su propuesta de proyecto.

→ Promover la constitución de instancias europeas de información y de consulta

Este objetivo pretende en particular la constitución de instancias de información y de consulta en empresas transnacionales que operen en Europa, de conformidad con los criterios fijados en las Directivas citadas anteriormente. Esos organismos pueden ser comités de empresa europeos u otras modalidades de sistemas de participación como, por ejemplo, la pertenencia a Consejos de Administración o a órganos representativos de las Sociedades Anónimas Europeas. En una nueva

Directiva comunitaria sobre la sociedad cooperativa europea (que entró en vigor en agosto de 2006) se prevén también organismos de información y de consulta, igualmente elegibles a los efectos de esta línea presupuestaria. El propósito de este primer punto específico es, por ejemplo, reunir a representantes y a miembros de la dirección de la empresa en los países europeos en los que esté presente, con el fin de debatir la puesta en funcionamiento de tales órganos. Otro ejemplo sería que el proyecto podría ofrecer a los representantes de los trabajadores la posibilidad de reunirse por primera vez y de debatir el establecimiento de un órgano de información y de consulta con expertos procedentes de organizaciones sindicales o patronales, o de ambas, así como con organizaciones o con representantes de sociedades anónimas en las que ya existan organismos de información y de consulta.

→ *Mejorar la información transnacional y los procedimientos de consulta en las empresas transnacionales y nacionales*

Estos objetivos específicos tratan del funcionamiento de los órganos de información y de consulta existentes. En ese caso, se incluye explícitamente la Directiva marco 2002/14/CE relativa a la información y la consulta, lo que significa que los organismos nacionales en materia de información y de consulta, así como los comités de empresa que sólo operen en el ámbito nacional (o los que operen en varios países pero que no sean elegibles para el establecimiento de órganos europeos de información y de consulta), entran en el ámbito de este objetivo. Es preciso, sin embargo, que los aspectos nacionales de los órganos de información y de consulta se sitúen en un contexto europeo, a través, por ejemplo, del intercambio de buenas prácticas entre los comités de empresa nacionales en los distintos países. Los otros objetivos potenciales de los proyectos son las relaciones y los intercambios de información entre los organismos nacionales y europeos en materia de información y de consulta de una misma empresa. En la mayor parte de los casos, esos órganos no intercambian información sobre sus actividades y los órganos nacionales no están al tanto del trabajo del comité de empresa europeo. Este objetivo permite la difusión de buenas prácticas en esa materia entre los promotores que lo deseen.

→ *Promover el intercambio de información sobre buenas prácticas para la aplicación de las Directivas de la UE*

Este objetivo se refiere exclusivamente a las dos prioridades antes mencionadas. En lo que a él respecta, se pueden elaborar proyectos sobre la transposición de las Directivas comunitarias en materia de derecho a la información y a la consulta en la legislación nacional y sobre su aplicación. No obstante, una acción en ese sentido tendrá por objeto principal la difusión de ejemplos de buenas prácticas.

→ *Implicar a los representantes de los nuevos Estados miembros y de los países candidatos en los organismos de participación*

A pesar de que muchas empresas de Europa occidental se establezcan en los nuevos Estados miembros, la implicación de los trabajadores de Europa Central y del Este en la información europea y la consulta de los organismos deja todavía mucho que desear. Este objetivo de la línea presupuestaria pretende aumentar la participación de los trabajadores de los nuevos Estados miembros en tales organismos, lo cual puede hacerse de diversas maneras; así, por ejemplo,

puede presentarse un proyecto que tenga por objeto ampliar la composición de los comités de empresa europeos a representantes de los trabajadores de los nuevos Estados miembros. En ese caso, la implicación de las organizaciones de trabajadores y de empresarios de los nuevos Estados miembros de la UE, en calidad de socios, es obligatoria. El proyecto puede también promover los intercambios de información entre los trabajadores y los representantes de los empresarios de los nuevos Estados miembros a través de foros de debate. Ésa es la razón por la cual se recomienda encarecidamente invitar a los distintos actos y encuentros a representantes de los nuevos países y de los países candidatos a la UE.

→ *Promover medidas que permitan a los interlocutores sociales ejercer sus derechos y deberes relativos a la información, consulta y participación a nivel de la empresa multinacional, especialmente en el marco de sus comités de empresa europeos*

El objetivo es promover acciones que permitan una implicación fortalecida de los sindicatos en órganos de información y consulta de trabajadores como los CEE. Le papel de los interlocutores sociales en órganos de información y consulta como los CEE no está cubierto por la Directiva europea sobre los CEE, pero esta implicación es esencial para apoyar al trabajo de representantes de trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

→ *Promover medidas que tengan como objetivo familiarizar actores representados a nivel de la empresa con acuerdos de empresa transnacionales, y fortalecer su cooperación en el marco comunitario*

Aunque todavía no exista ningún marco legal a nivel europeo para la negociación transnacional de acuerdos de empresa, la centena de acuerdos marcos, cartas sociales, y otros acuerdos de empresas transnacionales, firmados por interlocutores sociales europeos con direcciones de empresas multinacionales (y a menudo negociados en el marco de órganos como CEE), son la prueba que es una realidad que debe de tomarse en cuenta. La convocatoria tiene como objetivos familiarizar a los actores implicados y a promover el intercambio de experiencias interesantes que se concluyeron con la firma de acuerdos de empresas transnacionales.

→ *Medidas innovadoras relativas a la gestión de la información, de la consulta y de la participación respecto a posibles cambios y reestructuraciones en las empresas*

Al igual que ocurre en el resto del mundo, Europa está viviendo una época en la que los cambios industriales son rápidos y las reestructuraciones de empresas generalizadas. Las fusiones y adquisiciones de empresas son cada vez más frecuentes en Europa. Al mismo tiempo, existe una inclinación en las empresas más grandes a constituir sociedades filiales, a deslocalizar parte de sus operaciones y a concentrarse en sus actividades principales. Los organismos de información y de consulta deberían estar implicados en esos procedimientos con el fin de poder acompañar esos cambios de forma que se minimicen los posibles conflictos y consecuencias sociales derivadas. Esta línea presupuestaria financia proyectos que tienen por objeto aplicar medidas innovadoras de cooperación entre los representantes de los trabajadores y de los empresarios y de las organizaciones relacionadas con esos cambios económicos que se pueden esperar en el futuro. Como en la mayor parte de los casos los procedimientos de reestructuración afectan a varias empresas del mismo sector, su proyecto podría, por ejemplo, reunir a los miembros de los comités de empresa europeos de las sociedades afectadas por las reestructuraciones, con el fin de debatir estrategias y de intercambiar información y buenas prácticas.

→ Puntos de información y de observación

Uno de los objetivos de la convocatoria de propuestas del año 2008 es el establecimiento de puntos de información y de observación, que deberían servir de apoyo para la preparación, el lanzamiento y el control de los proyectos de cooperación transnacional financiados a través de esta línea presupuestaria. Además, existe una exigencia de control, de análisis y de evaluación de la experiencia con respecto a los organismos transnacionales de información y de consulta. El proyecto Infopoint de la SDA (véase más adelante en esta misma sección) cumple ese objetivo (véase también más adelante información detallada sobre dicho proyecto). La condición fundamental requerida para solicitar fondos para ese proyecto es que los candidatos sean organizaciones europeas representantes de trabajadores o de empresarios.

Cosas que no son posibles y que deben conocerse:

Los objetivos de esta línea presupuestaria deben distinguirse claramente de los asuntos de negociación colectiva y del diálogo social en general. Tal como hemos visto, estas dos materias no están incluidas en los objetivos anteriores. A pesar de que sea difícil dividirlos, es preciso ajustarse al objetivo de “información, consulta y participación de los representantes de los trabajadores y de los empresarios en las empresas”. Del mismo modo, no se financiarán los proyectos si su objetivo es solamente reforzar las capacidades y el funcionamiento de las organizaciones de interlocutores sociales, sin pretender mejorar las competencias de representantes a nivel de la empresa en materia de derechos a la información y consulta.

La gestión de esta línea presupuestaria en la Comisión Europea

La unidad de “Derecho del trabajo y organización del trabajo” de la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades (DG EMPL) de la Comisión Europea es la responsable de gestionar la línea presupuestaria 04.03.03.03.

Esta unidad (<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=157&langId=en>) se encarga de establecer acciones comunitarias en materia de derecho del trabajo, por lo que se incluye la información, consulta y participación de los representantes de las empresas.

La convocatoria de propuestas relativa a la línea 04.03.03.03 se publica todos los años y se encuentra en la siguiente página Internet dedicada a la financiación del diálogo social (donde también se ofrece un cuadro con la relación de subvenciones concedidas a efectos de esta línea presupuestaria): http://ec.europa.eu/employment_social/social_dialogue/grants_en.htm.

También es posible dirigirse por escrito a la Comisión Europea para consultas acerca de esta línea presupuestaria.

Dirección de correo electrónico: empl-04-03-03-03@ec.europa.eu

Dirección postal:

Comisión Europea
DG de Empleo / F2 J37 - 04/15
Línea presupuestaria 04.03.03.03

B-1049
Bruselas (Bélgica)
Fax: + 32 (0)2 299 08 90

En caso de tratarse de consultas de tipo técnico con respecto a la línea 04.03.03.03, ya estén relacionadas con el establecimiento o con la gestión de su proyecto, diríjase a los expertos del proyecto Infopoint (SDA-asbl@etuc.org).

El proyecto Infopoint

La Agencia de Desarrollo Social (SDA), siguiendo las instrucciones de la Confederación Europea de Sindicatos (CES), dirige un proyecto anual denominado “PUNTO DE INFORMACIÓN – INFOPOINT” y financiado por la Comisión Europea a través de la línea presupuestaria 04.03.03.03. El proyecto, anteriormente gestionado por la CES, está dirigido por la SDA desde el año 2004.

El proyecto Infopoint 2008-09 (<http://www.SDA-asbl.org>) se dirige a todos los promotores elegibles de proyectos subvencionados en virtud de la línea presupuestaria 04.03.03.03 (tanto representantes de los trabajadores como de los empresarios) y su propósito es asegurar el control y seguimiento de la utilización y del desarrollo de la línea 04.03.03.03, tal como fue votada por el Parlamento Europeo y llevada a la práctica por la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades (DG EMPL) de la Comisión. Las acciones emprendidas por el grupo que gestiona el proyecto Infopoint se organizan en torno a los dos ejes principales siguientes: el primero pretende asistir a los interlocutores sociales en todas las fases de establecimiento de los proyectos a presentar conforme a la línea 04.03.03.03 (programación, identificación, procedimiento, financiación, ejecución y evaluación), y el segundo tiene que ver con la recogida, el análisis y la difusión de datos en materia de derechos de información y de consulta de los trabajadores en las empresas de Europa en lo que respecta al funcionamiento de los comités europeos de empresa.

En concreto, el primer eje de actividad tiene los objetivos siguientes:

- Informar a los promotores elegibles a los efectos de la línea presupuestaria (a saber, direcciones de empresas y de grupos empresariales, comités de empresa europeos, federaciones sindicales nacionales y europeas, confederaciones sindicales nacionales y europeas) con respecto a su contenido.
- Poner a disposición de los promotores potenciales información documental acerca de la línea presupuestaria 04.03.03.03 y de sus prioridades (como, por ejemplo, el presente vademécum sobre el establecimiento de un proyecto conforme a la línea 04.03.03.03).
- Examinar los proyectos y ayudar a los promotores a establecerlos formalmente y a reunir los elementos administrativos imprescindibles para su presentación.
- “Validar” las solicitudes (contenido, formularios, presupuestos, anexos, documentos de subcontratación, etc.) en función de los criterios establecidos en la convocatoria de propuestas.
- Ayudar, tanto en cuanto al contenido como a los aspectos de gestión, a los promotores en la ejecución de sus acciones, así como en la manera de dar cuenta de las actividades emprendidas (esto es, la redacción del informe y del desglose finales).

El segundo eje de actividad tiene los objetivos siguientes:

- Mantener la recogida permanente de los acuerdos de establecimiento de los comités de empresa europeos (CEE) y actualizar la base de datos denominada “acuerdos CEE” de la ADS-Infopoint ([http://www.SDA - asbl.org/DbInfo/Ricerca.asp?Lingua=1](http://www.SDA-asbl.org/DbInfo/Ricerca.asp?Lingua=1)).
- Incluir en la página web de la SDA el contenido de la base de datos y los análisis cualitativos y cuantitativos efectuados a partir de esos datos.
- Realizar un estudio sobre las buenas y malas prácticas de establecimiento y de funcionamiento de los CEE.

Establecimiento de un proyecto conforme a la línea presupuestaria 04.03.03.03

La decisión de establecer formalmente un proyecto a los efectos de la línea presupuestaria 04.03.03.03 exige a todo promotor un compromiso grande y duradero, que deberá basarse en una metodología de trabajo rigurosa. Al mismo tiempo, la preparación del proyecto a presentar requiere el conocimiento y el respeto de normas específicas. Como ya se dijo en la parte introductoria de este vademécum, esta publicación pretende dirigirse a todos los promotores elegibles, que en la práctica son por lo común los interlocutores sociales. Sin embargo, en este caso ese propósito se complica ya que, generalmente, la preparación y la presentación de los proyectos no forman parte de las actividades principales de las organizaciones de interlocutores sociales ni de los comités de empresa europeos. La preparación de una oferta exige la realización de una gran labor de organización y de dedicación de recursos humanos y de tiempo, así como el conocimiento de normas que se apartan de la actividad usual de un sindicalista, e incluso de un director de Recursos Humanos. De manera muy general, podría afirmarse que la presentación de un proyecto a los efectos de la línea presupuestaria 04.03.03.03 exige más o menos un mes de trabajo. Durante ese período, la labor a realizar será muy intensa, ya que el solicitante deberá encontrar socios, redactar el programa descriptivo detallado de su proyecto e intercambiarlo con aquéllos, estimar un presupuesto, formalizar acuerdos financieros con sus socios, conseguir todos los documentos administrativos necesarios para la presentación de la solicitud, introducir su proyecto en el sistema electrónico SAGA de la Comisión Europea, etc. En esta segunda parte del vademécum se describen todas las etapas de ese trabajo de elaboración formal, basándose también en ejemplos prácticos conocidos a través del trabajo de ayuda al establecimiento de proyectos ofrecido por el proyecto Infopoint de la Agencia de Desarrollo Social (SDA).

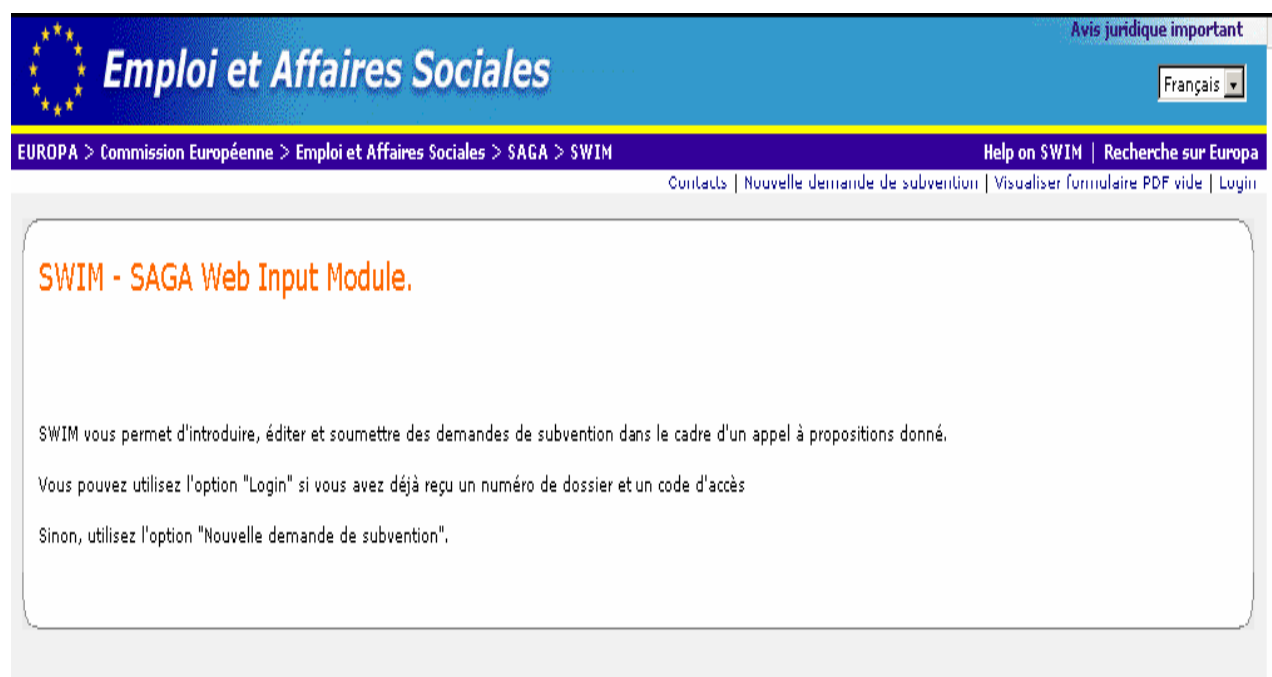
A) El sistema SAGA

1. Creación de un expediente

Con objeto de normalizar la manera en que un organismo debe responder a las convocatorias de propuestas y de mejorar los plazos de tramitación de las solicitudes de subvención, la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades (DG EMPL) ha creado un **formulario electrónico** denominado **SWIM-SAGA** disponible en la dirección Internet siguiente:

<https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do>

La página en francés que saldrá en pantalla será la siguiente:



The screenshot shows the header of the SWIM-SAGA website. It features the European Union flag and the text "Emploi et Affaires Sociales". A language dropdown menu is set to "Français". The breadcrumb navigation shows "EUROPA > Commission Européenne > Emploi et Affaires Sociales > SAGA > SWIM". There are links for "Help on SWIM", "Recherche sur Europa", "Contacts", "Nouvelle demande de subvention", "Visualiser formulaire PDF vide", and "Login". The main content area is titled "SWIM - SAGA Web Input Module." and contains the following text in French:

SWIM vous permet d'introduire, éditer et soumettre des demandes de subvention dans le cadre d'un appel à propositions donné.

Vous pouvez utiliser l'option "Login" si vous avez déjà reçu un numéro de dossier et un code d'accès

Sinon, utilisez l'option "Nouvelle demande de subvention".

Las explicaciones e informaciones que se incluyen en este vademécum con respecto al formulario online SWIM-SAGA proceden de un manual elaborado por el departamento de Tecnologías de la DG EMPL². Puede conseguirse una versión de este manual en formato pdf haciendo clic en el enlace “**Aide sur SWIM**” (“Ayuda respecto a SWIM”). La particularidad de este vademécum radica en que hemos adaptado la información dada en el manual de la DG EMPL exclusivamente para la utilización del formulario correspondiente a la convocatoria de propuestas VP/2009/003 de la línea presupuestaria 04.03.03.03.

El usuario puede realizar una búsqueda más exhaustiva de documentos o de textos relativos a diversas cuestiones europeas, publicados en Europa (el sitio web oficial de la Unión Europea) a

² Comisión Europea, manual de utilización en francés titulado *SWIM - SAGA Web Input Module, Formulaire électronique de demande de Subventions, Manuel d'utilisation*, versión 2.04.11.

<https://webgate.cec.eu.int/swim/displayWelcome.do?lang=fr>

través del enlace “**Recherche sur Europa**” (“Búsqueda en Europa”). Mediante el enlace “**Déclaration en matière de respect de la vie privée**” (“Declaración en materia de respeto a la vida privada”) el usuario puede acceder al texto que explica la finalidad para la que la DG EMPL utiliza los datos recogidos mediante la aplicación SAGA-SWIM, así como la manera en que se garantiza la confidencialidad de esas informaciones.

Con el fin de realizar la presentación de una solicitud de subvención, deberán consultarse los apartados siguientes:



“Contacts” (“Contactos”)

Se trata del nombre de un responsable o de una dirección electrónica de la unidad encargada de la publicación de una convocatoria de propuestas.

“Nouvelle demande de subvention” (“Nueva solicitud de subvención”)

Haga clic en el menú “**Nouvelle demande de subvention**” con objeto de introducir una nueva solicitud de subvención y de crear así un nuevo expediente. Es preciso indicar en primer lugar el número de la convocatoria de propuestas, tal como aparece publicado en el Diario Oficial, esto es VP/AÑO/003 (aparecerá en la lista de convocatorias) y, a continuación, introducir su dirección electrónica. Después, haga clic en “**Sélectionner la période de soumission de votre demande**” (“Seleccionar el período de presentación de su solicitud”).

SWIM - SAGA Web Input Module.

Afin d'introduire une nouvelle demande de subvention, veuillez remplir le numéro de l'appel à propositions (VP/YEAR/XXX) ainsi que votre adresse électronique E-mail. Pour procéder, vous cliquez sur ? [Sélectionner la période de soumission de votre demande?](#)
[Déclaration en matière de respect de la vie privée](#)

Introduction d'une nouvelle demande de subvention

Numéro de l'appel à propositions : Svp, choisissez un appel dans la liste ▼

Votre adresse E-mail :

En caso de no cumplimentar alguno de los campos mencionados, aparecerá en pantalla el mensaje de error siguiente:

Introduction d'une nouvelle demande de subvention

Numéro de l'appel à propositions : ▼

Votre adresse E-mail :

Sélectionnez la période de soumission de votre demande

Le numéro de l'appel à propositions (2ème champ) doit être rempli. L'adresse email doit être remplie.

Es preciso que introduzca los datos en todos los campos. Para proseguir, haga clic en “**Sélectionner la période de soumission de votre demande**”.

Aparecerá entonces la pantalla denominada “**Numéro de dossier et code d'accès**” (“Número de expediente y código de acceso”):

Numéro de dossier et code d'accès

Numéro d'appel : VP/2004/017

Numéro de dossier : VP/2004/017/57

Période : From 18/10/2004 to 16/02/2005

Code d'accès : HS9zj1eK

Visualiser/Editer la demande de subvention

J'ai pris connaissance et imprimé cette page

ATTENTION : notez le numéro de dossier et le code d'accès ou [print it](#), et ensuite cliquer sur le bouton "Visualiser/Editer la demande de subvention".

Aparece un mensaje en pantalla en el que se confirma la creación de su expediente, su número y el código de acceso. El número de expediente y el código de acceso son necesarios para cualquier conexión posterior durante el período mencionado. A continuación, **imprima esa página y consérvela**, ya que le servirá para todas las conexiones posteriores que realice.

Marque la casilla con una señal para confirmar que ha tomado nota y ha impreso las informaciones relativas a su expediente. A continuación, podrá conectarse haciendo clic en “**Visualiser/Editer la demande de subvention**” (“Visualizar/Editar la solicitud de subvención”).

Regresamos de nuevo a los apartados de consulta con el fin de introducir una nueva solicitud de subvención. Sólo nos quedan dos que revisar: “**Vue formulaire PDF vierge**” (“Vista del formulario pdf en blanco”) y “**Login**” (“Entrada”).

“**Vue formulaire PDF vierge**”

Pueden seleccionarse las referencias de una convocatoria de propuestas no terminada (VP/AÑO/XXX) en la zona “Número de convocatoria de propuestas”, o bien de una convocatoria

cerrada (terminada) en la zona de una convocatoria finalizada. A continuación, debe hacer clic en **“Visualiser le formulaire PDF vide pour cet appel à propositions”** (“Visualizar el formulario pdf en blanco para esta convocatoria de propuestas”), y aparecerá un formulario pdf en blanco a la vez que todas las cuestiones relativas a dicha convocatoria de propuestas. Después, debe imprimir o guardar ese formulario en su disco duro. Recuerde que un formulario pdf no puede modificarse electrónicamente.

Contacts | Nouvelle demande de subvention | Vue formulaire PDF vierge | Login

SWIM - SAGA Web Input Module.

Cette page vous permet de retrouver un formulaire PDF vide pour un appel à proposition donné. Vous pouvez le visualiser et le sauver. Quand vous allez créer un nouveau dossier, vous pourrez remplir le formulaire correspondant qui s'affichera sur votre écran, et à tout moment, vous pourrez générer un formulaire PDF (imprimable) correspondant.

Visualiser le formulaire PDF vide pour cet appel à proposition

Numéro d'appel à propositions :

Appels terminés

Remise à zéro Visualiser le formulaire PDF vide pour cet appel à propos

“Login” (“Entrada”)

Con objeto de poder acceder a su solicitud de subvención, debe **introducir el número de su expediente** así como **su código de acceso**. En lo que respecta a este último, mantenga las mayúsculas y las minúsculas en su forma original.

Pour accéder à votre demande de subvention, veuillez entrer le numéro de votre dossier et le code d'accès.
Si vous n'avez pas encore de numéro de dossier, choisissez "Nouvelle demande de subvention" dans le menu et suivez les instructions.

Login

Numéro de dossier :

Code d'accès :

Login Code d'accès oublié ?

Si no ha pedido todavía el número de expediente, seleccione **“Nouvelle demande de subvention”** en el menú principal y siga las instrucciones que vayan apareciendo.

En el caso de que haya perdido u olvidado su código de acceso, seleccione “**code d’accès oublié?**” (“¿ha olvidado el código de acceso?”) y a continuación introduzca su número de expediente y confirme haciendo clic en OK.

Demander un nouveau code d'accès

Entrez le numéro de dossier pour lequel vous voulez obtenir un nouveau code d'accès (qui sera envoyé à l'adresse E-mail que vous avez renseignée)

Numéro de dossier :

Votre adresse E-mail :

↵

Se le enviará un nuevo código de acceso a su dirección de correo electrónico y en la pantalla aparecerá el mensaje de confirmación siguiente:

Utilice ese nuevo código de acceso a fin de acceder a su expediente durante la próxima conexión.

2. Introducción de los datos

Antes de pasar a ver cómo se cumplimenta el formulario SAGA-SWIM para presentar cualquier proyecto a efectos de la línea presupuestaria 04.03.03.03, debe tener en cuenta las recomendaciones siguientes:

- Guarde su trabajo frecuentemente con el fin de evitar que se pierdan datos. Una vez que haya introducido los datos en un título, haga clic en el botón “**SAUVEGARDER**”

(“GUARDAR”) en el extremo inferior derecho de la pantalla de guardar y grabar sus datos. Si hace clic en “SAUVEGARDER”, seguirá en la misma pantalla. Si hace clic en “sauvegarder et aller à la page suivante/précédente” (“guardar e ir a la página siguiente/anterior”), irá a la página siguiente o anterior.

- Si no modifica nada durante una hora o más, SWIM-SAGA supondrá que el usuario ha cerrado su ventana, por lo que automáticamente se considerará que éste ha salido del sistema, siendo los datos restantes los de su última acción de guardar.
- No utilice nunca la navegación de origen del navegador Internet Explorer (“Atrás” o “Adelante” de la barra de herramientas), ya que en ese caso pierde la conexión con SWIM-SAGA, así como todos los datos introducidos en su expediente con anterioridad.
- No comunique su código de acceso a sus socios, ya que **sólo una persona a la vez puede introducir datos y modificar el formulario SWIM-SAGA**, y dicha persona es precisamente usted. No es posible que varias personas trabajen simultáneamente en el mismo formulario, puesto que ello supondría un riesgo demasiado grande de pérdida de los últimos datos guardados.
- Evite copiar y pegar trozos de texto procedentes de otro documento en formato Word, ya que esa acción puede provocar errores en el momento de guardar sus datos. No olvide nunca tener en cuenta el número máximo de caracteres permitido en los campos a cumplimentar. Dicha información aparece en la pantalla (por ejemplo: 2.000 caracteres).

Una vez introducido su número de expediente y contraseña, podrá acceder al formulario online SAGA-SWIMM.

La página en inglés que aparece en pantalla es la siguiente:

Call id: **VP/2006/012** File ref: **VP/2006/012/23**

Creation: 28 June 2006 File Status: **In edition (not valid)**
See validations errors

Save and go to next page >

A. General information

A.1. Applicant organisation

A.1.1 Name of organisation

Enter the organisation name (max. 255 characters)

A.1.2 Abbreviation

Enter the abbreviation (max. 50 characters)

En esa primera pantalla de introducción de datos, encontrará las informaciones siguientes:

- El **número de convocatoria**.
- El **número de su expediente**.
- La **fecha de la creación de su expediente**.
- La situación de su expediente **“En édition (non valide)”** [“En edición (no válido)”]. Ello significa que su expediente no está completo todavía o bien que aún posee errores.
- El enlace denominado **“Visualiser les erreurs de validation”** (“Visualizar los errores de validación”), situado en la parte superior central de la pantalla, le permite visualizar los datos erróneos o que faltan, que impiden la validación de su expediente.
- A través del **“Menú”** flotante puede acceder directamente a los otros títulos o páginas del formulario electrónico. Basta con pasar con el ratón por encima del menú flotante y después hacer clic en los enlaces indicados. De ese modo, el usuario pasará automáticamente a la página seleccionada.

Todos los expedientes electrónicos están compuestos de cuatro títulos, cada uno de los cuales corresponde a una o a varias secciones. Los títulos aparecen en el “Menú” y su detalle es el siguiente:

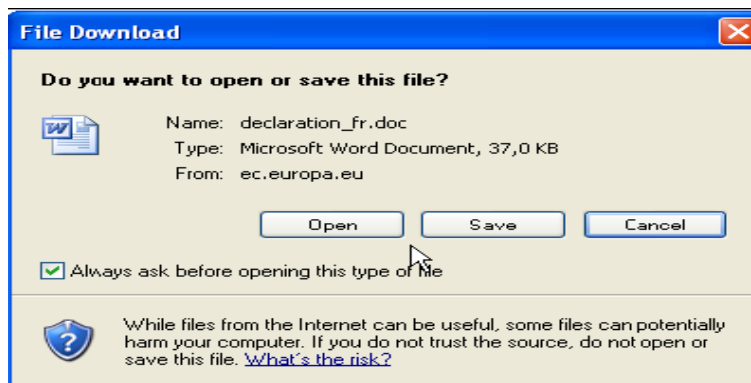
TÍTULO	Subcapítulo	Contenido
Título 1	<u>A. “Informations générales”</u> (“ <u>Informaciones generales</u> ”)	Este título incluye cuatro secciones destinadas a recoger todos los datos relevantes del solicitante de subvención, así como el detalle de las subvenciones anteriores concedidas y de las demás solicitudes de subvención en curso de tramitación (indicando la dirección general, el contrato, el año, el título y el importe).
Título 2	<u>B. “Partenaires”</u> (“ <u>Socios</u> ”)	Este título está dedicado a la naturaleza de la asociación establecida para la ejecución de su proyecto. El solicitante debe ofrecer una breve descripción del contenido de la asociación: cómo se organizará, de qué manera contribuirán los socios al proyecto, cuál será su función, la razón por la cual sus socios son importantes para la realización del proyecto, etc. Deberán incluirse los datos y otros detalles relativos a los socios en el Anexo E.12 denominado “Socios” (a descargar en el “Título 4” de este formulario online).

Título 3	<u>C. “Caractéristiques et/ou Détails du project”</u> (“Características y detalles del proyecto”)	Esta sección está destinada a recoger las informaciones relativas al proyecto (título, resumen, descripción de las actividades, duración, etc.).
Título 4	<u>D. “Budget estimé”</u> (“Presupuesto estimado”)	Esta sección está destinada a presentar una parte de las informaciones financieras del proyecto.
	<u>E. “Anexes” (“Anexos”)</u>	<p>En esta sección se recogen todos los documentos que deben presentarse con su solicitud. En la sección se incluyen los enlaces necesarios para descargar los anexos, así como enlaces hacia páginas del sitio web Europa donde se guardan documentos pdf obligatorios (E.3, E.4). Los solicitantes deben guardarlos, cumplimentarlos en soporte papel y enviarlos por correo postal, debidamente fechados, firmados y cerrados, con el resto de los documentos exigidos. Algunos de esos documentos (E.1, E.2, E.12) deben también adjuntarse al formulario de solicitud online:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El archivo Excel de estimación presupuestaria del proyecto (Anexo E.1). • El programa de trabajo y el presupuesto detallados (Anexo E.2, documento creado por el solicitante). • El formulario sobre los socios implicados en el proyecto (Anexo E.12).
	<u>F. “Signature du représentant légal”</u> (“Firma del representante legal”)	Esta sección complementaria sólo aparece en la versión impresa del formulario online (haciendo clic en “Generar una versión imprimible del documento pdf”. En esta sección, el representante legal debe firmar la solicitud de subvención antes de enviarla por correo postal, ya que de lo contrario se considerará automáticamente que la candidatura es inelegible .

3. Descargar de Internet los documentos y adjuntarlos en “E. Anexos”

En lo que respecta a los documentos o anexos a cumplimentar y presentar electrónicamente, debe seguirse el procedimiento siguiente:

- Haga clic en el botón que corresponda.
- Descargue el documento (el anexo). Es posible que tenga que esperar un poco debido a que a veces la función de descarga (*download*) necesita unos segundos antes de que aparezca el cuadro de diálogo en la pantalla. En realidad, el proceso de descarga comienza en el momento en que el usuario ha hecho clic en el botón *save* (“guardar”) como se explica a continuación:



- Guárdelo en su disco duro y compliméntelo.
- Recupérela (función *upload* o “cargar”) utilizando el botón *Browse* (“buscar”). Seleccione el documento a adjuntar de su disco duro y después confirme; la pantalla siguiente le ofrece un archivo ya guardado.

a) Sin ningún documento adjuntado:

b) Con el documento “**budget.fr.xls**” adjuntado:

- Si el usuario se equivoca de anexo, siempre puede sustituirlo anulando la selección anterior. Puede hacer clic en el tercer botón que aparece en la pantalla tal como se muestra en el gráfico.

“**Guarda**”, y después vuelva a iniciar el procedimiento de carga de un nuevo documento a través del botón *Browse*.

Una vez que se hayan introducido todos los datos obligatorios, comprobará que el estado del expediente es “En edición (válido)”, que el botón *Submit* (“presentar”) aparece en la pantalla y que desaparece el enlace “Visualizar los errores de validación”. A partir de ese instante, puede presentarse el expediente:

Numéro d'appel: **VP/2004/017** Numéro de dossier: VP/2004/017/22
Création: 24 novembre 2004 Statut du dossier: **En édition (valide)**

< Aller à la page précédente

4. Présenter la sollicitud de subvención

Una vez cumplimentado el expediente, su situación es “En edición (válido)”, por lo que ya puede “**Soumettre la demande de subvention**” (“Presentar la solicitud de subvención”) haciendo clic en el botón correspondiente del menú principal:

Numéro d'appel: **VP/2006/001** Numéro de dossier: **VP/2006/001/46**
Création: 13 janvier 2006 Statut du dossier: **En édition (valide)**

< Sauvegarder les informations sur Sauvegarder Soumettre

D. Estimation du budget (EURO) - doit être identique au formulaire "Estimation budgétaire du projet"

D.1 COUT TOTAL DE L'OPERATION (D+I)

Aparece entonces la pantalla de confirmación. Ahora ya puede “**Confirmez la soumission de cette demande de subvention**” (“Confirmar la presentación de esta solicitud de subvención”) o bien “**Annuler**” (“Anular”) su presentación. No olvide que después de finalizar esta fase no puede realizarse ningún cambio en la solicitud de subvención:

Numéro d'appel: **VP/2006/001** Numéro de dossier: **VP/2006/001/46**
Création: 13 janvier 2006
Statut du dossier: **En édition (valide)**

Confirmez la soumission de cette demande de subvention

Veuillez noter qu'aucune modification ne pourra se faire à votre demande de subvention après ce stade-ci.

Annuler Soumettre cette demande de subv.

A continuación, comprobará que la “situación del expediente” se ha modificado y que ahora indica “**Soumis**” (“Presentado”):

Numéro d'appel: **VP/2006/001** Numéro de dossier: **VP/2006/001/46**
Création: 13 janvier 2006 Statut du dossier: **Soumis**

Se envía entonces directamente un correo electrónico al buzón que se determinó en el momento de creación del expediente con el mensaje siguiente:

From: empl_d@internal-smtp.cec.eu.int
To: KOUMA-PARYS Angeliki (EMPL)
Cc:
Subject: Confirmation de soumission du l'appel pour: VP/2006/001/46

Nous vous confirmons par ce message que votre demande est bien soumise

5. Anular la solicitud de subvención

Mientras no haya presentado su solicitud de subvención, puede, siempre que sea necesario, “Anular la solicitud de subvención” que ya había iniciado, haciendo clic en el botón correspondiente:

The screenshot shows the 'Emploi et Affaires Sociales' web portal. The header includes the European Union flag and the text 'Emploi et Affaires Sociales'. The main content area displays the following information:

- Numéro d'appel: **VP/2004/017** Numéro de dossier: VP/2004/017/25
- Création: 28 novembre 2004 Statut du dossier: **En édition (non valide)**
- Link: [Visualiser les erreurs de validation](#)
- Buttons: [Sauver et aller à la page suivante](#)

The form is structured as follows:

- A. Informations Générales**
- A.1. Organisme demandeur**
- A.1.1 Nom ou raison sociale**
- Text input field: Entrez le nom de l'organisation (max 255 caractères)

Con ese fin, aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

6 Elaborar una versión imprimible (pdf):

Si desea “Générer une version imprimable (PDF)” (“Elaborar una versión imprimible (pdf)”) de su expediente, debe hacer clic en el enlace antes mencionado. En cualquier momento, antes y después de la presentación, puede elaborar una versión imprimible de su expediente que le permita visualizar el contenido del formulario ya cumplimentado. Antes de la presentación electrónica de su expediente, el formulario contiene la mención *DRAFT* (“borrador”), que desaparece del documento pdf una vez presentado el expediente.

7 Firmar la versión imprimible (pdf)

No olvide que después de presentar electrónicamente su expediente, debe imprimirlo (en pdf),

fecharlo, firmarlo y enviarlo obligatoriamente en soporte papel, por correo postal, con el resto del expediente de solicitud a la dirección indicada en la guía de candidatos de la convocatoria de propuestas. Esa versión final ya no incluirá la mención *DRAFT* antes citada, ya que tras su presentación electrónica ya no será posible realizar modificación alguna.

8. Logout

En el momento en que desee finalizar la conexión, pulse el botón ***Logout*** (“Salir del sistema”). No olvide antes guardar los datos introducidos en su expediente.

En caso de cerrar la aplicación de su expediente SWIM-SAGA sin ejecutar la salida del sistema, aparecerá en pantalla el mensaje que aquí se muestra en el momento de realizar la conexión siguiente a su expediente.

En ese caso, bastará con hacer clic en ***Continue*** (“Continuar”). Si ha guardado sus datos al término de la sesión anterior, recuperará el expediente en el mismo estado que tenía la última vez.

B) Los recursos

En este capítulo se incluye información acerca de los recursos humanos y organizacionales con los que debe contarse a fin de presentar (y, después, gestionar) un proyecto a efectos de la línea presupuestaria 04.03.03.03. Las categorías que vamos a examinar son: la organización promotora, los socios y el grupo del proyecto.

1. La organización promotora

La convocatoria de propuestas de la línea presupuestaria 04.03.03.03 para el año 2010 establece condiciones específicas con respecto a la elegibilidad de los solicitantes en función del objetivo prioritario del proyecto a presentar.

1.1. Elegibilidad de los solicitantes

En lo que respecta a los proyectos que tienen por objetivo principal la cooperación transnacional, los solicitantes elegibles son los representantes de los trabajadores o de los empresarios, cuya empresa tenga su domicilio social en uno de los veintisiete Estados miembros de la Unión Europea.

La convocatoria nos ofrece indicaciones concretas acerca de esas dos categorías de solicitantes.

Se entiende por “**representantes de los trabajadores**”:

- Los comités de empresas u órganos similares que aseguren la representación general de los trabajadores.
- Las organizaciones sindicales regionales, nacionales, europeas, sectoriales o interprofesionales.

En el caso de los **empresarios**, se incluyen:

- Las direcciones de empresas.
- Las organizaciones que representan a los empresarios en el ámbito regional, nacional, europeo, sectorial o intersectorial.

Los **organismos técnicos** (como, por ejemplo, los centros de formación o de investigación sin ánimo de lucro) pueden también presentar solicitudes de financiación a los efectos de la línea presupuestaria 03, siempre que hayan sido expresamente acreditados para ello por una o varias de las partes antes mencionadas y se trate de personas jurídicas legalmente constituidas. Cabe subrayar que esta última condición es aplicable a todo solicitante que no sea una organización de interlocutores sociales. En cuanto a estas organizaciones, que muy a menudo carecen de personalidad jurídica, la Comisión Europea aplica una derogación de la norma, de manera que siempre pueda presentar proyectos a los efectos de esta línea presupuestaria⁴.

³ Por lo común, los comités de empresa europeos (CEE) tienen dificultades a la hora de presentar proyectos, ya que no cumplen los requisitos financieros exigidos por la convocatoria (esto es, no tienen una cuenta bancaria cuyo titular sea el propio CEE). Con el fin de salvar ese obstáculo, se aconseja al CEE que delegue la presentación a un organismo sindical o bien a la empresa (en el caso de proyectos conjuntos).

⁴ Para más información acerca de las organizaciones de interlocutores sociales actualmente consultadas en

Sin embargo, en cuanto a los proyectos que tienen por objetivo prioritario los puntos de información y de observación, los solicitantes deben ser organizaciones europeas que representen a los trabajadores o a los empresarios.

La convocatoria ofrece también indicaciones respecto a los promotores que no son elegibles a los efectos de esta línea presupuestaria. En primer lugar, las personas físicas no pueden ser solicitantes de un proyecto. Esa carencia de elegibilidad afecta igualmente a las candidaturas presentadas por medio de agencias y por sociedades mercantiles. En el caso de estas últimas, se prevé la concesión de una derogación de la norma, siempre que la sociedad demuestre en el documento justificante del proyecto que el objetivo inmediato de la acción no tiene carácter mercantil ni pretende ningún lucro.

A efectos informativos, puede consultarse una lista en inglés de los promotores que han recibido subvenciones financieras en virtud de la línea presupuestaria 04.03.03.03 en el año 2009 en la página web de la Dirección General de Empleo y Asuntos Sociales en la dirección siguiente:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=632&langId=en>

1.2. La función del promotor

La decisión de presentar un proyecto transnacional a efectos de la línea presupuestaria 04.03.03.03 es origen de múltiples responsabilidades para la organización promotora. En primer lugar, es preciso recordar que el trabajo del promotor se inicia, mucho antes de la publicación de la propia convocatoria, en el momento en que se manifiesta la voluntad política de realizar una acción específica y que surge la necesidad de empezar a elaborar una estrategia. La organización promotora se implica así durante todo el ciclo de vida del proyecto, que comienza con su concepción, y a la que sigue la presentación de la solicitud, la ejecución, la apropiación de los resultados y, por último, la evaluación. La función del promotor se manifiesta en los aspectos operativos (dado que es el responsable de la presentación de la propuesta y, por consiguiente, una vez seleccionada, también es el responsable de la coordinación y la gestión ordinaria, de la distribución de los fondos comunitarios otorgados y de los informes finales) y en los legales, ya que es la parte obligada contractualmente con la Comisión Europea.

En el cuadro siguiente se ofrece un resumen de los cometidos del promotor en las distintas fases del proyecto:

La función del promotor	
COMETIDOS	
Antes de la convocatoria	Concebir la idea del proyecto Identificar a los socios y a los colaboradores Elaborar un primer bosquejo del proyecto
Publicación de la convocatoria	Elaborar el programa descriptivo del proyecto

virtud del artículo 138 del Tratado constitutivo de la CE, véase el Anexo 5 de la comunicación de la Comisión Europea denominada “Asociación para el cambio en una Europa ampliada. Reforzar la contribución del diálogo social europeo” [(COM(2004) 557 final)].

	Calcular el presupuesto Formalizar la asociación Cumplimentar el formulario SAGA Abrir una cuenta bancaria (siempre que sea menester) Recopilar todos los documentos necesarios Verificar los aspectos formales
Después de la presentación	Firmar el convenio Poner en marcha el proyecto / aspectos organizacionales Coordinar las actividades y a los socios Seleccionar a los expertos (llegado el caso) Gestionar los pagos Elaborar los informes Difundir los resultados Auditoría de la UE (siempre que sea procedente)

Debido a la importancia del trabajo del promotor, es lógico que en la convocatoria se destaque que **“los candidatos deben poseer la capacidad operacional necesaria para llevar a buen término la actividad a subvencionar”**. Ese requisito puede satisfacerse presentando información acerca de la experiencia del promotor en la ejecución de acciones similares o bien mediante la constitución de una asociación eficaz.

2 Los socios

Por regla general, los socios de un proyecto son organismos implicados realmente en la realización de la acción. De ese modo, comparten la adopción de la decisión y la ejecución de las actividades con el promotor. Los proyectos presentados conforme a la línea presupuestaria 04.03.03.03 exigen, en todos los casos, la constitución de una asociación transnacional entre organizaciones con sede en un Estado miembro o en un país candidato a la UE. La Comisión otorga atención preferente a los proyectos que incorporan a los nuevos países miembros o a los candidatos a la adhesión.

El **carácter transnacional** es un elemento fundamental de cualquier proyecto de la línea 04.03.03.03, que se juzga en función del programa descriptivo del proyecto y de los objetivos que pretende alcanzar. La asociación debe, por lo tanto, incluir al promotor y, por lo menos, a otras dos organizaciones de dos países de la Unión Europea (o candidatos a la adhesión). Los proyectos bilaterales se juzgan uno a uno, pero a menudo se rechazan porque se considera que su dimensión transnacional es demasiado reducida. La participación en los acontecimientos programados de personas procedentes de varios países europeos es también un criterio de evaluación del grado transnacional de un proyecto (véase la parte de este vademécum dedicada a los beneficiarios).

Los socios deben pertenecer generalmente a una de las categorías citadas anteriormente para los promotores, a saber:

- Comités de empresa u órganos similares.
- Organizaciones sindicales o de representación de los empresarios de ámbito regional, nacional, europeo, sectorial o intersectorial.
- Directivos de empresa.
- Centros de investigación o de formación.
- Universidades.
- Etc.

Por el contrario, la convocatoria prohíbe categóricamente seleccionar a proveedores comerciales habituales de bienes y servicios como socios del proyecto con el ánimo de eludir las normas de subcontratación. En ese caso, la Comisión considera inadmisibles incluir como socios del proyecto, entre otros, a consultores independientes, organizadores de conferencias, etc.

La función de los socios en la ejecución del proyecto debe detallarse en el programa de trabajo. Así, deberá incluirse una explicación acerca de las razones de ser de la asociación y de la manera en que se organizará, ya que ello ayuda a la Comisión a comprender mejor la lógica subyacente al proyecto y la eficacia de los recursos humanos utilizados para alcanzar los objetivos pretendidos.

Todos los socios de un proyecto relativo a la línea 04.03.03.03 deben contribuir a él, directamente concediendo créditos, o bien indirectamente mediante la aportación de recursos humanos o materiales. El tipo de contribución elegida depende en gran medida de los acuerdos formalizados entre el solicitante y el socio, y varía en función de diversos elementos (grado de implicación del socio en el proyecto, capacidad financiera del socio, número de personas puestas a disposición, etc.). Por consiguiente, es posible que haya también proyectos en los que los socios no participen financieramente, sino que contribuyan mediante la dedicación de una o varias personas al proyecto. La naturaleza de la asociación y el importe en efectivo de cualquier aportación financiera deben indicarse en la carta de compromiso firmada que todo socio debe enviar al solicitante antes de finalizar el plazo de la convocatoria (véase el capítulo D en la parte dedicada a los Anexos).

Por último, es necesario distinguir entre socios y colaboradores. Por lo común, los colaboradores son organizaciones que ofrecen apoyo externo al promotor, pero que no participan en la toma de decisiones, en la determinación de los objetivos ni en la realización del proyecto. Así, por ejemplo, las organizaciones europeas de interlocutores sociales colaboran a menudo en proyectos presentados por solicitantes nacionales o regionales, con objeto de dar una cobertura europea más firme a la acción de que se trate. Incluso en los casos en que no están directamente implicados, muchas veces se invita a los colaboradores a participar en uno o varios acontecimientos organizados en virtud del proyecto, así como a cooperar en la difusión de los resultados (véase también la parte B relativa al contenido del proyecto).

2.1. Las clases de asociación

La convocatoria de proyectos prevé fundamentalmente los tres tipos de proyectos siguientes:

- Proyectos de trabajadores
- Proyectos de empresarios
- Proyectos conjuntos.

Los primeros son los proyectos sindicales, esto es proyectos que se presentan por un sindicato y que cuentan con socios relacionados con el movimiento sindical (confederaciones, federaciones, centros de investigación sindicales, universidades, etc.).

El segundo tipo de proyectos se refiere a acciones presentadas por la dirección de una empresa o por una organización patronal (europea, nacional o local) con socios que sean organizaciones afiliadas, centros de investigación, universidades, etc.

Los proyectos conjuntos son aquéllos en los que colaboran las dos primeras categorías citadas a través de una asociación. Deben presentarse por una de las dos partes, la cual asumirá las obligaciones contractuales frente a la Comisión Europea, mientras que la otra debe formalizar por escrito y firmar su acuerdo para la ejecución conjunta del contrato.

3. El personal implicado en la acción

Es imposible decir de antemano cuántas personas estarán implicadas en la realización de un proyecto transnacional a efectos de la línea presupuestaria 04.03.03.03. No obstante, se trata de una estimación que el solicitante está obligado a hacer. En primer lugar, porque lo exige expresamente la convocatoria, que obliga a indicar “el nombre de **todos** los miembros del personal asociado al proyecto, su cargo y su categoría profesional”. A continuación, aparte de esas informaciones de carácter administrativo, el promotor debe especificar en el programa descriptivo del proyecto la función de cada una de las personas mencionadas. De esa manera, se ayuda a la Comisión a juzgar si el solicitante aporta los recursos humanos más apropiados para la ejecución eficaz de las actividades. Por último, el detalle del personal implicado en la acción es imprescindible para calcular el presupuesto.

La estimación del número de personas implicadas debe hacerse de manera rigurosa, en función de las actividades a realizar y de los objetivos a alcanzar. También debemos recordar la norma según la cual esta convocatoria no tiene por objeto la financiación del funcionamiento de las organizaciones, por lo que es necesario prever un número de personas razonable y equilibrado.

El grupo básico de gestión de todo proyecto presentado conforme a la línea 04.03.03.03 está formado generalmente por los cargos siguientes:

3.1 Director del proyecto

Esta función se realiza comúnmente por un responsable político (en el caso de proyectos presentados por organizaciones sindicales) o por un representante del área de recursos humanos (en el caso de proyectos presentados por una empresa). El director del proyecto es la persona que toma las decisiones críticas y que supervisa al grupo de trabajo para que respete los plazos comprometidos. El director debe estar informado de todas las etapas finalizadas y de los problemas o las soluciones encontradas, para su aprobación. En la práctica, muchas veces la dirección la lleva a cabo el representante legal.

3.2 *Gestor del proyecto*

En este caso, se trata de la persona responsable de la ejecución práctica del proyecto. Conviene recordar que el gestor del proyecto es, por lo general, la persona que coordina los trabajos del personal y la utilización de los recursos materiales durante la realización del proyecto, para lo cual empleará métodos de gestión de proyectos con el fin de alcanzar los objetivos de calidad, cumplir los plazos fijados y respetar el presupuesto asignado, conforme a los miembros del grupo y a la organización. Se trata de la persona de contacto principal entre el proyecto y su director. El solicitante debe incluir el currículum vitae del gestor del proyecto en la solicitud de subvención.

3.3 *Secretario*

Las funciones de secretario pueden realizarse generalmente por una o varias personas (en el caso de proyectos con gran número de socios y de actividades) dedicadas a gestionar los aspectos organizacionales del proyecto. La secretaría será, por tanto, responsable de las labores de carácter más administrativo (como la organización de viajes, el alquiler de salas, las relaciones con los traductores e intérpretes, las invitaciones a las reuniones, etc.).

3.4 *Contable*

Se trata de la persona, perteneciente al organismo promotor, responsable de la contabilidad analítica, así como de realizar los reembolsos y la elaboración del informe financiero final.

3.5 *Expertos*

En el ámbito de los proyectos de la línea 04.03.03.03, es posible recurrir a dos clases de expertos: internos y externos. Los primeros son aquéllos que trabajan mediante contrato laboral para el organismo solicitante o para uno de sus socios. En ese último caso, en la carta de asociación debe mencionarse la cesión del experto o de los expertos para el proyecto, así como describir sus cometidos y responsabilidades. Toda esa información debe también detallarse claramente en el programa descriptivo del proyecto.

Los expertos externos, por el contrario, no son empleados del solicitante ni de los socios. Por lo general, son expertos (profesores o investigadores universitarios, especialistas de sociedades de consultoría, responsables de formación, animadores, etc.) que trabajan independientemente o para organizaciones externas al grupo del proyecto. Por lo común, sólo se autoriza recurrir a expertos externos si el personal del promotor o de los socios del proyecto no cuenta con los conocimientos requeridos. Por esa causa, es muy importante que el solicitante **justifique la utilización de expertos externos, así como la naturaleza y el valor de las competencias requeridas en el programa de trabajo**. Es muy importante distinguir claramente entre expertos externos y externos internos, debido a la aplicación de las normas específicas de subcontratación en el caso de los expertos externos (véase el capítulo C correspondiente al cálculo del presupuesto).

C) El contenido del proyecto

En este capítulo deseamos ofrecerle una perspectiva general de los elementos que deben incluirse en el programa de un proyecto. Son varios los aspectos a tratar, pero los componentes clave del contenido de un proyecto son fundamentalmente los objetivos, las acciones previstas y el grupo al que va dirigido. Si todos han sido definidos de la manera más precisa posible, será bastante fácil deducir de ellos todos los demás aspectos que forman parte del proyecto (como, por ejemplo, los beneficiarios, el valor añadido, el efecto multiplicador, los productos derivados, la dimensión transnacional, etc.). Incluso cuando se tiene una idea muy clara de los propósitos del proyecto y de las personas que deberían estar implicadas en él, en la práctica, el desarrollo del contenido de un proyecto exige una labor de varias semanas, e incluso a veces de meses, para finalizarlo del todo. Ésa es la causa por la que le recomendamos encarecidamente que comience lo antes posible a redactar la parte descriptiva de su proyecto y que no espere a que se publique la convocatoria de propuestas.

Conviene distinguir entre dos tipos de descripciones del proyecto. Por un lado, se encuentra el texto que debe escribir en la sección “C. Detalles del proyecto” (los cuadros de diálogo C.1 – C.17) del título 3 del formulario SWIM-SAGA. En este caso, es posible ser bastante breve (sin llegar evidentemente a usar un estilo telegráfico) e indicar las informaciones más importantes de su proyecto para cada uno de los cuadros de diálogo. Una vez cumplimentado, el formulario de solicitud SWIM-SAGA online ofrecerá un resumen muy claro del contenido del proyecto.

Por otro, es preciso ofrecer una descripción detallada de su proyecto en un documento Word independiente. La convocatoria de propuestas denomina a dicho documento “**Programa de trabajo detallado**”. Su descripción completa debe realizarse en ocho o diez páginas e incluirse junto al formulario de solicitud SWIM-SAGA. Todas las informaciones a cumplimentar en los cuadros de diálogo C.1 – C.17 del formulario SWIM-SAGA deben desarrollarse en su programa de trabajo detallado, incluidos los detalles adicionales y cualquier otra información que considere necesaria para comprender mejor los objetivos de su proyecto.

Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

- Es posible que tenga la impresión de que se **repite** en algunas partes de su programa detallado y en el formulario SWIM-SAGA. Se trata de algo normal, ya que debido a la propia estructura del formulario de solicitud resulta inevitable, e incluso a veces se le pide que repita la misma información.
- El programa de trabajo detallado constituye el **texto clave** que describe su proyecto, por lo cual debe tener cuidado de que no incluya menos información que en el capítulo “C- Detalles del proyecto” del formulario de solicitud SWIM-SAGA.
- La sección “C- Detalles del proyecto” del formulario de solicitud SWIM-SAGA constituye una **versión resumida** de su programa de trabajo detallado.

Los dos documentos, el formulario SWIM-SAGA y el programa de trabajo detallado, deben redactarse en inglés, en francés o en alemán.

Los aspectos clave siguientes de una descripción de proyecto deben tratarse de manera pormenorizada en el programa de trabajo detallado. Algunos de ellos pueden también aparecer como títulos en el formulario de solicitud SWIM-SAGA (en los cuadros C.1 - C.17). En este capítulo explicaremos detalladamente cuál es su significado y cómo los deben presentar.

1. Contexto

El contexto de un proyecto sólo debería explicarse en el programa de trabajo detallado. En principio, no es necesario que justifique la razón por la cual su organización desea establecer este proyecto. Puede ofrecer un breve resumen de los problemas políticos, económicos, sociales o de otro tipo que su proyecto trataría de resolver. También es importante que mencione si su proyecto está relacionado con una acción anterior. Así, puede situar su proyecto en un contexto más amplio e indicar si ya se han emprendido acciones similares sobre los problemas que desea abordar (por ejemplo, estudios, debates políticos, programas o iniciativas de la UE, etc.).

2. Título (C.1)⁵

En primer lugar, debe poner un buen título a su proyecto, ya que de ese modo se ofrece una idea precisa de su contenido con muy pocas palabras. Puede ocurrir que el título sea demasiado largo. No es necesario describir *todos* los objetivos en el título. Trate de elaborar un título creativo e interesante que ofrezca directamente una idea de su objetivo. El título debería indicar de que trata su proyecto y ser lo más conciso posible. Cuando piense en el título, tenga siempre en cuenta las tres recomendaciones siguientes:

- Utilice palabras clave, especialmente aquéllas que hagan referencia al objetivo de la convocatoria de propuestas.
- Evite emplear jerga y abreviaciones poco comunes.
- Asegúrese de que la sintaxis sea siempre correcta.

3. Objetivos (C.3, C.11)

La sección que trata de los objetivos es una de las más importantes, por lo cual es necesario ser muy claro y preciso en cuanto a su presentación y a la manera prevista de alcanzarlos. Es fundamental hacer una distinción entre las categorías siguientes:

- Objetivos mencionados en la convocatoria - objetivos de la UE (objetivos generales a largo plazo).
- Objetivos de su organización (objetivos generales a largo plazo).
- Objetivos de su proyecto (objetivos a corto plazo).

Los objetivos de la convocatoria y los objetivos de su organización son a largo plazo y tienen un significado político. Se trata de objetivos que no se alcanzarán a través de un único proyecto. Su proyecto constituye una contribución más dentro de otros proyectos y acciones.

⁵ La indicación C.1, C.2, etc. corresponde a los títulos del formulario de solicitud SWIM-SAGA del apartado “C: Detalles del proyecto”.

Los objetivos de su proyecto son objetivos a corto plazo y, de manera general, muy específicos, ya que son realizables durante el período definido y son cuantificables. Así, por ejemplo, reunir a cincuenta representantes de diferentes comités de empresa europeos con motivo de una conferencia para realizar intercambios de información en cuanto a la forma de gestionar una reestructuración de empresa. Será siempre necesario que asocie los objetivos de su proyecto a los objetivos de la convocatoria de propuestas (en el punto C.11).

En el formulario de solicitud SWIM-SAGA debe indicar en el punto C.3 si sus objetivos tienen que ver con la primera o la segunda prioridad. La primera tiene por objeto los “proyectos de cooperación transnacional” y la segunda los “puntos de información y de observación”. En ambas prioridades figura una lista de objetivos en la que debe elegir uno o varios para su proyecto.

4. Socios

Como se indicó anteriormente, en general, es importante implicar a socios de distintos países en su proyecto, con el fin de otorgarle una dimensión transnacional. No existen reglas en cuanto al número de socios posibles, por lo que todo depende del contenido de su proyecto y de su capacidad para gestionar una red de asociados. No se está obligado a constituir una asociación solamente si la suya es una organización sindical de trabajadores o una organización de empresarios de ámbito europeo, o bien cuando se trate de un grupo de empresa o incluso de un comité de empresa europeo, ya que en esos casos el hecho de que sus afiliados procedan de países distintos se considera suficiente. En las demás situaciones, es obligatorio el establecimiento de una asociación.

La naturaleza de las asociaciones puede ser muy diversa. Así, su asociación puede apoyar el proyecto mediante la aportación de expertos, de contribuciones financieras, de información sobre un tema específico, de investigación, etc. Es preciso que describa la aportación de sus socios en los tres documentos siguientes: (1) en el formulario SWIM-SAGA, en cuyo título 2 “B. Socios” encontrará un capítulo en el que deberá ofrecer un breve resumen de la naturaleza de la asociación; (2) en el programa de trabajo detallado, en el que la descripción deberá ser mucho más minuciosa; y, por último, (3) en un formulario independiente del Anexo E.12 “Socios implicados en el proyecto”. En esos dos últimos documentos deberán explicarse las razones por las que la asociación es importante y cuales han sido los criterios de selección.

Una ventaja fundamental de su proyecto radica en que es posible implicar a los interlocutores sociales en calidad de socios oficiales, tanto si son representantes de la dirección como de los trabajadores, o incluso agrupaciones de empresarios y de sindicatos. El formulario SWIM-SAGA requiere expresamente que se indique en el punto C.5 si su proyecto es conjunto. Si no fuera así, deberá explicar por qué y justificarlo. Sin embargo, no es obligatorio implicar a los interlocutores sociales como grupos objetivo ni como socios oficiales.

Si desea más información acerca de los socios, consulte también el apartado 2 del capítulo A sobre “Los recursos”.

5. Dimensión transnacional (C.12)

Además de los objetivos de proyectos específicos, su proyecto debe poseer una dimensión transnacional, es decir que debe explicar en la descripción detallada como piensa implicar a personas y a organizaciones de diferentes países europeos. Deberá indicar el país de origen de sus organizaciones asociadas y de los beneficiarios de las acciones. También deberá justificar los motivos por los que ha elegido a personas y a organizaciones de distintos países. No olvide

nunca, a la hora de elegir a sus socios y beneficiarios del proyecto, que es muy ventajoso implicar a los nuevos Estados miembros y que el abanico de países implicados debería ser lo mayor posible. Es difícil fijar un número máximo o mínimo, ya que ello depende del alcance y de los objetivos de su proyecto, así como de las capacidades de gestión de la organización promotora. En cualquier caso, es importante saber que éste es uno de los criterios de evaluación más importantes de su proyecto.

6. Beneficiarios

Además de la descripción de los objetivos, es crucial identificar a los beneficiarios para lograr una buena propuesta de proyecto. Los beneficiarios son aquellos agentes que sacan partido de la realización del proyecto. Ésa es la causa por la que los beneficiarios del proyecto no son las personas que gestionan el proyecto ni los expertos. A este respecto, podemos hacer la distinción siguiente:

- Los beneficiarios directos (también denominados el grupo objetivo).
- Los beneficiarios indirectos.

Los beneficiarios directos o grupos objetivo son las personas que sacan partido **inmediata y directamente** del proyecto (por ejemplo, los participantes en una conferencia). Por el contrario, los beneficiarios indirectos son aquéllos que aprovechan los resultados del proyecto **a largo plazo** en el ámbito de la empresa o del sector en un sentido más amplio (véase más adelante el apartado sobre los efectos multiplicadores). En la propuesta que elabore, debe ser muy claro en cuanto a quién debe participar en las acción y al por qué. No se trata de algo sólo necesario para elaborar de manera suficiente su descripción del proyecto y su contenido, sino que también debe figurar en el Anexo E.1 “Formulario de solicitud presupuestaria” en el que deberá indicar en la página 4, en el punto “personas implicadas”, el número exacto de personas, sus países de origen y su género (véase también más adelante el capítulo C relativo al presupuesto).

7. Las actividades

Tipos de medidas (actividades o acciones) (C.4, C.6-C.9)

Los tipos de medidas, tal como se les denomina en el formulario SWIM-SAGA, son aquéllas que deben adoptarse para conseguir los resultados y alcanzar los objetivos. La convocatoria de propuestas ofrece todo un abanico de medidas elegibles que le permiten lograr sus objetivos, que se detallan en el Anexo E.11 así como en la convocatoria de propuestas.

-

Conferencia

Las conferencias son la manera más común de acción organizada para la consecución de los objetivos. Por lo general, exigen un número elevado de participantes (más de cincuenta) y, por lo tanto, no permiten una comunicación demasiado directa entre los participantes. Comúnmente tienen por objeto el intercambio de información y de buenas prácticas, y en ellas se pide a los expertos que analicen las diferentes áreas temáticas o bien se invita a personas conocedoras prácticas de la materia a que presenten informes sobre sus experiencias. Una posibilidad de reunir a un gran grupo objetivo, facilitando además un intercambio real entre los participantes, consiste en dividir la conferencia en grupos de trabajo, para lo cual es necesario tener muy en cuenta el coste adicional de interpretación y de salas de reunión.

-

Seminario

Los seminarios se estructuran de manera análoga a las conferencias, pero el número de participantes es inferior y los intercambios son más intensos.

-

Formación

Estos programas tienen por objeto formar a los participantes con respecto a diversos temas, así como mejorar sus competencias y conocimientos. A menudo, los expertos desempeñan la función de profesores. El número de participantes es, por lo general, inferior al de los seminarios o las conferencias. Con el fin de llegar a un número más elevado de personas, puede organizarse más de un curso de formación invitando a participantes diferentes a cada uno de ellos (por ejemplo, de distintos países, distintas empresas, organizaciones, etc.). Sin embargo, debemos tener muy en cuenta que la multiplicación de las actividades supone un aumento de los costes y del trabajo de la organización.

-

Taller

Los talleres tienen también más que ver con la preparación de la acción principal del proyecto, o bien pueden formar parte de una conferencia, de un seminario o de un curso de formación como se indicaba anteriormente. En ellos sólo participa un número reducido de personas y sirven para debatir temas de manera más exhaustiva y promover el intercambio de información. Sus resultados pueden presentarse en una conferencia final o un seminario.

-

Estudios

Los estudios no pueden ser el componente principal de un proyecto. Es posible realizar estudios como medida preparatoria para la organización de una conferencia, un seminario, o incluso de un curso de formación, ya que pueden ser fuente de nuevos hechos, de informaciones o de análisis.

No obstante, es posible retribuir a uno o varios investigadores con el fin de que realicen el estudio durante varios meses. Ahora bien, los costes y el tiempo dedicado deben evaluarse de manera equilibrada con respecto a los componentes principales del proyecto, y la metodología de realización del estudio debe estar perfectamente justificada. Es posible que haya que comprobar si existe ya algún otro estudio sobre el tema que vaya a tratarse.

-

Publicaciones

Las publicaciones pueden ser muy diversas, en especial si tenemos en cuenta las nuevas tecnologías como, por ejemplo, sitios Internet, redes online, CD-ROM, etc. Otros posibles soportes de información más tradicionales serían los folletos, libros, prospectos, carteles y hojas informativas, así como el informe final acerca del acontecimiento principal. Las publicaciones son importantes porque ofrecen información acerca de los resultados del proyecto a un conjunto más amplio de personas que no han participado directamente en el mismo. Por lo común, sería conveniente elaborar las publicaciones al término del proyecto, pero también puede crearse una

publicación para distribuir durante una conferencia, un seminario o curso de formación, que sirviera de material de trabajo.

8. Las fases

Es muy posible que haya que recurrir a más de una acción para alcanzar los objetivos del proyecto y, como podrá verse más adelante, las medidas previstas deberán subdividirse en **fases**, lo cual significa que pueden emprenderse diferentes medidas en fases distintas.

El plazo para finalizar el proyecto de acuerdo con la convocatoria de proyectos de esta línea presupuestaria es de doce meses. Siempre que sea posible, es preciso atenerse al calendario que haya fijado para su proyecto. Sin embargo, puede solicitarse una prórroga de tres meses, pero siempre con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha de vencimiento de su convenio con la Comisión. No hay que olvidar que la Comisión puede negarse a rembolsar la última parte si el proyecto no está finalizado en el plazo previsto. Si se considera que puede terminarse el proyecto antes de lo inicialmente previsto, le recomendamos que mantenga el plazo de doce meses, ya que ello le permite evitar adelantarse más de lo debido y le deja más margen de maniobra.

Conforme al formulario de solicitud, el proyecto deberá estructurarse en las tres fases siguientes (véanse las secciones C7-C9 del formulario SWIM-SAGA): la fase preparatoria, el acontecimiento principal y el seguimiento. Es preciso describir la acción de acuerdo con esa programación del tiempo, ofreciendo indicaciones claras respecto al lugar (ciudad) y al momento (fechas exactas) de las acciones previstas. Recuerde también que si se cambia la fecha de los acontecimientos (una vez que el proyecto haya sido aceptado), debe informar por escrito de ello a la Comisión. Asimismo, es posible que durante cada una de las fases se ponga en marcha más de una acción.

•

Fase preparatoria

Durante la fase preparatoria, se efectúan aquellas tareas que, por lo general, contribuyen a la realización del acontecimiento principal; por ejemplo, la organización de reuniones con los socios en las que se debatirá la gestión del proyecto, la elaboración de un estudio cuyos resultados servirán de base para los debates del acontecimiento principal, la recogida de materiales y de información para el intercambio de experiencias, etc.

•

Acción principal

En el momento del acontecimiento principal, se llevan a cabo acciones que generalmente hacen participar de forma directa al grupo objetivo; por ejemplo, a través de seminarios, grupos de trabajo, talleres, cursos de formación, etc. Por lo común, en esta fase debe participar el mayor número posible de personas implicadas en el proyecto y, por lo tanto, debe originar los costes más elevados del proyecto. Por ese motivo, es necesario proponer un **orden del día detallado** de los acontecimientos, indicando los asuntos a tratar, los expertos, las sesiones de los grupos de trabajo, etc., con el propósito de justificar las acciones.

•

Fase de seguimiento:

Todas las acciones que tienen lugar después del acontecimiento principal forman parte de la fase

de seguimiento. Entre otras, cabe destacar la evaluación del proyecto, la difusión de las publicaciones, la creación de un sitio web, etc. No olvide que tiene la posibilidad de elaborar el informe final para la Comisión durante el plazo previsto para su proyecto.

Cuando establezca la lista de medidas de su proyecto, no olvide que su contenido debe ser lo más preciso posible y justificarse, ya que es la parte del proyecto que mayores costes genera. Así, debe explicar lo que hace en cada una de las fases y las razones por las que ha elegido una forma específica de acción (curso de formación, seminario, conferencia, trabajo en grupos, etc.), ya que la selección de una u otra implica resultados diferentes de formación.

Es preciso mencionar el número de personas, su origen (la empresa u organización) y su función (equipo de proyecto, grupo objetivo, participante, experto, profesor, orador, etc.), puesto que ello generará unos gastos derivados (por ejemplo, viajes, alojamiento, comidas, consultoría, horas de trabajo del equipo de proyecto, etc.). Lo más importante es indicar las personas que trabajan en el equipo de proyecto, señalando sus funciones y cometidos en la descripción del proyecto.

Además, en el programa detallado debe indicarse si las acciones necesitan servicios de interpretación (y a qué idiomas) o de traducción de documentos (señalando el número aproximado de páginas y de idiomas). La cuestión de las lenguas es muy importante, ya que se trata de proyectos europeos, por lo cual el número de países de origen de las personas implicadas como participantes, expertos o incluso organizadores, será muy elevado.

9. Los resultados

Resultados esperados y difusión de los productos (C.10, C.13)

Los resultados pueden dividirse en los dos grupos siguientes:

- Resultados materiales (por ejemplo, folletos, libros, carteles, páginas web, CD-ROM, películas, etc.).
- Resultados inmateriales (estrategias, concienciación, competencias o cualificaciones, etc.).

La difusión o publicación de los resultados son acciones que forman parte de la fase de seguimiento. Sin embargo, debemos mencionar esta acción como punto independiente, debido a que es muy importante “producir” o elaborar algo que pueda “distribuirse” a un grupo más amplio de personas o de beneficiarios indirectos que no haya participado en el proyecto.

Los productos materiales e inmateriales están generalmente asociados, es decir que nuevas competencias o cualificaciones se concretizarán en forma de material escrito, que podrá así difundirse. Debe indicar claramente la forma en que piensa distribuir los productos. Lo más lógico es que utilice los canales habituales de las organizaciones asociadas al proyecto o de las organizaciones afiliadas, esto es, sus páginas web, sus reuniones posteriores o sus otros recursos de distribución, por ejemplo, medios de comunicación, acontecimientos como congresos, etc.

Con objeto de elaborar su presupuesto de la manera más adecuada, debe poseer de antemano una idea del número de páginas, de copias y de idiomas a los que se traducirán los documentos.

10. Efecto multiplicador e impacto (C.13)

A través de la difusión de los resultados se consigue un efecto multiplicador y un impacto en un entorno más amplio. Ésa es la causa por la que estos conceptos se agrupan en un único capítulo del formulario de solicitud SWIM-SAGA (C.13). Los efectos multiplicadores son las posibilidades de repetición y de extensión de los resultados de las acciones. Se entiende por impacto el efecto del proyecto sobre un entorno más amplio, así como su contribución a los objetivos globales de la UE y de nuestra organización.

Es posible conseguir un efecto multiplicador y un impacto si se definen los beneficiarios indirectos del proyecto. Esas personas no están directamente implicadas en el proyecto, pero se sabe que sus resultados serán de gran interés para ellas y mejorarán sus conocimientos y competencias. Además, ellas se encargarán de expandir los resultados del proyecto, por lo que a cuantas más personas afecte, mayor será su impacto.

11. Carácter innovador: valor añadido (C.14)

Si se es capaz de demostrar que el proyecto o partes de él tienen un carácter innovador, podrá afirmarse entonces que posee valor añadido. No obstante, el proyecto siempre debe presentar algunos aspectos innovadores.

Ese elemento es difícil de medir y determinar, pero al pensar en lo que podría ser innovador en un proyecto, podría llevar a situarlo, por ejemplo, en el contexto del sector de actividad de su organización, del sector en el que trabaja y de las relaciones que mantiene con organizaciones de otros países. Así, por ejemplo, su organización nunca ha tenido programas de formación transnacional con otras organizaciones europeas del mismo sector o de otros sectores que le permitan realizar intercambios de información, lo cual en sí mismo tiene un componente innovador. No debería ser muy difícil pensar en aspectos innovadores para el proyecto, ya que la mayor parte de las veces un proyecto financiado por la UE se aparta de alguna manera de la rutina diaria de su organización.

A pesar de que uno haya decidido elaborar su proyecto acerca de algo que ya ha sido hecho por otra organización, incluso por la propia Comisión, siempre puede sostener que su proyecto es innovador, por ejemplo, porque incluye los resultados de nuevos estudios e investigaciones, de otros sectores u otras empresas, etc.

12. Sectores implicados (C.15)

Su proyecto puede tratar de uno o de varios sectores, dependiendo evidentemente del alcance organizacional de su acción. Sin embargo, se recomienda la inclusión de más de un sector en el proyecto. Es preciso mencionar el sector o los sectores implicados en la lista de empresas incluidas en el Anexo E.1 “Formulario de estimación presupuestaria del proyecto”, donde debe indicarse en la página 6 en “Empresas implicadas” la denominación social, el tamaño, el país de la sociedad matriz y el sector. Aunque no se disponga en la convocatoria de propuestas la obligatoriedad de implicar a representantes de empresas como beneficiarios o grupo objetivo del proyecto, sino que el proyecto debe servir de apoyo a la competencia junto a otras solicitudes, es siempre muy ventajoso implicar a esas personas como participantes y, por tanto, como beneficiarios o grupo objetivo directos.

13. Información adicional respecto a la implicación de los interlocutores sociales en la acción (C.16)

El formulario SWIM-SAGA no permite incluir todos los detalles en el procedimiento online (debido a la limitación del número de caracteres), pero ofrece la posibilidad (sin ser obligatorio) de incluir informaciones que no corresponden a ninguno de los capítulos del C.1 al C.15 en el punto C.16 titulado “Otros elementos que permiten determinar la implicación de los interlocutores sociales y las partes interesadas en el proyecto a examinar”.

14. Informaciones adicionales (C.17)

Los aspectos que no están relacionados directamente con la ejecución del proyecto, pero que le aportan un cierto valor añadido son, por ejemplo, el apoyo político de organizaciones de interlocutores sociales o de representantes de órganos de información y de consulta. Ese interés debe manifestarse a través de una carta oficial de apoyo o de intenciones. La organización o el grupo de personas que brinda ese apoyo político no se consideran socios y, por lo tanto, podrían no estar implicados en absoluto en el proyecto, pero el documento subraya que es muy importante que sea el solicitante quien gestione el proyecto. Ello debería mencionarse en el programa detallado, así como en el punto C.17 del formulario SWIM-SAGA.

D) El presupuesto

Cualquier proyecto que se presente en virtud de la convocatoria de propuestas 04.03.03.03 debe contar con su propio presupuesto, en el que se dé una estimación del valor o del coste del proyecto. Por un lado, siempre debe ofrecer el detalle de los gastos (los costes correspondientes al proyecto) y, por otro, los ingresos (los recursos invertidos en el proyecto para cubrir los gastos). El presupuesto debe estar equilibrado, esto es, no ser positivo ni negativo (debido a que los proyectos financiados por esta línea presupuestaria no tienen ánimo de lucro).

El cálculo del presupuesto es un trabajo bastante laborioso. En primer lugar, está estrechamente relacionado con la redacción del programa descriptivo, por lo cual le aconsejamos que realice siempre una comparación entre ambos documentos. Cuanto más elaborado y detallado sea el programa descriptivo, más fácil será el cálculo de los gastos y la justificación de los desembolsos. Por esa causa, el cálculo del presupuesto debe hacerse generalmente después de la elaboración del programa descriptivo. De hecho, sólo será posible establecer un presupuesto realista si se tiene una idea clara de las actividades a llevar a la práctica. Por esa misma razón, desaconsejamos encarecidamente encargar la elaboración del presupuesto a personas que nunca han visto el programa descriptivo detallado.

En función del tamaño del proyecto, un presupuesto global puede considerarse difícil de elaborar al principio. Sin embargo, a pesar de esas dificultades, el presupuesto es importante en cuanto que ofrece una idea del realismo y de la envergadura del proyecto. Sin presupuesto, es imposible evaluar la viabilidad de un proyecto. Por ello, si no se logra determinar el coste de un proyecto, será imposible evaluar los recursos financieros necesarios. Ni más ni menos.

Aparte de ese presupuesto global, también debe establecerse un **presupuesto detallado** para cada una de las actividades, o al menos para las más importantes (por ejemplo, los diferentes encuentros, las distintas clases de asesoramiento requeridas, los productos a publicar, etc.), debido a las dos razones principales siguientes:

- Muchas veces, los importes comprometidos son tan importantes (en el caso de un seminario internacional, por ejemplo) que exigen un tratamiento contable y financiero específico.
- Como el formulario presupuestario de la Comisión es un modelo de referencia con una estructura rígida, no se adapta a todos los tipos de presupuesto. Por ello es necesario distribuir los gastos de manera más pormenorizada en un presupuesto independiente.

En este capítulo del vademécum le ofrecemos todas las informaciones esenciales para cumplimentar el formulario presupuestario oficial. Gran parte de esas informaciones se ha tomado del Anexo I de la convocatoria de propuestas del año 2008. Además, siempre que sea necesario, haremos una referencia directa a las informaciones que puede incluir en su presupuesto detallado.

El formulario presupuestario oficial incluye todas las partidas para las que solicita ayuda financiera de la Comisión. Antes de describir cómo calcular su presupuesto previsto, conviene que recordemos los diez principios siguientes:

- Presente un presupuesto equilibrado. El importe total de los gastos debe ser exactamente igual al de los ingresos.
- Presente un presupuesto realista. Por lo general, existen personas en su propia organización o empresa que conocen el precio de los servicios, y cuando se desconozca, solicite presupuestos a proveedores profesionales. Si se hacen estimaciones demasiado a la baja, se corre el riesgo de falta de seriedad o de conocimientos. Lo contrario indica por

lo común la posibilidad de una mala gestión. Además, hay que ser siempre conscientes de que si los gastos reales elegibles son inferiores a las estimaciones, la contribución de la Comisión Europea se reducirá de manera proporcional. No obstante, si los costes son superiores a las estimaciones, dicha aportación no podrá aumentarse.

- Realice la correspondencia entre las actividades del proyecto y el presupuesto previsto. La financiación a los efectos de esta línea se destina exclusivamente a actividades específicas, por lo que los gastos de funcionamiento de las organizaciones no se consideran elegibles.
- En el caso de que gestione varios proyectos comunitarios simultáneamente, controle los gastos cubiertos por esas financiaciones, ya que es ilegal la doble financiación comunitaria de los mismos gastos.
- Exprese su presupuesto previsto en euros. Si su organización está establecida en un país no perteneciente a la eurozona, debe asumir plenamente los riesgos asociados al cambio de divisas.
- No trate de modificar el formulario Excel de la Comisión. Si un gasto no está incluido en una de las partidas del formulario oficial, incorpórelo a la parte denominada “otros” del formulario y especifíquelo en el presupuesto detallado. No olvide que la presentación de un formulario modificado implica el rechazo automático de la solicitud.
- Organice sus actividades de acuerdo con fases temporales (preparación, acontecimiento principal y seguimiento), lo cual le ayudará a distribuir los gastos conforme a esa misma división.
- El presupuesto previsto tiene en cuenta los gastos incurridos durante el período contractual, por lo cual todos aquéllos incurridos durante la preparación de la solicitud de financiación no serán reembolsados por la Comisión.
- Haga revisar su presupuesto y compararlo con el programa descriptivo a uno o varios de sus compañeros de trabajo, ya que podría suceder que se hubiera producido un olvido o una falta de correspondencia entre gastos y actividades.
- Por último, recuerde que la finalidad no es conseguir dinero, sino alcanzar los objetivos del proyecto.

Como acabamos de indicar, cada solicitud debe ir acompañada de un formulario presupuestario oficial. En nuestro caso, se trata de una hoja de cálculo Excel denominada *Estimation budgétaire du projet* (“Estimación presupuestaria del proyecto”), compuesta de tres hojas independientes (denominadas respectivamente en inglés *Menu* (“menú”), *Form* (“formulario”) y *Budget estimation* (“estimación presupuestaria”), que pueden descargarse de la Red a partir del formulario online SAGA.

La **primera hoja “Menu”** le permite elegir el idioma de visualización del formulario (en inglés, francés o alemán). Esta parte del formulario presupuestario le ofrece también indicaciones acerca de los campos que deben cumplimentarse, que vienen marcados en color amarillo y verde claro.

En la **segunda hoja “Form”**, debe indicar la denominación del organismo solicitante y el título del proyecto. Compruebe que el título es exactamente el mismo que se indica en el formulario SAGA y en el programa descriptivo completo del proyecto.

En esa segunda hoja también se incluye una tabla sobre las “Personas implicadas”, en la que habrá que indicar el número exacto de beneficiarios directos de las acciones del programa, es

decir el número de participantes en cada reunión, señalando:

- Sus funciones.
- Sus orígenes geográficos.
- El género.

En lo que respecta a la función, se deberán numerar los representantes de los trabajadores (diferenciando entre “los elegidos en el comité de empresa”, “los delegados sindicales de empresa” y “los responsables sindicales ajenos a la empresa”), los representantes de los empresarios (distinguiendo entre “los representantes de empresa” y “los representantes ajenos a la empresa” y todos los demás (en ese caso, el formulario nos ofrece las tres posibilidades siguientes: “los profesores”, “los expertos (externos)” y “los animadores”).

La parte relativa a la división según el origen geográfico deberá cumplimentarse teniendo en cuenta el lugar de destino laboral de cada participante.

No olvide que el total parcial de cada función debe corresponderse con el total del origen geográfico.

Este tipo de cálculo deberá hacerse en función de las diferentes fases de puesta en práctica del proyecto, para lo cual resulta útil incluir las informaciones contenidas en el programa descriptivo del proyecto que afectan a los encuentros a organizar.

Ejemplo núm. 1

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• 1 reunión de preparación con 6 participantes en total: 2 belgas, 1 húngaro, 1 alemán, 1 español, 1 turco.• 1 conferencia con 50 participantes en total: 10 belgas, 5 húngaros, 5 alemanes, 5 suecos, 5 españoles, 4 británicos, 4 italianos, 4 polacos, 3 griegos, 3 lituanos, 2 turcos.• 1 reunión de seguimiento con 7 participantes en total: 2 belgas, 2 húngaros, 1 alemán, 1 español, 1 turco. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

* **Personas implicadas**

	Preparación			Acontecimiento principal			Seguimiento		
	H	M	Total	H	M	Total	H	M	Total
3- Representantes de los trabajadores	2	1	3	29	11	40	2	2	4
- elegidos en el comité de empresa	2	1	3	26	9	35	2	2	4
- delegados sindicales de empresa			0	3	2	5			0
- responsables sindicales ajenos a la empresa			0			0			0
Representantes de los empresarios	3	0	3	5	5	10	3	0	3
- de empresa	3		3	5	5	10	3		3
- ajenos a la empresa			0			0			0
Otros	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- profesores			0			0			0
- expertos			0			0			0
- animadores			0			0			0
- Origen geográfico	5	1	6	34	16	50	5	2	7
A - Austria			0			0			0
B - Bélgica	1	1	0	8	2	10	1	1	0
CY - Chipre			0			0			0
CZE – República Checa			0			0			0
D - Alemania	1		1	3	2	5	1		1
DK - Dinamarca			0			0			0
E - España	1		1	4	1	5	1		1
EL - Grecia			0	3		3			0
EST - Estonia			0			0			0
F - Francia			0			0			0
FIN - Finlandia			0			0			0
HU - Hungría	1		1	1	4	5	1	1	2
I - Italia			0	4		4			0
IRL - Irlanda			0			0			0
L - Luxemburgo			0			0			0
LTU - Lituania			0	2	1	3			0
LVA - Letonia			0			0			0
NL – Países Bajos			0			0			0
M - Malta			0			0			0
P - Portugal			0			0			0
PL - Polonia			0	2	2	4			0
S - Suecia			0	2	3	5			0
SK – República Eslovaca			0			0			0
SVN - Eslovenia			0			0			0
UK – Reino Unido			0	3	1	4			0
BG - Bulgaria			0			0			0
HR - Croacia			0			0			0
MK – Macedonia (ex República Yugoslava de)			0			0			0
RO - Rumania			0			0			0
TKR - Turquía	1		1	1	1	2	1		1
0			0			0			0

Observe la línea “0” en la parte inferior de la tabla; en ella se recogen las personas de los países no elegibles respecto a la línea presupuestaria y debe mencionarse el país de que se trata para tener una descripción completa del proyecto. Sin embargo, los costes que les afectan no pueden tenerse en cuenta para la estimación de los gastos ni para la constitución de los recursos de la parte contribuyente.

Somos conscientes de que esta labor puede presentar algunas dificultades, por la simple razón de que el promotor no puede saber de manera sistemática quién va realmente a participar en las actividades previstas en el programa de trabajo. No obstante, debe realizarse una estimación verosímil de los participantes. Si después, una vez que se hayan obtenido los fondos, se producen cambios en la composición del colectivo, lo único que habrá que hacer será informar por escrito de ello a la Comisión.

Por último, esta parte del formulario contiene otra tabla sobre las “Empresas implicadas”, en la que habrá que indicar la denominación, el tamaño, la ciudad y el sector de actividad de la empresa o las empresas implicadas en el proyecto.

La tercera hoja del documento Excel “Estimación presupuestaria del proyecto” trata del formulario presupuestario. Este presupuesto se divide en siete capítulos de gastos; los seis primeros recogen los “Costes directos elegibles”, que responden a los criterios generales siguientes:

- Están relacionados con el objeto del convenio.
- Son necesarios para la realización de la acción objeto del convenio.
- Son razonables, justificados y responden a los principios de buena gestión financiera, en especial en cuanto a economía y a relación coste/eficacia.
- Se generan mientras dura la acción.
- Han sido efectivamente incurridos por el socio, se han registrado en su contabilidad de acuerdo con los principios contables de aplicación y se han declarado conforme a las obligaciones de la legislación fiscal y social en vigor.
- Son identificables y controlables.

En convocatorias de propuestas distintas a la correspondiente a la línea 04.03.03.03 se dice que *“los costes directos elegibles son aquéllos que tienen el carácter de costes específicos directamente relacionados con la realización de la acción y que, por esa razón, pueden ser objeto de una imputación directa”*. Se trata, por lo tanto, de costes que pueden ser razonablemente deducidos y calculados en función de las actividades señaladas en el programa descriptivo del proyecto. En opinión de la Comisión, los costes directos siguientes son claramente elegibles: los costes de personal, los gastos de viaje y de estancia, los costes derivados de servicios directos y los costes de administración.

El séptimo capítulo del presupuesto, por el contrario, corresponde a los “Costes indirectos elegibles” que están, de forma análoga a los costes directos, relacionados también con la ejecución de la acción, pero que corresponden a un importe a tanto alzado (en nuestro caso, un máximo del 7 por ciento del total de los costes directos elegibles).

Con objeto de facilitar la comprensión de todas las partidas, vamos a describir uno a uno los capítulos del presupuesto de la línea presupuestaria 04.03.03.03⁶.

6 Recuerde también que en el momento de calcular los costes medios, debe incluir las cifras hasta el quinto

1. Aportaciones en especie

Desde 2004, estos gastos no son elegibles a los efectos de la convocatoria. Es necesario saber cuáles son las aportaciones en especie para no caer en el error de calcularlas. La Comisión define las aportaciones en especie como “el trabajo voluntario y la puesta a disposición gratuita de elementos indispensables para la realización de la acción, como los materiales de oficina, etc.”.

2. Gastos de personal

En este segundo capítulo financiero, encontramos una **partida** (la **2-06**) que afecta a los costes del conjunto de personas implicadas en la puesta en práctica del proyecto. En este caso, es preciso calcular el coste unitario diario de los salarios brutos (incluido el salario neto, las cotizaciones sociales y los demás gastos relacionados con la remuneración) del personal permanente o temporal directamente relacionado con la ejecución del proyecto. Dicho personal debe estar empleado a través de un contrato laboral firmado por el organismo solicitante o por uno de los socios. La Comisión quiere tener una idea precisa de las personas implicadas en el proyecto, por lo que es preciso verificar siempre que el nombre, la función y la categoría profesional de todas esas personas se mencionan en el programa de trabajo o en el presupuesto detallado, o en ambos. Al término del proyecto, en el momento de presentar el informe final de actividad y financiero, el beneficiario de la subvención y sus socios deben justificar esos gastos de personal con ayuda de documentos justificativos (en particular, será necesario adjuntar una tabla con las horas/días y meses dedicados a trabajar en el proyecto de que se trate, con copia de las nóminas de los meses correspondientes a prorrata).

La remuneración debe calcularse en función del número de personas, del número de días (días laborables exclusivamente dedicados a la realización del proyecto) y de la tasa de remuneración diaria. El cálculo de los gastos de personal debe basarse en un máximo de 220 días laborables al año (ó 20 días laborables al mes, si esa tasa es inferior a la primera). La remuneración no debe ser superior a las remuneraciones y otros gastos pagados habitualmente por el candidato, ni tampoco a las remuneraciones generalmente aplicadas en el mercado para el mismo tipo de servicios.

Analicemos ahora la manera concreta de calcular los costes de personal. Antes de nada, es conveniente que distingamos entre las diferentes funciones del personal implicado en la ejecución del proyecto. Si se desea información adicional sobre las funciones más habituales en proyectos subvencionados a efectos de la línea 04.03.03.03, puede consultarse el capítulo A relativo a los recursos humanos implicados en los proyectos. El formulario presupuestario establece las cinco subpartidas siguientes: dirección del proyecto (06-1), gestión del proyecto (06-2), secretaría (06-3), contabilidad (06-4) y expertos (06-5). En concreto, esta última partida corresponde a los expertos internos, esto es, los expertos asalariados del promotor o los expertos asalariados de los socios. Es muy importante no confundir a los expertos de esta partida 2-06.5 con los expertos (externos) subcontratados de la partida 4-10-1 (véase más adelante la sección relativa a servicios diversos).

Ejemplo núm. 2*

Equipo del proyecto formado de la manera siguiente:

- **1 director de proyecto**
Secretario confederal del sindicato X promotor, contrato laboral belga, salario bruto anual: 60.000 €, que trabaja en el proyecto 15 días.
- **1 gestor de proyecto**
Empleado del sindicato X promotor, contrato laboral belga, salario bruto anual: 45.000 €, que trabaja en el proyecto 30 días.
- **1 secretario**
Empleado del sindicato X promotor, contrato laboral belga, salario bruto anual: 25.000 €, que trabaja en el proyecto 25 días.
- **1 contable**
Empleado del sindicato X promotor, contrato laboral belga, salario bruto anual: 30.000 €, que trabaja en el proyecto 5 días.
- **3 expertos**
1 empleado del sindicato X promotor, contrato laboral belga, salario bruto anual: 32.000 €, que trabaja en el proyecto 10 días.
1 empleado del sindicato Y socio, contrato laboral húngaro, salario bruto anual: 18.000 €, que trabaja en el proyecto 10 días.
1 empleado del sindicato Z socio, contrato laboral sueco, salario bruto anual: 70.000 €, que trabaja en el proyecto 10 días.
→ *Coste medio diario por experto* $(32.000 + 18.000 + 70.000)/220/3 = 181,81$ €

Tabla núm. 2

Línea	Partida		Coste unitario	Número de personas / salas / páginas	Número de días / ejemplares	Total parcial
2	06	Gastos de personal				
	06-1	Dirección del proyecto	272,72	1	15	4.090,80
	06-2	Gestión del proyecto	204,54	1	30	6.136,20
	06-3	Secretaría	113,60	1	25	2.840,00
	06-4	Contabilidad	136,36	1	5	681,80
	06-5	Expertos	181,81	3	10	5.454,30
		Subtotal (06)				19.203,10
		TOTAL 2 Gastos de personal				19.203,10

El cálculo del número y de los días de los distintos cargos debe basarse en el programa descriptivo del proyecto. Por regla general, los proyectos presentados a los efectos de esta línea presupuestaria prevén un equipo de gestión compuesto sólo por un director, un gestor, un secretario y un contable. Puede aumentarse el número de gestores y de secretarios en el caso de proyectos que impliquen activamente a muchos socios y que prevean un número elevado de actividades a emprender. El número de expertos internos varía también en función de los objetivos del proyecto y del alcance de las actividades a realizar. En el caso de que haya varias

* Los costes mostrados en este ejemplo y en los siguientes **no se basan** en presupuestos hechos por proveedores, por lo que tienen un carácter puramente **indicativo**.

personas que ejerzan la misma función, el promotor deberá calcular la media de los costes a partir de los salarios reales y los días de trabajo dedicados al proyecto por parte de las personas implicadas.

Por lo común, puede afirmarse que:

- Los días de trabajo del gestor son generalmente superiores a los del director del proyecto.
- Los días de trabajo del grupo de secretaría son similares a los del gestor.
- No debe exagerarse en cuanto a los días de trabajo del grupo contable (de tres a diez días) debido a que la labor de esas personas se limita a los reembolsos y a la elaboración del informe financiero final.

No debe olvidarse nunca la norma básica de que esta convocatoria no financia los gastos de funcionamiento de las organizaciones y que, por lo tanto, la Comisión reducirá siempre un cálculo de días de trabajo demasiado elevado y que incluso podrá llegar a rechazar el proyecto.

3. *Gastos de desplazamiento*

3.1

Gastos de viaje

En este capítulo se incluyen dos grandes partidas: **los gastos de viaje (partida 3-07-1)** y los gastos de estancia (en particular, el alojamiento y las comidas, partida 3-07-2).

Los gastos de viaje cubren, por un lado, las misiones del personal en cuanto a la realización del proyecto (desplazamientos para asistir a reuniones, encuentros, entrevistas, etc.) y, por otro, los costes de los viajes de los participantes en los distintos encuentros previstos. Esos gastos deben siempre tener su correspondencia en el programa descriptivo del proyecto, que debe especificar el número y el tipo de viajes o misiones a organizar. Por el contrario, los gastos de viaje y de estancia de los intérpretes no están cubiertos por la subvención, excepto en los casos en que en la solicitud se precisan las razones por las que es imposible contratar los servicios de interpretación en el lugar de destino.

La línea presupuestaria 03 exige que haya una diferencia de costes de desplazamiento en cuanto a participantes en la preparación, el desarrollo y el seguimiento entre las personas que proceden de países de la UE y las procedentes de países candidatos a la adhesión. Los gastos de los representantes procedentes de países no miembros de la UE (como Noruega, por ejemplo) y los de los funcionarios comunitarios no pueden incluirse en esta partida ni en el cálculo. A dicho respecto, cabe citar la siguiente advertencia de la Comisión: *“Las personas que residan en terceros países pueden participar en las actividades financiadas a través de esta partida presupuestaria, pero no será posible reembolsarles sus gastos de desplazamiento, de alojamiento, de estancia ni de personal. Esos gastos tampoco pueden tenerse en cuenta en la aportación propia del solicitante”*.

Los gastos de desplazamiento se calculan en función del medio de transporte y del país de origen y de destino del viaje. Los viajes deben efectuarse por el medio más directo y económico, para lo cual puede elegirse entre los desplazamientos en:

- Tren: el cálculo del coste unitario por viaje se realizará en función del precio del billete en primera clase.
- Avión: exclusivamente para los desplazamientos de más de 400 kilómetros de ida (salvo si para un destino más cercano no existe tren) o en caso de necesidad de atravesar el mar. El

billete es siempre el correspondiente a la clase económica.

- Automóvil: reembolso en función del precio del ferrocarril en primera clase para el mismo trayecto, o bien aplicando un tanto alzado de 0,25 euros por kilómetro.
- Barco: a menudo, es el caso de los desplazamientos entre Suecia y Finlandia.

Ejemplo núm. 3

<ul style="list-style-type: none">• 1 reunión de preparación en Bruselas de 6 personas, de las cuales 4 son participantes que viajan en avión (1 húngaro, 1 alemán, 1 español, 1 turco) y 2 en tren (2 belgas).
<ul style="list-style-type: none">○ Precio medio de viaje en avión: 400 €○ Precio medio de viaje en tren: 20 €
→ <i>Coste medio por viaje de países de la UE (fase de preparación):</i> $(400 \text{ €} \times 3) + (20 \text{ €} \times 2) : 5 = 248 \text{ €}$
→ <i>Coste medio por viaje de países candidatos (fase de preparación):</i> $(500 \text{ €} \times 1) : 1 = 500 \text{ €}$
<ul style="list-style-type: none">• 1 conferencia en Berlín de 50 personas, de las cuales 45 viajan en avión (10 belgas, 5 húngaros, 5 alemanes, 5 suecos, 5 españoles, 4 británicos, 4 italianos, 4 polacos, 3 griegos, 3 lituanos, 2 turcos), 2 en tren (belgas) y 3 ya están en Berlín.
<ul style="list-style-type: none">○ Precio medio de viaje en avión: 400 €○ Precio medio de viaje en tren: 20 €
→ <i>Coste medio por viaje de países de la UE (fase de desarrollo):</i> $(350 \text{ €} \times 43) + (20 \text{ €} \times 2) : 45 = 335,33 \text{ €}$
→ <i>Coste medio por viaje de países candidatos (fase de desarrollo):</i> $(400 \text{ €} \times 2) : 2 = 400 \text{ €}$
<ul style="list-style-type: none">• 1 reunión de seguimiento en Bruselas de 7 personas, de las cuales 5 viajan en avión (2 húngaros, 1 alemán, 1 español, 1 turco) y 2 en tren.
<ul style="list-style-type: none">○ Precio medio de viaje en avión: 400 €○ Precio medio de viaje en tren: 20 €
→ <i>Coste medio por viaje de países de la UE (fase de seguimiento):</i> $(400 \text{ €} \times 4) + (20 \text{ €} \times 2) : 6 = 273,33 \text{ €}$
→ <i>Coste medio por viaje de países candidatos (fase de seguimiento):</i> $(500 \text{ €} \times 1) : 1 = 500 \text{ €}$

Tabla núm. 3

Línea	Partida		Coste unitario	Número de personas / salas / páginas	Número de días / ejemplares	Total parcial
3	07	Gastos de desplazamiento				
	07-1	Coste de los viajes				19.770,00
	07-1.1	Países de la UE				17.970,00
	07-1.1.1	Preparación	248,00	5	1	1.240,00
	07-1.1.2	Desarrollo	335,33	45	1	15.090,00
	07-1.1.3	Seguimiento	273,33	6	1	1.640,00
	07-1.2	Países candidatos a la adhesión				1.800,00
	07-1.2.1	Preparación	500,00	1	1	500,00
	07-1.2.2	Desarrollo	400,00	2	1	800,00
	07-1.2.3	Seguimiento	500,00	1	1	500,00

Aunque los precios de los desplazamientos en tren y en barco pueden calcularse normalmente mediante una consulta a las páginas web de las compañías ferroviarias y navales, para el cálculo de los costes unitarios de los billetes de avión aconsejamos que el promotor se dirija a una agencia de viajes para que le prepare un presupuesto. También recomendamos adjuntar una copia de esos presupuestos a la solicitud de subvención como información complementaria.

Asimismo, es importante no mezclar los gastos de desplazamiento con los gastos de los transportes locales (taxi, autobús, tranvía, metro, etc.). En esos casos, los gastos deben incluirse en el capítulo 3-07-2 denominado “Gastos de estancia” (véase a continuación).

3.2

Gastos de estancia

El presupuesto prevé también el reembolso de los **gastos de estancia (3-07-2)** de las personas que viajen. Para su cálculo, es preciso aplicar los baremos fijados por la Comisión que se publican en el Anexo I de la convocatoria de propuestas. Existen dos tipos de dietas: las diarias y las ayudas máximas para hotel. Los baremos varían en función del país en el que se realice el encuentro o la misión.

Los baremos en vigor para el año 2008 son los siguientes:

Estados miembros:

<i>Destinos</i>		<i>Dieta diaria en €</i>	<i>Ayuda máxima para hotel en €</i>
AT	Austria	74,77	130,00
BE	Bélgica	84,06	140,00
CY	Chipre	93,00	145,00
CZ	República Checa	75,00	155,00
DE	Alemania	93,00	115,00

<i>Destinos</i>		<i>Dieta diaria en €</i>	<i>Ayuda máxima para hotel en €</i>
IT	Italia	95,00	135,00
LT	Lituania	68,00	115,00
LU	Luxemburgo	92,00	145,00
LV	Letonia	66,00	145,00
MT	Malta	90,00	115,00

DK	Dinamarca	120,00	150,00
EE	Estonia	71,00	110,00
EL	Grecia	82,00	140,00
ES	España	87,00	125,00
FI	Finlandia	104,00	140,00
FR	Francia	95,00	150,00
HU	Hungría	72,00	150,00
IE	Irlanda	104,00	150,00

NL	Países Bajos	93,00	170,00
PL	Polonia	72,00	145,00
PT	Portugal	84,00	120,00
SE	Suecia	97,00	160,00
SI	Eslovenia	70,00	110,00
SK	Eslovaquia	80,00	125,00
UK	Reino Unido	101,00	175,00

Países candidatos

<i>Destinos</i>		<i>Dieta diaria en €</i>	<i>Ayuda máxima para hotel en €</i>
BG	Bulgaria	58,00	169,00
BG	Croacia	60,00	120,00

<i>Destinos</i>		<i>Dieta diaria en €</i>	<i>Ayuda máxima para hotel en €</i>
RO	Rumania	52,00	170,00
TR	Turquía	55,00	165,00

Las dietas diarias se pagan en forma de cantidad a tanto alzado y están pensadas para cubrir los gastos de desayuno y de otras dos comidas, los gastos de desplazamientos locales, los gastos de telecomunicaciones, incluidos los de fax y acceso a Internet, y los demás gastos menudos. Se pagan para cada uno de los días naturales de misión pasados fuera del lugar habitual de trabajo, siempre que la misión sea de corta duración. Las dietas diarias se calculan o ponderan de la manera siguiente en función de la duración de la misión:

- 6 horas o menos: reembolso de los gastos reales (presentando los documentos justificativos).
- Entre 6 y 12 horas: media dieta diaria.
- Entre 12 y 24 horas: una dieta diaria.
- Entre 24 y 36 horas: una dieta y media diaria.
- Entre 36 y 48 horas: dos dietas diarias.
- Entre 48 y 60 horas: dos dietas y media diarias, etc.

Ejemplo núm. 4 (a partir de los datos del ejemplo núm. 3)

<ul style="list-style-type: none"> • 1 reunión de preparación en Bruselas de 6 personas, de las cuales <ul style="list-style-type: none"> ○ 4 se alojan en un hotel, una noche (1 húngaro, 1 alemán, 1 español, 1 turco). Precio medio de hotel en Bélgica por día (alojamiento y desayuno): 110 € ○ 2 participantes que toman una comida y 4 que toman dos comidas Dieta diaria de 25 € por comida. <p>→ Coste medio de alojamiento/comidas de <u>países de la UE</u> (fase de preparación): $(110 \text{ €} \times 3 \times 1) + (25 \text{ €} \times 2 \times 1) + (25 \text{ €} \times 3 \times 2) : 5 = 106 \text{ €}$</p> <p>→ Coste medio de alojamiento/comidas de <u>países candidatos</u> (fase de preparación): $(110 \text{ €} \times 1 \times 1) + (25 \text{ €} \times 1 \times 2) = 160 \text{ €}$</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 1 conferencia en Berlín, 50 participantes, de los cuales <ul style="list-style-type: none"> ○ 45 se alojan en un hotel durante dos noches (10 belgas, 5 húngaros, 5 alemanes, 5 suecos, 5 españoles, 4 británicos, 4 italianos, 4 polacos, 3 griegos, 3 lituanos, 2 turcos).

Precio medio de hotel en Alemania: 97 €
o 5 participantes que toman una comida y 45 que toman dos comidas durante dos días
Dieta diaria de 25 € por comida
→ Coste medio de alojamiento/comidas de <u>países de la UE</u> (fase de desarrollo): $(97 € \times 43 \times 2) + (25 € \times 5 \times 2) + (25 € \times 2 \times 43 \times 2) : 48 : 2 = 134,29 €$
→ Coste medio de alojamiento/comidas de <u>países candidatos</u> (fase de desarrollo): $(97 € \times 2 \times 2) + (25 € \times 2 \times 2 \times 2) : 2 : 2 = 147 €$
• 1 reunión de seguimiento en Bruselas de 7 personas, de las cuales
o 5 se alojan en un hotel, una noche (2 húngaros, 1 alemán, 1 español, 1 turco).
Precio medio de hotel en Bélgica: 110 €
o 2 participantes que toman una comida y 5 que toman dos comidas
Dieta diaria de 25 € por comida
→ Coste medio de alojamiento/comidas de <u>países de la UE</u> (fase de seguimiento): $(110 € \times 4 \times 1) + (25 € \times 2 \times 1) + (25 € \times 4 \times 2) : 6 = 115 €$
→ Coste medio de alojamiento/comidas de <u>países candidatos</u> (fase de seguimiento): $(110 € \times 1 \times 1) + (25 € \times 1 \times 2) = 160 €$

Tabla núm. 4

Línea	Partida		Coste unitario	Número de personas / salas / páginas	Número de días / ejemplares	Total parcial
	07-2	Alojamiento y comidas				15.020,80
	07-2.1	Países de la UE				14.112,80
	07-2.1.1	Preparación	106,00	5	1	530,00
	07-2.1.2	Desarrollo	134,30	48	2	12.892,80
	07-2.1.3	Seguimiento	115,00	6	1	690,00
	07-2.2	Países candidatos a la adhesión				908,00
	07.2.1	Preparación	160,00	1	1	160,00
	07.2.2	Desarrollo	147,00	2	2	588,00
	07.2.3	Seguimiento	160,00	1	1	160,00

En lo que respecta a los gastos de hotel, siempre es necesario verificar el número de personas que se alojan, así como los precios reales de los hoteles. De hecho, es posible que haya dificultades a la hora de encontrar hoteles que ofrezcan alojamiento y comidas a precios que se ajusten a las tarifas fijadas por la Comisión Europea. En la mayoría de los casos, es posible encontrar hoteles a precios próximos, e incluso inferiores, a los límites máximos establecidos por la Comisión. Ello ocurre muchas veces en el caso de las tarifas aplicadas por los centros de formación sindicales, que son bastante inferiores a los baremos de la CE. En ese caso, aconsejamos aplicar el precio real del mercado, ya que así podremos reducir el coste global del presupuesto. Sin embargo, también puede darse la situación contraria, es decir, que los precios del hotel sean más altos que las tarifas fijadas por la Comisión (ello puede suceder si se decide organizar encuentros en temporada alta y en capitales europeas). Por ello, es preferible modificar el momento de organización del evento o bien (si lo anterior no es posible) elegir otra ciudad u otro país.

El importe separado para la noche de hotel (tal como se indica en la segunda columna de la tabla al comienzo del punto 3.2) se considera el límite máximo del coste por noche. Dicha cantidad debe sumarse a la dieta diaria siempre que el experto deba pasar una noche en el hotel.

El coste unitario total de alojamiento y comidas se obtiene en el momento de calcular la duración de la misión y el precio real del hotel.

4. Servicios diversos

En este capítulo se incluyen cuatro partidas correspondientes a los servicios prestados por organizaciones distintas a las del promotor o de sus socios (subcontratación). En particular, incluye los gastos de publicaciones (partida 4-08), los gastos de traducción (partida 4-09), los gastos de consultoría externa (partida 4-10) y los gastos de interpretación (partida 4-12).

Como se recordaba en el apartado sobre la organización promotora, el promotor y sus socios deben poseer la capacidad operativa necesaria para llevar a buen término la actividad para la que solicitan una subvención. No obstante, la Comisión es consciente que puede ocurrir que ni el promotor ni sus socios posean las capacidades necesarias para realizar algunas partes del proyecto. Así sucede por ejemplo en cuanto a la necesidad de traducir un determinado documento a un idioma diferente al del promotor o de sus socios, o bien de efectuar un trabajo de investigación sobre un asunto para el cual hace falta un asesoramiento experto específico que no poseen las personas implicadas en el proyecto. En esos casos, la Comisión permite subcontratar algunas partes del proyecto a una persona u organización externa.

El promotor que decide subcontratar una parte limitada de esas actividades está obligado a efectuar una licitación abierta a posibles candidatos y atribuir el contrato a la oferta económicamente más ventajosa. También está obligado a respetar los principios de transparencia y de igualdad de trato entre los candidatos potenciales y a evitar conflictos de intereses. A dicho efecto, el representante legal debe confirmar su intención de respetar esas normas cumplimentando la declaración obligatoria de subcontratación (véase más adelante). Una vez hecha la selección, el promotor debe hacer que las condiciones que le son aplicables en virtud del convenio sean también aplicables a sus subcontratistas.

Es preciso indicar la naturaleza y el valor de todas las actividades a subcontratar, además de justificarse en la descripción detallada del proyecto.

Como veremos más adelante, existen normas específicas aplicables a los casos de subcontratación de consultoría externa. En primer lugar, trataremos cada una de las partidas contenidas en este cuarto capítulo de “Servicios diversos”.

4.1 publicaciones

Gastos de

La primera partida que aparece en esta parte del presupuesto es la correspondiente a **los gastos de publicación (partida 4-08)**. Se entiende por publicación un documento claramente identificable que necesita una reproducción distinta a la simple fotocopia. Las publicaciones pueden ser, por ejemplo, libros, revistas, carteles, folletos, etc. En los costes de publicación se incluye el número de páginas y el coste unitario por página, y en el programa descriptivo debe indicarse la naturaleza del documento que quiere publicarse. El coste unitario depende en gran medida de la calidad del papel de la publicación, así como de tipo concreto de publicación. Es necesario que el promotor consiga presupuestos para determinar el coste unitario. Si se tratase de varios

documentos, es preciso calcular una media y distribuir los costes por publicación en el presupuesto detallado.

Ejemplo núm. 5

- El promotor X quiere publicar:
 - 1 libro de 60 páginas, con una tirada de 2.000 ejemplares.
 - 1 folleto con una tirada de 250 ejemplares.

→ Coste del libro (0,10 € x 60 x 2.000) = 12.000 €

→ Coste del folleto (3 € x 1 x 250) = 750 €

→ Coste **TOTAL de publicaciones** (0,0928 x 61 x 2.250) = 12.750 €

Tabla núm. 5

Línea	Partida		Coste unitario	Número de personas / salas / páginas	Número de días / ejemplares	Total parcial
4		Servicios diversos				
	08	Publicación	0,092896	61	2.250	12.750,00

Si el promotor no puede realizar internamente esa publicación, debe recurrir a un agente externo al que se aplicarían las normas sobre subcontratación. Los gastos derivados de fotocopias no deben incluirse en esta partida, sino en la correspondiente a gastos generales.

4.2

Gastos de traducción

La partida siguiente es la relativa a los **gastos de traducción (4-09)**. En dichos costes se incluye el número de idiomas, el número de páginas a traducir y la tarifa aplicada por página. Además, los solicitantes deben precisar la naturaleza de los documentos a traducir en el desglose presupuestario detallado. Así, por ejemplo, esos documentos pueden ser estudios realizados en el ámbito del proyecto, las invitaciones y los documentos de una conferencia, las publicaciones, etc.

Los costes de traducción difieren mucho en función de las lenguas de origen y de llegada a traducir. Por ello, vuelve a ser necesario que el promotor solicite varios presupuestos para elegir la oferta que represente la mejor relación calidad/precio.

Ejemplo número 6

El promotor X quiere que se traduzca:

- 1 libro de 60 páginas a tres idiomas (del francés al inglés, español y turco).
- 1 folleto a cinco idiomas (del francés al inglés, español, turco, alemán e italiano).

- Coste por página para lenguas de la UE: 40 €
- Coste por página para lenguas de países candidatos: 50 €

- Coste de traducción del libro a lenguas de la UE: $(40 \text{ €} \times 60 \times 2) = 4.800 \text{ €}$
- Coste de traducción del folleto a lenguas de la UE: $(40 \text{ €} \times 1 \times 4) = 160 \text{ €}$
- Coste de traducción del libro a lenguas de países candidatos: $(50 \text{ €} \times 60 \times 1) = 3.000 \text{ €}$
- → Coste de traducción del folleto a lenguas de países candidatos: $(50 \text{ €} \times 1 \times 1) = 50 \text{ €}$
- **Coste TOTAL de traducción a lenguas de la UE**: $(20,32 \text{ €} \times 61 \times 4) = 4.960 \text{ €}$
- **Coste TOTAL de traducción a lenguas de países candidatos**: $(50 \text{ €} \times 61 \times 1) = 3.050 \text{ €}$

Tabla núm. 6

Línea	09	Traducción	Coste unitario	Número de personas / salas / páginas	Número de días / ejemplares	8.010,00
	Partida					Total parcial
4		Servicios diversos				
	09-1	Países de la UE	20,32786	61	4	4.960,00
	09-2	Países candidatos a la adhesión	50,00	61	1	3.050,00
		Subtotal (09)				8.010,00

Como se dijo anteriormente, si la traducción no puede realizarse de manera interna, el promotor deberá aplicar las normas relativas a la subcontratación.

4.3 externa

Gastos de consultoría

Muchas veces el promotor necesita recurrir a expertos externos a su organización o empresa con el fin de realizar adecuadamente una parte concreta de su proyecto (un estudio, una encuesta, una contribución para una conferencia, etc.). Es importante diferenciar la utilización de consultores externos (a los que se aplican las normas específicas sobre subcontratación) del empleo de expertos internos (partida 2-06-5 descrita anteriormente). Estos últimos son personas que trabajan en virtud de un contrato laboral formalizado con el organismo solicitante o con uno de sus socios, por lo que sus costes unitarios diarios se calculan en función de sus salarios reales. El trabajo y las labores desempeñados por los socios del proyecto (como los descritos en las cartas de compromiso) no están sujetos a las normas aplicables a la subcontratación. Sin embargo, no está permitido incluir a empresas ordinarias proveedoras de bienes y de servicios como socios del proyecto con el fin de evitar esa normativa. Así, por ejemplo, y sin perjuicio de otros casos similares, la Comisión no considera que sea apropiado incluir a consultores independientes, a organizadores de conferencias, etc., como socios de proyecto.

Los expertos externos, por el contrario, no forman parte de la plantilla del solicitante ni de los socios. Por lo general, son expertos (profesores o investigadores universitarios, expertos de consultorías, responsables de formación, animadores, etc.) que trabajan de manera autónoma o para organizaciones externas al equipo del proyecto. En esos casos, el coste unitario diario del experto se determina según los precios de mercado y depende de diversos factores (tareas a realizar, calidad del asesoramiento requerido, duración del trabajo, etc.).

Ejemplo núm. 7

El promotor X necesita dos expertos externos para realizar adecuadamente su proyecto:

- 1 responsable de formación que debe trabajar 10 días, para lo cual el promotor X pretende pagar 450 euros diarios (IVA incluido).
- 1 investigador que debe elaborar un informe sobre un tema preciso durante 15 días, para lo cual el promotor X pretende pagar 300 euros diarios (IVA incluido).

→ Coste de la consultoría externa: $(450 \text{ €} \times 10 \times 1) + (300 \times 15 \times 1) = 9.000 \text{ €}$

→ Coste TOTAL de la consultoría externa: $(360 \text{ €} \times 12,5 \times 2) = 9.000 \text{ €}$

Tabla núm. 7

Línea	Partida		Coste unitario	Número de personas / salas / páginas	Número de días / ejemplares	Total parcial
4	Servicios diversos					
	10	Costes de consultoría externa				
	10-1	Expertos	360,00	12,5	2	9.000,00
		Subtotal (10)				9.000,00

Por lo común, el recurso a competencias externas es admisible sólo si el personal del promotor o de los socios del proyecto no posee los conocimientos requeridos. Por esa causa, es muy importante que el solicitante justifique el empleo de consultores externos, así como la naturaleza y el valor del conjunto de competencias requeridas en el programa de trabajo⁷. Asimismo, es importante indicar los procedimientos de selección y de adjudicación.

Si se acepta el proyecto, deben aplicarse las siguientes normas de la Comisión en materia de subcontratación de consultores externos:

- En primer lugar, el solicitante debe presentar un pliego de condiciones conforme al modelo adjunto a la convocatoria de propuestas del año 2008 (Anexo II)⁸.

ANEXO II MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA SUBCONTRATACIÓN DE CONSULTORES EXTERNOS

Pliego de condiciones -

⁷ El solicitante no debe subestimar la importancia de la descripción de los planes y los procedimientos para la consultoría externa incluidos en el programa de trabajo. De hecho, si se acepta el proyecto, esos elementos pasarán a integrarse en su totalidad en el convenio de subvención. La Comisión se reserva además el derecho de verificar que el solicitante ha realizado la actividad de subcontratación conforme al programa descriptivo presentado y a las normas incluidas en el convenio de subvención. El incumplimiento de esas condiciones puede ser causa de rechazo de los costes de subcontratación que aparecen en la contabilidad final del solicitante.

⁸ A diferencia de otras líneas presupuestarias sobre el diálogo social (en particular, las líneas 01 y la 02), este pliego de condiciones **no debe** incluirse en el momento de presentación de la solicitud de subvención.

- **Aspectos generales**
- **Objeto del contrato**
- **Trabajos a realizar por el subcontratista**
 - 3.1 Descripción de los trabajos
 - 3.2 Orientación e indicaciones sobre la realización de los trabajos y la metodología
- **Competencias requeridas**
- **Calendario e informes**
- **Pagos y contrato tipo**
- **Precio**
- **Criterios de selección**
- **Criterios de adjudicación**
 - (opción 1)
 - El contrato se adjudicará al licitador cuya oferta presente la mejor relación calidad/precio, teniendo en cuenta los criterios siguientes:
 -
 -
 -
 - Los licitadores que obtengan una puntuación inferior al 70 por ciento según los criterios de adjudicación serán *excluidos* del proceso de selección.
 - (opción 2)
 - El contrato se adjudicará al licitador cuya oferta presente el precio más bajo.
- **Contenido y presentación de la oferta**
 - 10.1 Contenido de la oferta
 - 10.2 Presentación de las ofertas

- A continuación, el promotor deberá solicitar ofertas al menos a tres proveedores diferentes si el importe de la consultoría es igual o inferior a 13.800 euros, y a cinco proveedores diferentes en el caso de importes superiores a 13.800 euros. Es importante señalar que esos límites se aplican a cada contrato de servicios de consultoría en régimen de subcontratación. Es obligatorio que el solicitante guarde un justificante del envío de las solicitudes de ofertas, ya que si se le requiere debe demostrar que las ha solicitado (en particular, a través de una copia auténtica de entrega).
- Una vez que se hayan enviado las solicitudes de ofertas y haya transcurrido el plazo de recepción de éstas, el solicitante debe elegir al subcontratista de la consultoría externa que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, es decir, aquella que presente la mejor relación calidad/precio. Los contratos deben adjudicarse por escrito. Las normas de la Comisión disponen además que se observen los principios de transparencia y de igualdad de trato, así como la prohibición de conflictos de intereses en la elección.
- Incluso en los casos en que se subcontrate una actividad, el beneficiario sigue siendo el único responsable de la ejecución y del cumplimiento de las disposiciones del convenio. Además, el beneficiario se obliga a adoptar las disposiciones necesarias para que el subcontratista renuncie a hacer valer sus derechos frente a la Comisión en virtud del convenio. En el contrato escrito formalizado entre el beneficiario del convenio y el subcontratista, este último debe comprometerse a aceptar los controles y las auditorías en las mismas condiciones que se aplican al beneficiario directo del convenio financiero con la Comisión.

4.4 interpretación

Gastos de

En la última partida presupuestaria de este capítulo, el promotor debe indicar el coste de los **intérpretes** (partida 4-12). En concreto, debe calcular el precio diario de cada intérprete, el número de intérpretes necesarios y el número de días de trabajo. Este último debe corresponderse con la duración de los encuentros descritos en el programa de trabajo. En ese documento (o bien en el desglose presupuestario detallado) deben también mencionarse los idiomas de trabajo previstos y distinguir entre interpretación activa y pasiva.

La tarifa diaria de un intérprete varía según la modalidad de interpretación (consecutiva o simultánea), la disponibilidad de lenguas en el país en el que se organiza el encuentro y los precios de mercado de ese mismo país. Por ello, es obligatorio solicitar varios presupuestos. El número de intérpretes necesarios depende del número de idiomas que deben utilizarse para que el encuentro sea productivo. Por lo común, es preciso contar con dos intérpretes simultáneos por lengua.

Los gastos de interpretación deben también distribuirse en función de las fases del proyecto (preparación, acontecimiento principal y seguimiento).

Ejemplo núm. 8

El promotor X necesita servicios de interpretación para tres reuniones en los idiomas siguientes:	
•	1 reunión de preparación en Bruselas (1 día): dos lenguas, francés y alemán.
•	1 conferencia en Berlín (2 días): 5 lenguas, francés, inglés, español, alemán y turco.
•	1 reunión de seguimiento en Bruselas (1 día): 2 lenguas, francés y alemán.
○	Coste diario por intérprete en Bruselas, lenguas de la UE (IVA incluido): 550 €.
○	Coste diario por intérprete en Berlín, lenguas de la UE (IVA incluido): 650 €.
○	Coste diario por intérprete en Berlín, lenguas de países candidatos (IVA incluido): 650 €.

Tabla núm. 8

Línea	Partida		Coste unitario	Número de personas / salas / páginas	Número de días / ejemplares	Total parcial
4		Servicios diversos				
	12	Costes de los servicios relacionados con los costes directos elegibles anteriores				
	12-1	Intérpretes				17.400,00
	12-1.1	Países de la UE				14.800,00
	12-1.1.1	Preparación	550,00	4	1	2.200,00
	12-1.1.2	Desarrollo	650,00	8	2	10.400,00
	12-1.1.3	Seguimiento	550,00	4	1	2.200,00
	12-1.2	Países candidatos a la adhesión				2.600,00

	12-1.2.1	Preparación				0,00
	12-1.2.2	Desarrollo	650,00	2	2.600,00	
	12-1.2.3	Seguimiento				0,00
		Subtotal (12)				17.400,00

Los costes de viaje y de estancia de los intérpretes no se incluyen por lo general en la subvención. De hecho, se pretende que la contratación de intérpretes se realice en el lugar del encuentro. Para que los gastos de transporte y de estancia puedan ser cubiertos por la subvención, es preciso que sea imposible la contratación en ese lugar y que el solicitante mencione ese motivo en su programa de trabajo.

5. Administración

Los gastos de administración afectan a los desembolsos correspondientes a cualquier medio que sea necesario para llevar a buen término el proyecto. Esos gastos tienen por objeto cubrir una utilización específica del recurso de que se trate en el proyecto, lo cual debe mencionarse en su descripción. Es importante no imputar al presupuesto materiales necesarios para el funcionamiento de la organización, conforme a la norma general de este tipo de convocatoria de ofertas que no se adjudica para cubrir gastos de funcionamiento de las organizaciones. Este capítulo se divide en las cinco partidas de gastos siguientes: informáticos, de locales y oficinas, de salas, de cabinas y de demás tipos de materiales.

5.1

Gastos informáticos

Esta partida (5-13-1) incluye por lo general los gastos de alquiler de material informático (proyector, gráficos *flip-flop*, etc.). En esos casos, el solicitante debe indicar el coste unitario de alquiler de esas herramientas y el número de días. En el programa de trabajo debe incluirse una descripción del material, que también deberá justificarse.

Asimismo, es preciso subrayar que esta línea de financiación no cubre la compra de material informático. En caso de compra de activos fijos (ordenador, impresora, fotocopidora, etc.), sólo puede tenerse en cuenta el valor de la amortización anual del período que corresponda. Se autoriza la amortización de equipos nuevos y antiguos (de menos de tres años) durante un período de tres años. La amortización constante de un nuevo software se realiza durante un período de dos años. Solamente puede amortizarse la parte del equipo asociada a la acción de que se trate.

Ejemplo núm. 9

Ordenador personal adquirido en 2005 al precio de 999 euros; la amortización es de $999 / 3 \text{ años} = 333 \text{ euros/año}$. Utilización del equipo en un período de seis meses; amortización admisible: $333 \text{ euros} / 2 = 166,5 \text{ euros}$.

Tabla núm. 9

Línea	Partida		Coste unitario	Número de personas / salas / páginas	Número de días / ejemplares	Total parcial
5		Administración				
	13	Equipos				
	13-1	Gastos informáticos	1,39	1	120	166,50

5.2

Gastos de

arrendamiento de locales y de oficinas

Los gastos de arrendamiento de locales y oficinas (partida 5-13-2) se calculan en virtud de los principios, las normas y los métodos contables en vigor en la organización candidata. Los costes del arrendamiento de locales y oficinas deben limitarse al importe de la amortización para el período de la acción y valorados a través de costes aceptables.

5.3 salas

Gastos de alquiler de

Los gastos de alquiler de salas (partida 5-13-3) incluyen los costes derivados de las conferencias, los seminarios o las reuniones previstas en el programa de trabajo. El presupuesto debe cumplimentarse en función de las fases de ejecución de la acción.

Ejemplo núm. 10

El promotor X necesita alquilar salas para las reuniones siguientes:

- 1 reunión de preparación en Bruselas (un día) de seis personas
 - Coste diario por sala de reunión (para diez personas) en Bruselas: 100 €.
- 1 conferencia en Berlín (dos días) de cincuenta personas
 - Coste diario por sala de conferencia (para sesenta personas) en Berlín: 750 €.
- 1 reunión de seguimiento en Bruselas (un día) de siete personas
 - Coste diario por sala de reunión (para diez personas) en Bruselas: 100 €.

Tabla núm. 10

Línea	Partida		Coste unitario	Número de personas / salas / páginas	Número de días / ejemplares	Total parcial
5		Administración				
	13	Equipos				
	13-3	Alquiler de salas				1.700,00
	13-3.1	Preparación	100,00	1	1	100,00
	13-3.2	Desarrollo	750,00	1	2	1.500,00
	13-3.3	Seguimiento	100,00	1	1	100,00

5.4 cabinas de interpretación

Gastos de alquiler de

El cálculo de los gastos de alquiler de las cabinas de los intérpretes (partida 5-13-4) se realiza en función del número de seminarios y de los días de prestación de los servicios de interpretación. Aconsejamos que se incluyan los costes relativos al alquiler de micrófonos, proyector, gráfico *flip-flop*, etc., en la partida “Otros” (véase más adelante).

Ejemplo núm. 11

El promotor X necesita servicios de interpretación para tres reuniones en los idiomas siguientes:

- 1 reunión de preparación en Bruselas (un día): dos lenguas, francés y alemán.

- 1 conferencia en Berlín (dos días): cinco lenguas, francés, inglés, español, alemán y turco.
- 1 reunión de seguimiento en Bruselas (un día): dos lenguas, francés y alemán.
 - Coste diario por cabina en Bruselas (IVA incluido): 350 €.
 - Coste diario por cabina en Berlín (IVA incluido): 400 €.

Tabla núm. 11

Línea	Partida		Coste unitario	Número de personas / salas / páginas	Número de días / ejemplares	Total parcial
5		Administración				
	13	Equipos				
	13-4	Alquiler de cabinas de interpretación				5.400,00
	13-4.1	Preparación	350,00	2	1	700,00
	13-4.2	Desarrollo	400,00	5	2	4.000,00
	13-4.3	Seguimiento	350,00	2	1	700,00

5.5

Otros gastos

Esta partida presupuestaria es enormemente útil ya que permite incluir los gastos que no pueden imputarse a las partidas anteriores. Como ejemplo, podrían citarse los costes siguientes:

- Los relativos al alquiler de los materiales y recursos para conferencias (micrófono, personal técnico, etc.).
- Los relativos a la edición de CD-ROM (cuando sea procedente).
- Los relativos a la creación de un sitio Internet.

Es esencial que se precisen esos costes en la parte descriptiva del proyecto.

Ejemplo núm. 12

El promotor X necesita editar 500 CD-ROM para su proyecto.

- Coste por CD-ROM: 3,5 €.

Tabla núm. 12

Línea	Partida		Coste unitario	Número de personas / salas / páginas	Número de días / ejemplares	Total parcial
5		Administración				
	13	Equipos				
	13-5	Otros gastos (a precisar)				1.750,00
	13-5.1	CD-ROM	3,50	1	500	1.750,00
	13-5.2					0,00
	13-5.3					0,00

6. Provisiones para imprevistos

Las provisiones para imprevistos ya no se incluyen en el presupuesto provisional de la línea 04.03.03.03.

No obstante, la “norma de desplazamiento del 10%” sigue siendo válida, lo cual quiere decir que puede aceptarse en un capítulo un margen máximo de un diez por ciento de superación del presupuesto provisional sin autorización previa de la Comisión, siempre que ello no provoque un aumento de la subvención total concedida.

Tabla núm. 13

	E	F	G	H	I	J	K	L	
10	.E COSTS (D+)						subtotals	grand totals	
11	RECT ELIGIBLE COSTS (D=D1+D2)								
12	Direct eligible costs without contingencies (D1)								
13	Heading 1 Staff =						= 14000+1000	7,14%	
14	Item 01 all staff costs								increase
15	Item 01.1 Coordination						5000,00		
16	Item 01.2 Project staff (number)						5000,00	+ 1000	
17	Item 01.3 Secretaries (number)						2000,00		
18	Item 01.4 Accountant						2000,00		
19	Item 01.5 Other staff (nu						0,00		
20	Heading 2 Travel						= 8400-1000		
21	Item 02 travel, accomodation and subsistence								
22	Item 02.1: all travel						4800,00	- 1000	
23	Item 02.2: Accomodation and subsistence cost						3600,00		
24	Heading 3 Services =						25.800,00		
25	Item 03 information, publication and dissemination costs						8000,00		
26	Item 04 reports and translations costs						7500,00		
27	Item 05 Sub-contracting						0,00		
28	Item 06: Audits and evaluation costs						2000,00		
29	Item 07: Costs of services relating to the above eligible dire						8300,00		

Por el contrario, el traslado de costes elegibles entre capítulos, siempre que supere el diez por ciento del importe de cada capítulo, debe someterse a la firma de un Apéndice, al menos un mes antes del término del período de prestación. En ese caso, el beneficiario está obligado a informar inmediatamente mediante solicitud escrita a la Comisión, y en cualquier caso un mes natural antes de finalizar el período de prestación. Asimismo, debe mencionar las justificaciones correspondientes a los cambios presupuestarios y acompañar su solicitud de un nuevo presupuesto detallado.

7. Costes indirectos elegibles

Los costes indirectos corresponden a gastos generales que se deriven directamente de la realización de las actividades previstas en el programa de trabajo, hasta un total del siete por ciento del importe global de los costes directos elegibles. Se trata de un importe a tanto alzado destinado a financiar los gastos generales de la organización beneficiaria, a condición de que la Comisión no conceda ya subvenciones de funcionamiento a ese organismo. De hecho, si un promotor lleva a la vez varios proyectos el mismo año, la Comisión puede reducir ese porcentaje fijo máximo teniendo en cuenta los programas de trabajo, con el fin de evitar la doble

financiación.

En esta partida de carácter general pueden incluirse gastos de funcionamiento como los siguientes: el mantenimiento, el gasto de papel, de fotocopias, de correo postal, de teléfono, de fax, de calefacción, de electricidad y otras formas de energía, de agua, de mobiliario de oficina y de seguros, así como otros gastos que sean necesarios para la buena ejecución del proyecto.

Los gastos de envío también se consideran gastos generales, por lo que no pueden incluirse en las partidas de “publicaciones” ni de “administración”.

Si el presupuesto aprobado incluye una provisión para esta partida de costes indirectos elegibles, los gastos correspondientes no deben demostrarse a través de documentos contables.

Al final del proyecto, la Comisión fija definitivamente el importe aceptable de los costes indirectos, basándose en la cantidad total de los costes directos elegibles. Los costes indirectos no pueden en ningún caso superar el siete por ciento del importe de los costes directos elegibles.

Tabla núm. 14

TOTAL Costes elegibles directos (D)		110.170,70
	Costes indirectos elegibles (I)	
7 20	Máx. 7% de D	(máx. 7711,94873)
20-1	Gastos generales	7.000,00
TOTAL 7	Máx. 7% de D	7.000,00

8. Ingresos

La parte contratante se asegurará de evitar cualquier gasto inútil o excesivamente elevado y no deberá conseguir beneficios ni ventajas con respecto a la contribución comunitaria otorgada.

El total de los ingresos debe ser idéntico al de los gastos. Los ingresos sólo pueden emplearse para cubrir los gastos indicados en el presupuesto.

*8.1
acción*

Ingresos propios de la

Los ingresos que se deriven de las actividades del proyecto (como la venta de publicaciones creadas en virtud del proyecto, los derechos de edición, los intereses financieros, etc.) deben estimarse e incluirse en el presupuesto en el capítulo de ingresos.

*8.2
financiera*

Contribución

A los efectos de la línea presupuestaria 04.03.03.03, el candidato o sus socios, o ambos, están obligados a aportar una contribución financiera en efectivo de un veinte por ciento como mínimo.

Los socios deben indicar el importe de su (posible) contribución financiera en sus cartas de compromiso. Como sabemos, esas cartas deben adjuntarse al convenio de subvención (véase el capítulo sobre la asociación). Con objeto de garantizar dicha aportación, la Comisión solicitará al candidato, cuando sea preciso, que le presente la prueba de esa cofinanciación.

También es posible que el solicitante consiga aportaciones financieras adicionales procedentes de otros posibles socios capitalistas (autoridades públicas nacionales o regionales, etc.).

8.3

Subvención solicitada

La subvención no puede cubrir el coste total del proyecto. En principio, la contribución comunitaria cubre hasta el ochenta por ciento del total de los costes elegibles. La subvención de la Comisión se calcula en función de gastos reales y elegibles y no puede superar el total de los costes elegibles.

Si se decide conceder una subvención al proyecto, la Comisión calculará su aportación en euros y la expresará en forma de porcentaje respecto al coste total del proyecto. Ese mismo porcentaje se utilizará para el pago de la subvención. Si los gastos reales resultan ser inferiores a los gastos previstos en el presupuesto, la subvención efectivamente pagada también se reducirá (pero la contribución permanecerá invariable en cuanto a porcentaje). Si los gastos reales superan a los señalados en el presupuesto, no se aumentará en ningún caso la subvención concedida por la Comisión Europea.

Tabla núm. 15

TOTAL Costes indirectos elegibles (I)	7.000,00
TOTAL Costes elegibles (D+I)	117.170,70
TOTAL GASTOS ACEPTABLES (D+I)	117.170,70
II.- INGRESOS	
Ingresos propios de la acción (R)	
Contribución financiera (interna o externa) (C)	23.430,00
Subvención solicitada (S)	93.740,70
TOTAL INGRESOS (R+C+S)	117.170,70
Porcentaje de subvención	80,00%

9. *Gastos no elegibles*

En particular, los **gastos no elegibles** son los siguientes:

- Las contribuciones en especie.
- La compra de equipos de infraestructura (excepto el importe correspondiente a la amortización de esos equipos en función de la duración del proyecto).
- Los gastos que están más relacionados con las actividades ordinarias de la organización que con las del proyecto.
- Los gastos claramente excesivos o inconsiderados.
- Los gastos incurridos fuera del período contractual.
- Los costes que existirían aunque la acción no se llevase a cabo.

- Los costes que no se corresponden con las condiciones del mercado.
- Los costes no contabilizados, no identificables y no controlables.
- Los costes del capital invertido, las deudas, los intereses deudores, los créditos de cobro dudoso y las pérdidas por cambio de divisas.
- Los gastos de los representantes de países que no pertenezcan a la Unión Europea.
- Los gastos de representantes de instituciones gubernamentales.
- El IVA, salvo que el beneficiario pueda demostrar que no puede recuperarlo.

E) Los anexos obligatorios de la solicitud

Toda solicitud de subvención hecha conforme a la línea presupuestaria 04.03.03.03 debe ir acompañada de diversos documentos en forma de anexo, cuya mayor parte puede descargarse en el formulario online SWIM-SAGA y debe enviarse como parte del expediente de solicitud por correo postal antes de finalizar el plazo fijado en la convocatoria de propuestas. Los formatos electrónicos de los anexos siguientes también deben adjuntarse a su formulario de solicitud online antes citado: el Anexo 1 (estimación presupuestaria del proyecto), el Anexo 2 (programa de trabajo y presupuesto detallados) y el Anexo 12 (formulario acerca de los socios implicados en el proyecto).

Cabe señalar que el comité de evaluación de la Comisión Europea no examina las solicitudes a las que les falta alguno de esos documentos.

La lista siguiente no incluye los anexos de la manera en que se enumeran en el formulario SWIM-SAGA, sino que contiene la totalidad de los documentos que deben formar parte de un expediente de solicitud, en el orden indicado en el capítulo “Solicitudes elegibles” de la convocatoria de propuestas VP/2010/003.

•

Lista de control

El primer documento de su expediente de solicitud debe ser una lista de control que incluya todos los documentos que deben incorporarse al expediente. Después de haber marcado con una cruz las casillas correspondientes a los documentos que ha cumplimentado y adjuntado, confirmando así que el expediente está completo, debe firmarse la lista por el representante legal de su organización.

Anexo 8

- LISTA DE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS A INCLUIR EN EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Los documentos siguientes deben entregarse en dos ejemplares (original y copia) e incluirse en el expediente de candidatura en el orden indicado. Cumplimente esta lista de control marcando con una cruz en las casillas y, a continuación, firmarla. Será el primer documento del expediente.

- La presente **lista de control**
- La **carta de garantía**
- Versión impresa del **formulario de solicitud**
- Programa de trabajo y presupuesto detallado del proyecto, e informaciones de los participantes**
- Personas implicadas, sectores de actividad**

- Formulario sobre “entidades legales”**
- Ficha de identificación financiera, con información bancaria** completada, cerrada y firmada por el representante legal y por el banco
- Certificado de registro oficial** o cualquier otro documento oficial que atestigüe la creación de la entidad (siempre que exista)
- Estatutos de la entidad** o cualquier otro documento que demuestre la elegibilidad de la organización
- Documento que atestigüe el **número de identificación fiscal** o de IVA del solicitante, si es que existe
- Cartas de compromiso firmadas de todos los socios**, llegado el caso
- Carta de mandato en la forma prevista en el punto 3.1 de la convocatoria de propuestas**, llegado el caso
- Currículum vitae del gestor del proyecto**
- Declaración sobre la subcontratación**
- Último balance de situación disponible de la organización**
- Informe de auditoría externa para las solicitudes de subvención superiores a 500.000 euros**
- Declaración jurada**
- Último informe de actividades de su organización**
- Organigrama de su organización (con todos los miembros del personal implicados en el proyecto, sus estatutos y funciones)**
- Descripción completa del papel y de las tareas de todos los socios en el proyecto.**
- Declaración (escrita y firmada por el project manager) certificando de las competencias profesionales del equipo previsto para llevar a cabo las acciones del proyecto (acompañado por sus Curriculum Vitae)**

Firma

Fecha



Carta de garantía

El expediente debe ir acompañado de una carta de garantía en la que se mencione la referencia de la convocatoria de propuestas y lleve la firma original del representante legal de su organización. El modelo de esta carta debe descargarse electrónicamente de su expediente SAGA.

Anexo 5

CARTA DE GARANTÍA

En nombre de mi organización, (*incluya la denominación de la organización candidata*), el abajo firmante *representante legal* presenta una solicitud de subvención para el proyecto:

Título

Además, declaro por la presente cumplir las condiciones de participación definidas en la convocatoria de propuestas VP/2009/003 ... serie 2009 relativa a “Información, consulta y participación de los representantes de las empresas” (línea presupuestaria 04.03.03.03).

Confirmando que las informaciones contenidas en la presente solicitud son correctas y me comprometo a suministrar, siempre que se solicite, cualquier otra información útil que pudiera necesitar la Comisión Europea para evaluar la presente solicitud y la pertinencia de otorgar una subvención.

Declaro que mi organización y yo mismo, así como nuestros socios, nos ajustaremos y someteremos a estas condiciones básicas y que cooperaremos sin ningún tipo de limitación en las medidas adoptadas por la Comisión Europea para supervisar las acciones.

En caso de que se seleccione mi candidatura, por la presente acepto que la denominación y la dirección de mi organización, así como el objeto de la subvención, su importe y el porcentaje de financiación, se publiquen en el sitio Internet de la Comisión. Me comprometo también a mencionar de manera clara la participación financiera de la Comunidad en toda ocasión, pública o no, oficial o no, así como en cualquier otro soporte de información.

Nombre del representante legal de la organización que firma la solicitud



Cargo



Fecha ▶ (Formato dd/mm/aa)

Lugar ▶

Firma



Versión imprimida del formulario de solicitud

Es preciso incluir en el expediente una versión impresa del formulario de solicitud SAGA. Dicho documento debe imprimirse **después de haber presentado el formulario electrónicamente**, de forma que se trate claramente de la versión definitiva y que el formulario no contenga ya la mención *Draft* (“borrador”) que figura en todas las versiones imprimibles de los formularios que no se han presentado electrónicamente.

Formulario de entidad legal

Es necesario cumplimentar la ficha de entidad legal correspondiente al organismo solicitante de subvención (persona física, sociedad privada, entidad de derecho público). En caso de que el demandante sea una organización sindical, el documento a cumplimentar es el correspondiente a la ficha “sociedad privada”.

Esta ficha contiene, entre otros, datos acerca de la forma jurídica del organismo solicitante, su número de registro e información sobre su domicilio social. El documento puede descargarse de la Red en la dirección siguiente: http://europa.eu.int/comm/budget/execution/legal_entities_fr.htm

Anexo 4

ENTITE LEGALE	
PRIVACY STATEMENT	http://europa.eu.int/comm/budget/execution/legal_entities_fr.htm
SOCIETE PRIVEE	
FORME JURIDIQUE	
ONG	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> (Organisation Non Gouvernementale)
NOM(S)	
ABREVIATION	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL	
CODE POSTAL	BOITE POSTALE
VILLE	
PAYS	
TVA	
LIEU D'ENREGISTREMENT	
DATE D'ENREGISTREMENT	DD MM YYYY
N° DE REGISTRE	
TELEPHONE	FAX
E-MAIL	
<p>IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE "ENTITE LEGALE" COMPLETEE ET ACCOMPAGNEE DE: * UNE COPIE DE TOUT DOCUMENT OFFICIEL (P.EX. MONITEUR, JOURNAL OFFICIEL, REGISTRE DE COMMERCE,...) PROMETTANT D'IDENTIFIER LE NOM DE L'ENTITE LEGALE, L'ADRESSE DU SIEGE SOCIAL ET LE NUMERO</p>	

Los solicitantes deben también proporcionar con la ficha de entidad legal los documentos siguientes:

- Una copia del **certificado de registro oficial** o de cualquier otro documento oficial que atestigüe la constitución de la entidad.
- Una copia de los **Estatutos de la entidad** o de cualquier otro documento equivalente que demuestre la elegibilidad de la organización, y por último
- Una copia de un documento que atestigüe el **número de identificación fiscal o de IVA** del solicitante (si es que existe).

En el caso de proyectos presentados por un organismo de formación o de investigación, también debe adjuntarse a la solicitud una **carta de mandato** de un representante de un interlocutor social (tal como dispone el punto 3.1.2 de la convocatoria de propuestas).

•

Programa de trabajo y presupuesto detallados

Debe presentarse un documento que contenga el programa de trabajo detallado y el presupuesto detallado, que tiene que ir firmado por el representante legal. Esas informaciones deben figurar en un documento independiente, ya que no es suficiente la descripción del proyecto del formulario de solicitud de subvención. El programa debe ofrecer una descripción pormenorizada del proyecto, así como un calendario de las actividades, y el desglose presupuestario detallado debe respetar el formato y la numeración del formulario “estimación presupuestaria del proyecto” y suministrar cualquier otra información adicional pertinente relativa al presupuesto del proyecto.

La versión electrónica de este documento debe también adjuntarse a su formulario de solicitud online SWIM-SAGA.

•

Cartas de compromiso firmadas de todos los socios

Es imprescindible adjuntar al expediente de solicitud las cartas de compromiso **originales** de todos los socios implicados en el proyecto (puede tratarse de una participación financiera o de asistencia técnica, o ambas cosas), firmadas por los responsables legales respectivos. En ellas los socios explican la naturaleza de su participación y el importe en efectivo de las aportaciones financieras. También debe figurar en esas cartas la denominación, la dirección y la persona responsable, en la organización asociada, de participar en la ejecución del proyecto.

ANEXO 6

CARTA DE COMPROMISO DE LOS SOCIOS DEL PROYECTO QUE REALICEN CONTRIBUCIONES FINANCIERAS (EN EFECTIVO) AL PROYECTO PROPUESTO

Esta carta debe escribirse en papel con membrete oficial de la organización.

Convocatoria de propuestas VP/2009/003

Carta de compromiso

Por la presente, (*denominación del socio*), representado por (*nombre del representante legal*) se compromete a participar/contribuir en la financiación del [tachar la mención inútil] proyecto denominado (*título del proyecto*).

En lo que respecta a la contribución a los costes del proyecto, (*denominación del socio*) tiene la intención de entregar una aportación al proyecto en efectivo de _____ euros.

En calidad de socio del proyecto, mi organización tiene la voluntad de asumir los cometidos y las funciones siguientes, tal como se definen en el programa de trabajo (*descripción de los cometidos y las funciones*):

Fecha y firma del representante legal

Sello oficial

•

Formulario correspondiente a los socios

Es posible que parezca repetitivo, pero su expediente de solicitud debe incluir otro documento sobre los socios implicados en el proyecto. Estos formularios contienen informaciones como la naturaleza de la participación de su socio, así como el nombre y el cargo de la persona responsable, en la organización asociada, de participar en la ejecución del proyecto. **Además de incluirse en el expediente que envíe por correo postal, la versión electrónica de este documento debe adjuntarse a su formulario de solicitud online SWIM-SAGA.**

Anexo E 12 – Convocatoria de propuestas abierta – VP/2010/003

Derecho del trabajo y organización del trabajo – 2ª sesión

B: Socios implicados en el proyecto

SOCIO 1

B.1.1 Naturaleza de la participación (indique la naturaleza correspondiente)

B.1.2 Denominación de la organización

B.1.3 País

Persona responsable

B.1.4 APELLIDOS, nombre (indique la información personal)

B.1.5 APELLIDOS

B.1.6 Nombre

B.1.7 Descripción (ofrezca la descripción)

SOCIO 2

B.2.1 Naturaleza de la participación (indique la naturaleza correspondiente)

B.2.2 Denominación de la organización

B.2.3 País

Persona responsable

B.2.4 APELLIDOS, nombre (indique la información personal)

B.2.5 APELLIDOS

B.2.6 Nombre

B.2.7 Descripción (ofrezca la descripción)

•

Currículum vitae del gestor del proyecto y de todo el equipo

También debe presentarse un currículum vitae del gestor del proyecto, y de todos los miembros

del equipo, implicados en la gestión del proyecto, en el que se mencionará claramente la empresa o el empleador con el que mantiene una relación laboral permanente o temporal.

•

Declaración de subcontratación

A través de esta declaración, el representante legal del organismo solicitante de subvención se compromete, en nombre de ese organismo, a respetar los principios de transparencia y de igualdad de trato en caso de subcontratación a los efectos del proyecto. Ello implica en especial que el promotor deberá evitar cualquier conflicto de intereses en esos casos concretos, solicitará ofertas competitivas de posibles subcontratistas y otorgará contratos por escrito a la oferta que presente la mejor relación calidad/precio. El promotor declara también que en esos contratos los subcontratistas se comprometerán a aceptar los controles o las auditorías en las mismas condiciones aplicables al beneficiario directo de la subvención. Por último, el promotor acepta el derecho de la Comisión de verificar que el beneficiario ha realizado la subcontratación de conformidad con las normas incluidas en el acuerdo de subvención. Si no fuera así, acepta el rechazo de los costes de subcontratación en el cálculo final.

ANEXO 7

DECLARACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN VP/2009/003

Declaración de subcontratación a adjuntar al formulario de solicitud de subvención

En calidad de representante legal del organismo "....." que presenta la solicitud de subvención para el proyecto "... ..", el abajo firmante [*apellidos, nombre, cargo*] afirma por la presente, por su honor, que:

- Respetará los principios de transparencia y de igualdad de trato, y evitará todo conflicto de intereses.
- Solicitará ofertas competitivas de subcontratistas posibles y otorgará contratos por escrito a la oferta más ventajosa, es decir la que presente la mejor relación calidad/precio.
- Se compromete a que, en el contrato escrito formalizado con el subcontratista, éste se obligue a aceptar los controles o las auditorías en idénticas condiciones a las aplicables al beneficiario directo de la subvención concedida por la Comisión.
- Acepta el derecho de la Comisión de verificar que el beneficiario ha efectuado la subcontratación de conformidad con las normas incluidas en el acuerdo de subvención. El incumplimiento de esas condiciones será motivo de rechazo de los costes de subcontratación en el cálculo final del beneficiario.

Firma _____

El representante legal

Fecha

-

**Último balance de situación
disponible de la organización**

También debe incluirse en el expediente un balance de situación con objeto de demostrar la capacidad financiera y operacional del solicitante. Debe recordarse que la Comisión se reserva el derecho de solicitar balances de situación correspondientes a ejercicios anteriores, si lo considera pertinente.

-

Informe de auditoría externa

Sólo se exige este documento en el caso de solicitudes de subvención superiores a **500.000 euros**. Deberá ser hecho por un auditor acreditado, y en él se certificarán los estados contables del último ejercicio disponible y se evaluará la viabilidad financiera del solicitante (procedimiento facultativo para los organismos públicos).

-

**Último informe de actividades de
su organización**

Si disponible (porque algunas organizaciones elegibles, como la CES, no necesariamente tienen informes de actividades), este informe tiene que incluir todas las acciones llevadas a cabo por su organización. El objetivo es mostrar que el candidato tiene las capacidades operacionales y la experiencia necesaria para coordinar proyectos por los cuales un apoyo financiero está solicitado.

-

Organigrama de su organización

Este organigrama tiene que incluir todos los miembros del personal implicados en el proyecto, sus estatutos y funciones.

-

Descripción completa del papel y

de las tareas de todos los socios en el proyecto.

La contribución y el papel de los socios (los “partners”) implicados en la gestión de su proyecto tienen que estar descritos en este documento.

•

Declaración (escrita y firmada por el project manager) certificando de las competencias profesionales del equipo previsto

Esta declaración certifica que el equipo previsto para llevar a cabo las acciones del proyecto tiene las competencias profesionales para esta tarea. Esta declaración tiene que ser acompañada por los Curriculums Vitae de todos los miembros del equipo de gestión del proyecto.

•

Declaración jurada

Esta declaración, que debe hacerse en papel con membrete oficial de la organización, es el documento por el que el representante legal del promotor acepta la imposición de sanciones administrativas y financieras contra él y contra el organismo que representa en caso de declaraciones falsas.

En ella el representante oficial afirma oficialmente que el organismo solicitante de subvención no ha sido objeto de procedimientos de quiebra, de condena o de otras resoluciones judiciales que afecten a su moralidad profesional, que cumple sus obligaciones legales, que no se encuentra en situación de conflicto de intereses y que ha presentado en buena y debida forma todas las informaciones exigidas por la Comisión Europea durante esta fase de selección.

ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA

Esta declaración debe hacerse en papel con membrete oficial de la organización

: Convocatoria de propuestas VP/2009/003

El abajo firmanterepresentante legal del organismo:

.....declara por su honor que en el día de hoy, este organismo:

D) No está siendo ni ha sido objeto de un procedimiento de quiebra, de liquidación, concursal de suspensión de pagos o de concordato preventivo, de cese de actividades, ni se encuentra en alguna otra situación similar derivada de un procedimiento de igual naturaleza existente en las legislaciones y reglamentaciones nacionales.

E) No es ni ha sido objeto de una condena dictada en sentencia con autoridad de la cosa juzgada respecto a delitos que afecten a su moralidad profesional.

- F) No ha cometido, en el ámbito profesional, una falta grave.
- G) Ha cumplido sus obligaciones relativas al pago de las cotizaciones de la Seguridad Social o al pago de sus impuestos conforme a la normativa legal del país en el que está establecido.
- H) No ha sido objeto de una resolución judicial con autoridad de la cosa juzgada por motivos de fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o en cualquier otra actividad ilegal que atente contra los intereses financieros de las Comunidades.
- I) No ha sido declarado, como consecuencia del procedimiento de otorgamiento de otro contrato o del procedimiento de concesión de una subvención, financiados por el presupuesto comunitario, en falta grave de ejecución por motivo del incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- J) No se encuentra en situación de conflicto de intereses (por razones familiares, personales o políticas, o por causa de un interés nacional, de un interés económico o de cualquier otro interés compartido con un organismo o una persona que participe directa o indirectamente en la selección o la formalización contractual de la propuesta).
- K) No ha sido declarado culpable de declaraciones falsas en cuanto al suministro de las informaciones exigidas por la Comisión Europea durante la fase de selección, ni ha omitido incluir las informaciones requeridas.

Soy conocedor de que en caso de declaraciones falsas, podrán aplicarse sanciones administrativas y financieras en mi contra y en contra del organismo al que represento.

Fecha y firma:

Sello del organismo:

Referencias bibliográficas

- Comisión Europea, **Convocatoria de propuestas 04.03.03.03 “Información, consulta y participación de los representantes de las empresas”** (año 2009).
- Comisión Europea, **Convocatoria de propuestas 04.03.03.02 “Acciones de formación y de información a favor de las organizaciones de trabajadores”** (año 2009).
- Comisión Europea, **Convocatoria de propuestas 04.03.03.01 “Relaciones industriales y diálogo social”** (año 2009).
- Comisión Europea, **“SWIM - SAGA Web Input Module, formulario electrónico de solicitud de subvenciones, manual de utilización, versión 2.04.11”**.
- Comisión Europea, EuropeAid, **“Project Cycle Management Guidelines”**, marzo de 2004.
- Comisión Europea, **“Vademécum sobre la gestión de subvenciones”** (año 2000).
- Comisión Europea, EuropeAid, **“Guía práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Comunidad Europea”** (año 2006).
- ISE-IFSS, Departamento de Formación, **“Sindicatos y proyectos transnacionales: manual para la gestión de los proyectos europeos de formación”**, 5ª edición (año 2005).