

**PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA EL  
DESARROLLO**

**PROYECTOS DE FORMACIÓN SUR  
PROGRAMA 2017-2021  
VADEMÉCUM**

---

**TRADUCCIÓN ESPAÑOLA**  
VERSION FINALE  
20 DE MAYO 2021

---

## ÍNDICE

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>01.</b> | <b>PROGRAMA 2017-2021 .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>02.</b> | <b>ACUERDO .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>03.</b> | <b>FECHA DE INICIO, DESGLOSE ANUAL Y PROGRAMAS QUINQUENALES .....</b>            | <b>3</b>  |
| <b>04.</b> | <b>INFORMES.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>05.</b> | <b>SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO .....</b>   | <b>4</b>  |
| 05.1 /     | Principios .....   | 4         |
| 05.2 /     | Modificación presupuestaria durante el año - Límite del 20 %.....                | 5         |
| 05.3 /     | Saldos no utilizados.....  | 5         |
| <b>06.</b> | <b>MODALIDADES DE PAGO DE LOS ANTICIPOS .....</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>07.</b> | <b>TIPOS DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES .....</b>                | <b>6</b>  |
| 07.1 /     | Gastos de preparación .....  | 6         |
| 07.2 /     | Gastos de inversión.....   | 7         |
| 07.3 /     | Gastos de funcionamiento.....  | 8         |
| 07.4 /     | Gastos de personal .....   | 9         |
| 07.5 /     | Gastos de becas.....   | 10        |
| 07.5.1 /   | Las diferentes becas.....  | 10        |
| 07.5.2 /   | Gastos de gestión.....   | 11        |
| 07.6 /     | Gastos de misión.....  | 11        |
| 07.6.1 /   | Gastos de viaje.....   | 11        |
| 07.6.2 /   | Gastos de estancia .....   | 12        |
| 07.7 /     | Visado.....  | 12        |
| 07.8 /     | Seguros .....  | 13        |
| 07.9 /     | Gastos de envío .....  | 14        |
| 07.10 /    | Gastos administrativos .....   | 14        |
| 07.11 /    | Costes no subsidiados por la dgd .....   | 14        |
| <b>08.</b> | <b>CÁLCULO DEL TIPO DE CAMBIO.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>09.</b> | <b>EL IVA.....</b>   | <b>15</b> |
| 09.1 /     | Para compras realizadas en Bélgica con fines de exportación.....                 | 15        |
| 09.2 /     | Para compras realizadas dentro de la Unión Europea con fines de exportación..... | 16        |
| 09.3 /     | Para servicios prestados en Bélgica .....  | 16        |
| 09.4 /     | Excepciones .....  | 16        |
| 09.4.1 /   | Compras por debajo de 125 € .....  | 16        |
| 09.4.2 /   | Gastos de investigación.....   | 16        |
| 09.4.3 /   | IVA y otros impuestos sobre las compras realizadas A NIVEL LOCAL.....            | 16        |
| <b>10.</b> | <b>ELEMENTOS QUE SE TIENEN EN CUENTA DURANTE EL CONTROL FINANCIERO .....</b>     | <b>17</b> |

## 01. PROGRAMA 2017-2021

Los Proyectos de Investigación para el Desarrollo y los Proyectos de Formación Sur 2016 en AI, 2017, 2018, 2019 y 2020 están incluidos en el Programa 2017-2021 de la ARES. El presupuesto de este programa está organizado por países: cada país tiene su propia asignación presupuestaria a lo largo de 5 años. Todas las actividades de cooperación programadas en un país determinado están cubiertas por el presupuesto asignado a ese país y son solidarias entre ellas. Las transferencias presupuestarias entre actividades dentro de este país son, en principio, posibles. Las transferencias presupuestarias de un país a otro también son posibles, pero de forma limitada. Los presupuestos nacionales son gestionados por los «grupos de países» con el apoyo de los gestores de la ARES. Los arbitrajes son responsabilidad de la Comisión de Cooperación para el Desarrollo (CCD).

## 02. ACUERDO

La ejecución del proyecto se rige por un acuerdo entre la ARES y las instituciones coordinadoras del norte y del sur. Se debe enviar una de las copias originales firmadas a la ARES tan pronto como sea posible.

La gestión interna y la puesta en marcha científica, administrativa y financiera del proyecto se rigen por un acuerdo específico entre los socios del norte y del sur. La ARES no es signataria de este acuerdo. Se debe enviar una copia de este acuerdo a la ARES tan pronto como sea posible.

## 03. FECHA DE INICIO, DESGLOSE ANUAL Y PROGRAMAS QUINQUENALES

Los coordinadores de los proyectos seleccionados deben proporcionar a ARES la fecha de inicio de su proyecto. Esta fecha debe estar comprendida entre el 1 de enero y el 30 de junio del año en cuestión.

Las actividades del proyecto y el presupuesto se dividen en períodos basados en años naturales. Por ejemplo, para un proyecto en 5 años, el desglose es el siguiente:

| AÑO             | PERÍODO  |
|-----------------|--|
| Año 1           | Desde la fecha de inicio hasta el 31/12            |
| Años 1, 3, 4, 5 | Del 01/01 al 31/12                                 |
| Año 6           | Desde el 01/01 hasta la fecha de inicio + 60 meses |

Este desglose determina los diferentes períodos de pago de los proyectos y, por lo tanto, el inicio y el final de la cobertura de gastos para cada año.

La fecha de la factura (y no la fecha de pago) determina la fecha del gasto. En algunos casos, podrá tenerse en cuenta la fecha del compromiso formal del gasto, siempre que la factura se presente dentro del plazo de notificación.

Los proyectos pueden programarse a través de dos programas quinquenales. En este caso, se componen de dos fases. La primera fase va desde la fecha de inicio hasta el 31/12/2021 y la segunda desde el 1 de

enero de 2022 hasta la fecha de cierre del proyecto (60 meses después de la fecha de inicio para proyectos de 5 años). El acuerdo ARES hace referencia a la duración total y al presupuesto del proyecto, pero sólo compromete financieramente el presupuesto de la primera fase. La segunda fase se registrará por una modificación del acuerdo.

## 04. INFORMES

Al final de cada año, a finales de febrero, el coordinador del norte de cada proyecto debe presentar a la ARES un informe de actividad y un informe financiero relativo al año anterior, de acuerdo con los modelos elaborados por la ARES.

El informe de actividad presenta en forma narrativa el grado en que se han logrado los resultados, así como comentarios sobre el uso del presupuesto. También incluye indicadores y puntuaciones de rendimiento, así como lecciones aprendidas. Se deberá incluir en el informe anexos: informes de misión, informes de estadías de becarios en Bélgica...

El informe financiero constará de una declaración de los gastos del norte y del sur y de una copia de los justificantes correspondientes a los gastos incurridos. Los gastos están codificados en una herramienta financiera específica para cada proyecto proporcionada por la ARES a los coordinadores del norte. El coordinador del norte se asegurará de que se ponga a disposición del coordinador del sur.

Al final del proyecto, también se espera un informe narrativo global, de acuerdo con un marco definido por la ARES.

## 05. SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO

### 05.1 / PRINCIPIOS

El pago anual de la subvención del Programa 2017-2021 por parte de la DGD a la ARES está sujeto al índice de ejecución de años anteriores. Este último se comprueba en todas las intervenciones del programa.

Para garantizar que el flujo de tesorería de ARES se repone regularmente, y también entonces el de las intervenciones de cooperación incluidas en su programa 2017-2021, es por lo tanto crucial que cada una de estas intervenciones tenga un **índice de ejecución óptimo** al final de cada año.

Por lo tanto, la **codificación regular de los gastos tanto en el norte como en el sur** en la herramienta financiera es esencial para permitir a los coordinadores de proyectos y a la ARES tener una idea lo más realista posible de la tasa de ejecución y de los saldos no utilizados de las intervenciones en curso. Los objetivos son los siguientes:

- » identificar rápidamente las dificultades
- » tener una velocidad de acción/reacción para adaptar las actividades y utilizar el dinero no gastado.

## **05.2 / MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DURANTE EL AÑO - LÍMITE DEL 20 %**

Durante el año, se autorizan **transferencias** presupuestarias entre las 3 líneas principales del mismo proyecto (inversión, funcionamiento, personal) hasta un -20% a +20% de los presupuestos de cada sección sin la autorización de la ARES, de acuerdo con el presupuesto anual del proyecto.

Estas tres líneas principales pueden desglosarse del siguiente modo:

- » Inversión = línea de inversión de los documentos de proyecto: equipos, vehículos, etc.
- » Personal = línea de personal + línea de becas (todo tipo de gastos) de los documentos de proyecto.
- » Funcionamiento = todas las demás líneas: funcionamiento, viajes, estancias, envíos, gastos administrativos.

Para transferencias presupuestarias que excedan el 20%, es esencial ponerse en contacto con la ARES.

Estas transferencias deben explicarse en el informe anual de actividad.

## **05.3 / SALDOS NO UTILIZADOS**

El **traspaso** de los saldos no utilizados al presupuesto del año siguiente **no es automático**.

Las posibilidades y condiciones de prórroga se revisarán y comunicarán anualmente.

Como se ha recordado anteriormente, los proyectos de dos programas quinquenales diferentes están sujetos a las fases I y II. La contabilidad de los proyectos entre estas dos fases será completamente separada. Al final de la primera fase, desde la fecha de inicio hasta el 31/12/2021, se cerrarán las cuentas del proyecto y se perderán los saldos no utilizados. No se podrá traspasar **ningún saldo del año 2021 al año 2022**.

## **06. MODALIDADES DE PAGO DE LOS ANTICIPOS**

Al inicio del proyecto, la ARES paga el primer anticipo tan pronto como está en posesión de la versión original del acuerdo ARES y de una copia del acuerdo interno mencionado anteriormente, ambos firmados por todas las partes.

Los anticipos los abona la ARES a la institución coordinadora del norte sobre la base de una declaración de crédito. Estos pagos se efectúan en una cuenta específica vinculada al proyecto en varios plazos (30%, 30%, 30%, 10% o saldo). Estos últimos están condicionados por el índice de ejecución de los anticipos anteriores (véase el cuadro que figura a continuación). Por lo tanto, debe añadirse un estado de gastos a la declaración de crédito.

Es la institución coordinadora del norte la que paga los anticipos a la institución coordinadora del sur en una cuenta específica para cada proyecto. Las condiciones de pago de norte a sur se determinarán en el marco del partenariado y se establecerán en el acuerdo interno del partenariado (véase más arriba).

Las modalidades de pago para los años de la segunda fase de los proyectos (2022 a 25) se describirán en la enmienda al acuerdo con la ARES.

| PAGO                  | % DEL PRESUPUESTO ANUAL               | CONDICIÓN PARA LIBERAR EL ANTICIPO  |
|-----------------------|---------------------------------------|---|
| 1r anticipo           | 30 % del presupuesto del año en curso | Al principio, la presentación de los acuerdos y una declaración de crédito<br><br>En los años siguientes, se presenta una declaración de crédito  |
| 2o anticipo           | 30 % del presupuesto del año en curso | Presentación de una declaración de crédito Y estado de gastos <b>que demuestre que se ha gastado el 75 % del primer anticipo.</b>   |
| 3r anticipo           | 30 % del presupuesto del año en curso | Presentación de una declaración de crédito Y estado de gastos <b>que demuestre que se ha gastado el 75 % de los dos primeros anticipos.</b>   |
| 4ª anticipo           | 10 % del presupuesto del año en curso | Presentación de una declaración de crédito Y estado de gastos <b>que demuestre que se ha gastado el 90 % de los tres primeros anticipos.</b>  |
| Fecha de cierre anual | Importe basado en los gastos reales   | Las cuentas se liquidan anualmente. Una vez consolidado el informe financiero, según el caso, el saldo se paga al establecimiento de educación superior (EES) coordinador del norte sobre la base de una declaración de crédito emitida por ella, o el sobrepago es reembolsado por el EES coordinador del norte sobre la base de una declaración de crédito emitida por la ARES. |

Además, se solicitará en cualquier caso un estado de gastos a 30 de junio y a 30 de septiembre de cada año para que la ARES pueda tener una idea de los índices de ejecución agregados por país y para el programa en su conjunto.

## 07. TIPOS DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES

### 07.1 / GASTOS DE PREPARACIÓN

Se propone que el coordinador y su equipo lleven a cabo una misión de preparación financiada por el presupuesto del proyecto entre el **1 de enero y la fecha de inicio del mismo**. Los gastos relacionados con esta misión son los únicos gastos autorizados antes del inicio y, por lo tanto, fuera del período de pago. Estos gastos cubren el transporte y la estancia (hotel y viáticos). En la herramienta financiera, los gastos

correspondientes a estas misiones preparatorias deben codificarse como en el caso de otras misiones (véase el punto 7.6).

## **07.2 / GASTOS DE INVERSIÓN**

Definición: bienes duraderos que, por lo general, son objeto de amortización contable a lo largo de varios años. Cualquier **bien duradero por valor de 250 euros o más** se considera parte de la inversión. Cualquier bien no duradero, independientemente de su precio, se considera que forma parte del funcionamiento.

La compra de equipos en el marco del PRD y PFS siempre debe beneficiar a los socios locales.

Se da preferencia a las **compras locales**. En este caso, debe respetarse **la legislación local relativa a la contratación pública**. Si no existe, se requiere una licitación para cualquier factura que supere los 15.000 euros sin IVA.

Para las compras realizadas **en Bélgica**, las compras de bienes de equipo superiores a **15.000 euros sin IVA** deben ser objeto de un **contrato público**. Aunque inferior al límite establecido por la legislación belga vigente, este límite de 15.000 euros ha sido decidido por la Junta Directiva de la ARES y debe respetarse para las compras en Bélgica en todas las intervenciones de la ARES.

Las facturas de los equipos deben ser emitidas **sin IVA** y se debe presentar una prueba de exportación (LTA o certificado de aduanas). Para la exportación del material, es aconsejable utilizar un transportista profesional.

Los equipos adquiridos en Bélgica pueden ser montados y probados en Bélgica antes de ser enviados a los socios. No obstante, estas operaciones deben realizarse en el plazo establecido por la normativa general del IVA. Si se supera este plazo, el IVA debe ser pagado por el EES coordinador belga.

Para la compra de bienes de equipo sujetos a un contrato público, deben adjuntarse a la factura los siguientes documentos:

- » Copia del pliego de la contratación: especificaciones especiales con las especificaciones técnicas solicitadas + anexos;
- » Lista de destinatarios de la licitación
- » Copias de las ofertas recibidas
- » Informe de selección: análisis de las ofertas recibidas y justificación de la elección del proveedor

Sin embargo, incluso para compras inferiores a 15.000 euros, se requiere sacar partido a la competencia, consultando por lo menos 3 proveedores. Las reglas vigentes en la ARES son:

- » De 0 a 2.500 euros sin IVA: se puede proceder a una simple comparación de las ofertas, incluso sobre la base de ofertas no específicas (disponibles en Internet, en folletos, etc.).
- » De 2.501 a 15.000 euros sin IVA: se puede consultar a los posibles proveedores mediante una simple consulta, por correo electrónico.

Documentos justificativos:

- » Factura pagada

- » Para compras inferiores a 15.000 €, justificante de la apertura a la competencia
- » Para compras de un importe a partir de 15.000€, copia del pliego de condiciones, la lista de destinatarios, las ofertas y el informe de selección.

### **07.3 / GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

Definición: gastos incurridos para el **funcionamiento normal de los proyectos**, la adquisición de **bienes de consumo corrientes** (o que se amortizan totalmente en el año de adquisición) o la **prestación de servicios** diversos. Cualquier bien no duradero, independientemente de su precio, se considera que forma parte del funcionamiento.

Los gastos de funcionamiento están diseñados **para el beneficio de los socios locales**. Sin embargo, se aceptan excepcionalmente en Bélgica cuando son gastos específicos que no pueden ser asumidos localmente (debido a dificultades de infraestructura o de gestión), como análisis específicos o gastos de traducción. Esta excepción debe justificarse con un anexo a la factura y una explicación en el informe anual.

La compra de bebidas alcohólicas (alcohol, vino, cerveza, etc.) no es subvencionable en el marco de proyectos financiados por la cooperación belga para el desarrollo. Esta disposición se aplica también a los servicios de restauración de los participantes en la organización de eventos o a los gastos de restauración.

Los gastos de funcionamiento no deben confundirse con los gastos administrativos. Son **específicos del proyecto** (gastos de documentación, de consumibles, etc.). Los gastos de funcionamiento relacionados con la gestión del proyecto (por ejemplo, fotocopias de informes) deben ser cubiertos por los «gastos administrativos».

Para los gastos de funcionamiento locales, se da preferencia a las **compras locales**. En este caso, debe respetarse la legislación local relativa a la contratación pública. Si no existe, se requiere una licitación para cualquier compra que supere los 15.000 euros sin IVA.

Sin embargo, si se exportan bienes de funcionamiento (por ejemplo, libros), deben estar exentos del IVA (véase más arriba). Para mayor flexibilidad, el IVA puede aplicarse a las compras que no superen los 125 euros por factura (y no por unidad), siempre que se anexa al informe financiero un acuse de recibo de los bienes por los socios, firmado por ellos.

Al igual que en el caso de las compras de bienes de equipo, las compras de bienes de funcionamiento realizadas en Bélgica por un importe superior a 15.000 euros sin IVA deben ser objeto de un contrato público. Aunque más estricto que el límite establecido por la legislación belga vigente, este límite de 15.000 euros ha sido decidido por la Junta Directiva de la ARES y debe respetarse para las compras en Bélgica en todas las intervenciones de la ARES.

**Para la compra de bienes de funcionamiento sujetos a un contrato público**, deben adjuntarse a la factura los siguientes documentos:

- » Copia de la licitación con los requisitos técnicos exigidos;
- » Lista de destinatarios de la licitación
- » Copias de las ofertas recibidas
- » Informe de selección: análisis de las ofertas recibidas y justificación de la elección del proveedor



Sin embargo, incluso para compras inferiores a 15.000 euros, se requiere sacar partido a la competencia. Las reglas vigentes en la ARES son:

- » De 0 a 2.500 euros sin IVA: se puede proceder a una simple comparación de las ofertas, incluso sobre la base de ofertas no específicas (disponibles en Internet, en folletos, etc.).
- » De 2.501 a 15.000 euros sin IVA: se puede consultar a los posibles proveedores mediante una simple consulta, por correo electrónico.

Documentos justificativos:

- » Factura pagada
- » En su caso, una copia de la licitación, de las ofertas y del informe de selección.

## **07.4 / GASTOS DE PERSONAL**

Definición: gastos de remuneración de las personas vinculadas a instituciones asociadas por un contrato de trabajo.

Se autorizan **los gastos de personal local** dentro de los siguientes límites:

- » Los salarios locales deben ser congruentes con los baremos locales, de los cuales se adjuntará una copia como anexo al expediente completo. Los abona el EES socio local con cargo al presupuesto del proyecto.
- » Se permite:
  - Salarios por tareas de gestión administrativa: contable o secretario
  - Salarios/honorarios para tareas específicas directamente relacionadas con los objetivos específicos del proyecto y limitadas en el tiempo: técnicos, desarrollo informático, etc.
- » No se permite:
  - Salarios por tareas de coordinación, gestión, docencia o investigación. Estas tareas son la contraparte del socio local en el proyecto. Sin embargo, hay excepciones posibles: deben estar debidamente justificadas y sujetas a la aprobación previa de la ARES. En todo caso, los importes abonados para este tipo de tarea no podrán ser más de 5% maximum del presupuesto total del proyecto, incluyendo todos los tipos de valorización salarial: sueldos, bonificaciones, honorarios, supervisión, y todas otras formas de remuneración del personal académico y científico de la institución socia.

En general, se debe tener cuidado de **limitar la remuneración de los socios locales en la medida de lo posible**. Esto es crucial para la sostenibilidad del proyecto una vez que el financiamiento de la ARES haya terminado.

Siempre que sea posible, **los socios locales proporcionarán la infraestructura y el personal para el proyecto**.

Para los **baremos locales**, es necesario asegurar la **coherencia de los importes** aplicados con los de otras intervenciones de la ARES desarrolladas en la institución y en el país.

Es también posible remunerar personas que apoyan una actividad ejecutando un trabajo temporario claramente definido (jornaleros, choferes, obreros,...). Cuando la prestación está ejecutado por una empresa o un consultor, un contrato de servicio debe ser establecido. Estos gastos deben ser justificados en la línea "funcionamiento – otros".

El **personal expatriado** a largo plazo no es aceptado por la ARES. Por otra parte, el proyecto puede hacerse cargo de las misiones **de duración media** (máximo 4 meses/año) en el terreno. Los gastos de personal se calculan, por tanto, sobre la base de los estatutos y baremos correspondientes vigentes en el EES de la Federación Valonia-Bruselas al cual la persona está vinculada. El personal expatriado también puede beneficiarse de una indemnización por expatriación que no puede superar el 20% del salario bruto. Los gastos relacionados con la instalación de personal expatriado o de sus familias no pueden cargarse al proyecto. En la medida de lo posible, la institución local asociada se hace cargo de los gastos de alojamiento con sus propios fondos.

No se aceptan **gastos de personal en Bélgica**.

Documentos justificativos:

- » Copia del contrato de trabajo (a enviar con el primer informe financiero)
- » Copia de los baremos locales (a enviar con el primer informe financiero)
- » Justificante de pago del salario (nóminas, recibos firmados por el beneficiario, etc.)

## **07.5 / GASTOS DE BECAS**

Definición: Gastos de viaje y estancia de los miembros de la comunidad académica (personal docente, científico y técnico, estudiantes) de los socios a una institución integrada en la ARES o, excepcionalmente, a otra institución para una estancia de formación.

Estos gastos podrán beneficiar también a los estudiantes belgas que se quedan en instituciones locales asociadas, siempre que su estancia contribuya al logro de los resultados del proyecto.

### **07.5.1 / LAS DIFERENTES BECAS**

Los becarios seleccionados para los proyectos no pueden ser mayores de 45 años, excepto los de reciclaje, para los cuales el límite es de 60 años de edad.

Los diferentes tipos de becas son los siguientes:

- » Beca de estudios
  - Beca de estudios en Bélgica
  - Becas de estudios en Europa
  - Beca de estudios local
  - Beca de estudios Sur-Sur (beca regional)
- » Beca de doctorado mixto
  - Estancias en Bélgica (como máximo la mitad de la duración del doctorado)
  - Estancias locales
- » Beca de prácticas
  - Beca de prácticas/reciclaje en Bélgica
  - Beca de prácticas local
  - Beca de prácticas Sur-Sur (beca regional)
  - Las estancias en Bélgica de los becarios de postdoctorado adscritos a la institución local asociada se ajustan a las condiciones vinculadas a las becas de prácticas.

- Beca para estudiantes de EES de la Federación Valonia-Bruselas, a la condición que la estancia esté valorizada en la carrera del estudiante (ECTS) o en su tesis o práctica.

Los diferentes tipos de gastos autorizadas y las condiciones e importes aplicables a cada tipo de beca se encuentran en el documento « [Importes aplicables en el marco de los programas y proyectos de cooperación al desarrollo de la ARES](#)», que forma parte integrante de los estándares que los interesados se comprometen a respetar.

Para los baremos locales, es necesario asegurar la coherencia de los importes aplicados con los de otras intervenciones de la ARES desarrolladas en la institución y en el país.

#### Documentos justificativos para becas

- » Copia del contrato de beca
- » Informe del becario, refrendado por el supervisor
- » Recibo del becario relativo a las cantidades pagadas u otro comprobante oficial de pago de la beca
- » Copia del título de transporte, tarjetas de embarque y factura de compra del billete
- » Declaración de crédito del EES relativa a los gastos de gestión, si los hubiere
- » Documentos justificativos relativos a los gastos de investigación, si los hubiere
- » Justificación de los baremos locales (a enviar con el primer informe financiero)

### **07.5.2 / GASTOS DE GESTIÓN**

Todos los tipos de becas dan derecho a unos gastos de gestión por el servicio de acogida de los becarios. Estos gastos corresponden a un máximo del 10% de los gastos incurridos para las becas, excluyendo los gastos de supervisión e investigación.

#### Documento justificativo:

Una declaración de crédito emitida por la institución anfitriona del becario.

### **07.6 / GASTOS DE MISIÓN**

Las misiones tienen una duración máxima de 30 días.

Para las misiones Norte-Sur, la persona que viaja debe tener menos de 70 años de edad y un mandato específico de su institución si es jubilado.

En el caso de las misiones Sur-Norte, no se ha fijado ningún límite de edad, pero existen restricciones relativas al seguro de personas de 70 años o más (véase el punto 7.8).

#### **07.6.1 / GASTOS DE VIAJE**

Definición: gastos de viaje de las personas de las instituciones asociadas durante la ejecución del proyecto. Estos gastos cubren el viaje desde el hogar hasta el destino final/lugar de ejecución del proyecto y cualquier viaje local durante la misión. Por lo tanto, estos gastos pueden consistir en gastos de viaje internacionales, gastos de viaje locales y gastos accesorios (profilaxis, visados).

Los **gastos de viajes internacionales** sólo se permiten hasta un máximo de un **billete en clase económica**. Es importante reservar los vuelos con suficiente anticipación para evitar sobrepagos.

Gastos de viaje locales: estos gastos pueden referirse a viajes dentro de Bélgica o a viajes locales.

#### Documentos justificativos:

- » Copias del billete de avión y de las tarjetas de embarque deberán adjuntarse a la factura recibida (si no se dispone de ellas, adjúntese una declaración jurada).
- » Si reserva su billete en línea, debe proporcionar la página de confirmación del pedido mencionando el precio del billete, el itinerario, las fechas de viaje y el comprobante de pago.
- » Para los gastos de viajes locales, deben proporcionarse los billetes de transporte público, los recibos de taxi (con fecha, nombre de la persona y ruta), etc.
- » Para gastos adicionales, adjunte el ticket de farmacia y el recibo de la embajada para el visado.

### **07.6.2 / GASTOS DE ESTANCIA**

Definición: gastos de estancia de las personas de las instituciones asociadas durante la ejecución del proyecto. Puede tratarse de viáticos, gastos de alojamiento o de representación.

- » Los viáticos cubren las comidas y los gastos personales, incluidos los desayunos.
- » El alojamiento incluye las pernoctaciones y las tasas de estancia, sin incluir los gastos personales (comidas, minibar, desayunos, etc.).
- » Los gastos de representación podrán cubrir una comida entre socios del Norte y del Sur una vez por misión. Sin embargo, los gastos de bebidas alcohólicas (alcohol, vino, cerveza, etc.) en las facturas de los restaurantes no serán cubiertos por el presupuesto del proyecto, ya que son gastos no subvencionables en el marco de los proyectos financiados por la cooperación belga para el desarrollo.

Las condiciones e importes aplicables a los **viáticos y gastos de alojamiento** (variables según el país de destino) se establecen en el documento [«Importes aplicables en el marco de los programas y proyectos de cooperación al desarrollo de la ARES»](#).

#### Documento justificativo

- » El importe de los viáticos debe certificarse mediante un recibo firmado por el beneficiario y el coordinador del proyecto (o el director financiero). Este recibo debe mencionar el nombre de la persona que viaja y las fechas exactas de la misión.
- » Factura de hotel cancelada.
- » Para gastos de representación: factura cancelada del restaurante acompañada de una lista de las personas presentes y su situación en relación con el proyecto.

### **07.7 / VISADO**

Los becarios o profesores que vienen en misión a Bélgica como parte de un proyecto ARES benefician de un procedimiento simplificado para obtener su visado: la Embajada puede expedir el visado por sí misma, sin necesidad de pasar por la Oficina de Extranjería (excepto en algunos países de alto riesgo).

Los coordinadores o socios que deseen facilitar la obtención de visados para sus becarios o colegas pueden completar un formulario establecido para este fin por la ARES. Véase el «Formulario único para anunciar la llegada a Bélgica de un ciudadano del sur» en:

[http://www.ares-ac.be/images/documents\\_references/ARES-CCD-Annonce-d-arrivee-Formulaire-unique.doc](http://www.ares-ac.be/images/documents_references/ARES-CCD-Annonce-d-arrivee-Formulaire-unique.doc)

Este formulario debe ser devuelto a [maryvonne.aubry@ares-ac.be](mailto:maryvonne.aubry@ares-ac.be) a más tardar **40 días antes de la fecha de llegada a Bélgica**. En base a la información proporcionada, la ARES envía a la Embajada del país en el que reside el becario, una solicitud de visado acompañada de un certificado. Se envía también una copia del correo electrónico enviado a la Embajada al coordinador del norte, al supervisor, al servicio de bienvenida y al becario. Este último debe ponerse en contacto con la Embajada 48 horas después de la presentación de la solicitud.

Si la persona ya está en posesión de un visado válido para Bélgica, el supervisor **debe informar a los servicios de bienvenida de los EES** para que permita la organización de la estancia.

## **07.8 / SEGUROS**

La ARES proporciona automáticamente **cobertura de seguro de viaje – asistencia sanitaria – repatriación** – a todos los becarios y profesores en misiones Sur-Norte, siempre que hayan enviado a la ARES el «Formulario único para anunciar la llegada a Bélgica de un ciudadano del sur» (véase más arriba) antes de su llegada. El Coordinador del Norte se compromete a proporcionar a la ARES lo antes posible información que aún no se conoce en el momento del anuncio de la llegada (por ejemplo, la dirección en Bélgica).

Los gastos relacionados con este seguro están cubiertos por una línea general del programa 2017-2021. Por lo tanto, no deben presupuestarse en proyectos individuales.

**Las personas de 70 años o más no podrán en ningún caso estar cubiertas por el seguro** contratado por la ARES. Sin embargo, dicha cobertura de seguro es obligatoria. Por lo tanto, las personas de 70 años o más deben contratar personalmente un seguro y presentar la prueba de ello al mismo tiempo que envían el formulario.

Los **agentes de los EES del norte** que viajan al sur **están cubiertos** por un seguro pagado por la ARES, **siempre que hayan informado previamente a la ARES** ([maryvonne.aubry@ares-ac.be](mailto:maryvonne.aubry@ares-ac.be)) de su misión, proporcionando la siguiente información: título del proyecto en el marco de cual se está llevando a cabo la misión, nombre completo, fecha de nacimiento, dirección en Bélgica, país de destino, fechas de la misión.

Los **agentes del sur** que van en misión al norte, que ya tienen un visado válido para Bélgica, deben notificarlo a la ARES para que puedan quedar cubiertos por el seguro durante su estancia. Es necesario enviar la siguiente información a [maryvonne.aubry@ares-ac.be](mailto:maryvonne.aubry@ares-ac.be): título del proyecto en el marco de cual se está llevando a cabo la misión, nombre completo, fecha de nacimiento, dirección en Bélgica, país de origen, fechas de la misión.

## **07.9 / GASTOS DE ENVÍO**

Definición: gastos incurridos para el envío de bienes de capital o de funcionamiento a las instituciones asociadas locales. Cubren los gastos de viaje, transporte, acondicionamiento, empaquetado, seguro, impuestos, aduanas, y almacenamiento.

Cabe señalar que la legislación sobre contratación pública también se aplica a los gastos de envío en los que se incurre en Bélgica. Para los gastos (posiblemente en varias facturas) que superen los 15.000 € sin IVA, es necesario seguir las mismas disposiciones que las descritas para los gastos de inversión o de funcionamiento.

El envío de documentos administrativos debe estar cubierto por los gastos administrativos (véase el punto 7.10).

Documentos justificativos:

Facturas canceladas.

N.B. : los gastos de envío deben estar codificados en la línea “Funcionamiento – otros” de la herramienta financiera.

## **07.10 / GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Definición: los gastos administrativos son aquellos gastos generales de un proyecto que están específicamente relacionados con su gestión (telefonía, fax, reprografía, gastos de representación relacionados con la coordinación, gastos bancarios etc.) y que no son directamente atribuibles –porque no están directamente relacionados– a una actividad específica del proyecto.

Los gastos administrativos pueden ascender al 10% de los gastos incurridos durante el año natural (y no del presupuesto previsto), excluyendo los gastos de administración de las becas. Este 10% puede ser distribuido libremente entre las instituciones asociadas.

La fórmula de cálculo es la siguiente:

**Gastos administrativos = [(total de gastos del proyecto - gastos de gestión de las becas)/10] - gastos de gestión de las becas**

Documento justificativo:

Los gastos administrativos deben ser objeto de una declaración de crédito interna de la institución en cuestión (belga o local).

## **07.11 / COSTES NO SUBSIDIADOS POR LA DGD**

La lista de los gastos no subvencionables como gastos subvencionados por la DGD figura en el [anexo 4 del Real Decreto del 11 de septiembre de 2016](#) (página 49, punto 17). Especialmente, los gastos relacionados con la compra de bebidas alcohólicas, tabaco y sus derivados se consideran no subvencionables y no se aceptarán.

## 08. CÁLCULO DEL TIPO DE CAMBIO

Para los pagos de anticipos a la institución coordinadora local, se pueden utilizar diferentes métodos de cálculo del tipo de cambio:

- » tipo medio aplicado a los distintos anticipos anuales, ponderado o no en función de la cuantía del pago
- » tipo constante por anticipo (variable a lo largo de un año si ha habido varios anticipos)
- » tasa diaria
- » ...

El método para calcular el tipo de cambio debe ser:

- » coherente dentro de un proyecto a lo largo de toda su duración.
- » explicado claramente en un documento específico proporcionado cada año con el informe financiero (método de cálculo y cálculos específicos aplicados al proyecto).

En el caso de gastos locales puntuales (por ejemplo, durante las misiones norte-sur), el tipo de cambio debe estar certificado por un resguardo de cambio o un extracto de la tarjeta de crédito o por una impresión del tipo de cambio facilitado en Internet.

Documento justificativo:

- » comprobante de pago de los anticipos
- » comprobante de cambio
- » o estado de cuenta de la tarjeta de crédito
- » o impresión por Internet

## 09. EL IVA

### 09.1 / PARA COMPRAS REALIZADAS EN BÉLGICA CON FINES DE EXPORTACIÓN

La **exención del IVA** es **obligatoria** para todas las compras realizadas en Bélgica con fines de exportación. Por lo tanto, los gastos deben cargarse SIN IVA en la herramienta financiera. Al solicitar una oferta o realizar un pedido, se debe informar al proveedor de que la mercancía se va a exportar.

Se recomienda que los EES belgas tomen las medidas necesarias con las autoridades fiscales belgas para obtener una autorización que les permita beneficiarse de una exención del IVA cuando adquieran bienes en Bélgica para su exportación fuera de la Unión Europea en el contexto de sus actividades humanitarias, caritativas y educativas, de conformidad con el artículo 42; §3, apartado 1, 10°, del Código del IVA.

## **09.2 / PARA COMPRAS REALIZADAS DENTRO DE LA UNIÓN EUROPEA CON FINES DE EXPORTACIÓN**

Esta exención se amplía a las importaciones de bienes y a las adquisiciones intracomunitarias de bienes realizadas en las mismas condiciones mediante la aplicación del artículo 40, apartado 1, 1º a), del Código del IVA. Por adquisición intracomunitaria se entiende la introducción en Bélgica de un bien expedido o transportado desde un Estado miembro de la Unión Europea.

En cualquier caso, y en el caso de que se aplique el IVA intracomunitario a los gastos realizados en el marco del proyecto, el EES belga deberá aportar la prueba de que dicho IVA intracomunitario ha sido declarado a las autoridades fiscales belgas.

## **09.3 / PARA SERVICIOS PRESTADOS EN BÉLGICA**

El IVA sigue siendo adeudado en Bélgica porque el servicio se presta en ese país. Ejemplo: traducciones de libros, reparaciones de equipos, etc.

## **09.4 / EXCEPCIONES**

### **09.4.1 / COMPRAS POR DEBAJO DE 125 €**

El IVA puede aplicarse a las pequeñas compras de equipos u operaciones destinadas a socios locales y cuyo importe total de la factura no supere los 125 € sin IVA:

- » estos objetos pueden ser transportados en el equipaje durante las misiones.
- » estos bienes deben ser objeto de un acuse de recibo por parte del socio, que debe adjuntarse a la factura.

### **09.4.2 / GASTOS DE INVESTIGACIÓN**

El IVA también puede aplicarse a las compras realizadas como parte de los gastos de investigación durante la estancia de estudiantes de doctorado en Bélgica, por ejemplo, para la compra de un ordenador o de consumibles de laboratorio que necesitarían para llevar a cabo su investigación.

### **09.4.3 / IVA Y OTROS IMPUESTOS SOBRE LAS COMPRAS REALIZADAS A NIVEL LOCAL**

Cuando un artículo se compra fuera del país socio, la importación puede dar lugar a impuestos y derechos de aduana. Se invita a las instituciones asociadas a solicitar una exención de estos gastos, siempre que dicha exención se ajuste a las disposiciones de Derecho público a las que estén sujetas.



## 10. ELEMENTOS QUE SE TIENEN EN CUENTA DURANTE EL CONTROL FINANCIERO

Para que un gasto sea aceptado en el año X, es necesario:

- » que esté **presupuestado** o claramente justificado por los objetivos del proyecto;
- » que respete el **período de pago**: la fecha de la factura o del compromiso del gasto (y no la fecha de pago) determina la fecha del gasto.
  - Los gastos relativos a una actividad para la que se haya efectuado un primer gasto en el año X o para la que se haya realizado un compromiso formal por escrito (por ejemplo, una orden de compra) con un tercero en el año X, y que se haya realizado entre el 1 de enero y el 28 de febrero del año X+1, podrán cargarse al año X, siempre que el documento justificativo esté fechado a más tardar el 28 de febrero del año X+1.
  - Esta flexibilidad puede aplicarse a los gastos de equipo, funcionamiento, becas y misiones:
    - » Equipo/funcionamiento: formulario de pedido a más tardar el 31 de diciembre x, factura de 28 de febrero X+1 como muy tarde
    - » Becas: para estancias a caballo entre los años X y X+1, pero sin exceder el 28 de febrero del año X+1
    - » Gastos de misión: factura del billete de avión y de la reserva de hotel de fecha 31 de diciembre a más tardar. La misión deberá haber concluido como muy tarde el 28 de febrero del año X+1.

### ¿Cómo justificar un gasto?

- » La copia del documento justificativo relacionado con el gasto debe incluirse en el informe financiero;
- » El documento justificativo deberá ir acompañado, en su caso:
  - del expediente completo de contratación pública
  - del contrato en el caso de una prestación de servicios, de un salario o de una beca
  - De la lista de participantes (nombres y funciones) si se trata de gastos de comidas, pausas para el café, formación, etc.
  - del nombre del beneficiario en caso de gastos telefónicos
  - del nombre del beneficiario y la identificación del vehículo o del grupo electrógeno para los gastos de combustible
- » El documento justificativo debe contener al menos los siguientes elementos:
  - el título "factura" y un número de factura
  - el nombre y la dirección del proveedor o prestador de servicios
  - el nombre del beneficiario
  - la identificación del proyecto
  - la fecha
  - la descripción del gasto (descripción del bien comprado o del servicio prestado);
  - el importe pagado en la moneda pagada
  - la **prueba del pago** (sello pagado en la factura, copia de la transferencia, acuse de recibo del beneficiario, extracto bancario, etc.)
- » En los siguientes casos, se podrá utilizar un recibo (Se utilizan talonarios de recibos o, en su defecto, una plantilla de recibo en papel con membrete del proyecto) firmado por el beneficiario como factura:
  - Para trabajos pequeños de mantenimiento/servicio realizados por una persona que no tiene facturador
  - Para los gastos de transporte en autobús, taxi... si los conductores no presentan otra prueba de pago
  - Para el pago de becas, viáticos, dietas/compensaciones
  - En caso de alquiler de un vehículo
- » Los recibos deben incluir la siguiente información y estar firmados por los beneficiarios:

- el nombre y la dirección del pagador
- el nombre del beneficiario
- la fecha
- la descripción del gasto (beca, viático, subsidios, etc.) con una indicación clara del período a cual el gasto se refiere
- el importe pagado en la moneda pagada
- en caso de alquiler de un vehículo: el número de matrícula y el motivo por el que se alquiló el vehículo

Para los documentos justificativos en otro idioma que el francés, el inglés o el español, una traducción del tipo de gasto debe estar agregado.

Si un documento no se considera conforme, es ilegible, incompleto o si la información adicional solicitada en él no se facilita o no es satisfactoria, se rechazarán los gastos relacionados con dicho documento.

### ¿Cómo codificar un gasto?

- » debe estar correctamente registrado en **la herramienta financiera**
- » debe mencionarse la fecha de la factura
- » si, excepcionalmente, la fecha de la factura no se encuentra dentro del período de pago, también debe introducirse la fecha del compromiso.
- » La columna «naturaleza del gasto» debe completarse de tal manera que no sea necesario remitirse al documento justificativo para entender de qué tipo de gasto se trata.