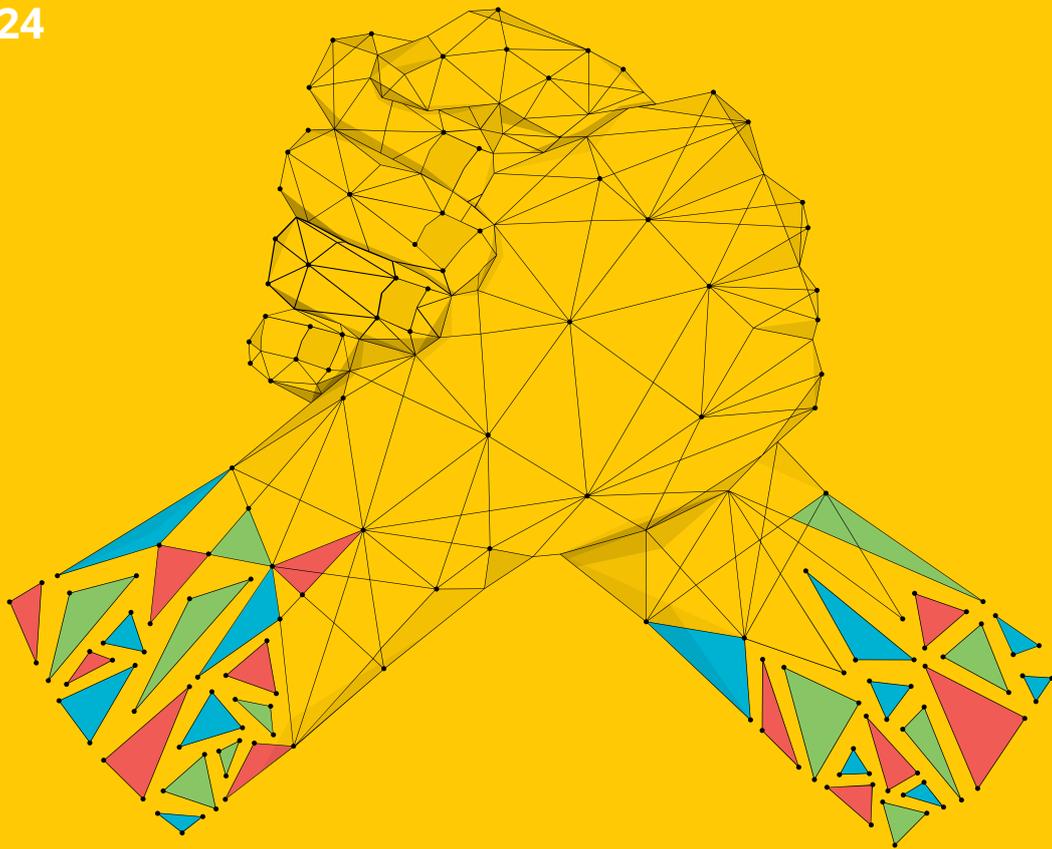


Ventana de Cooperación Triangular

Unión Europea
América Latina
y el Caribe

2021-2024

2024



Manual de procedimientos 2024



**Ventana ADELANTE de Cooperación Triangular
Unión Europea - América Latina y el Caribe
2021-2024**

**Manual de procedimientos
Ventana ADELANTE 2024**

<http://extranet.adelante2.eu>

ÍNDICE:

1. **Iniciativas de Cooperación Triangular, actividades, categorías de gasto, rubros y procedimientos.**
2. **El Manual de procedimientos.**
3. **Roles y responsabilidades del Equipo ADELANTE.**
4. **Roles y responsabilidades de la entidad coordinadora, en representación de la Alianza.**
5. **Procedimientos para las distintas categorías de gasto.**
6. **Justificantes por categoría de gasto.**
7. **Requisitos para las facturas y solicitudes de pago presentadas a la Ventana ADELANTE.**
8. **Normativa fiscal y gastos derivados de las transferencias.**
9. **Datos de contacto.**

Anexos:

- Anexo 1. Parte de presencia.**
- Anexo 2. Tabla de cálculo de dietas.**
- Anexo 3. Solicitud de pago de dietas.**
- Anexo 4. Recibí de cobro de dietas.**
- Anexo 5. Herramienta de estimación de días de trabajo.**
- Anexo 6. Modelo de factura.**

1.- Iniciativas de Cooperación Triangular, actividades, categorías de gasto, rubros y procedimientos.

Las **Iniciativas de Cooperación Triangular** (Iniciativas) cofinanciadas a través de la Ventana ADELANTE de Cooperación Triangular Unión Europea - América Latina y el Caribe 2021-2024 (Ventana ADELANTE) se articulan a través de actividades.

Las **actividades**, según se expone detalladamente en la Norma 6 de la Guía para solicitantes, pueden ser de ocho tipos, clasificadas en cuatro grandes grupos.

- Eventos: talleres, seminarios, congresos.
- Misiones: consultorías, visitas de estudio, pasantías.
- Investigación y análisis: estudios.
- Formación: cursos.

Según se expone en esa misma Norma: *cada Iniciativa estará compuesta por tantas actividades como se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la misma. No existe ninguna limitación ni en el número ni en el tipo de actividades.*

A su vez, cada actividad está compuesta por hasta cuatro **categorías de gasto**, integradas a su vez por uno o varios **rubros**, según se detalla en la Norma 5.2 de la Guía:

- Categoría de gasto: Servicios logísticos.
Rubros: salones, catering, traducción e interpretación, productos de comunicación y visibilidad, servicios de producción de eventos virtuales o híbridos, seguros de responsabilidad civil y otros rubros de servicios orientados hacia la celebración de eventos.
- Categoría de gasto: Transportes.
Rubros: transporte local, transporte internacional y dietas.
- Categoría de gasto: Servicios profesionales.
Rubro: honorarios de profesionales independientes no vinculados a las entidades integrantes de la Alianza.
- Categoría de gasto: Recursos humanos.
Rubro: contribuciones a los sueldos o salarios de profesionales vinculados a entidades integrantes de la Alianza.

Según se establece en la Norma 5.3 de la Guía: cada categoría de gasto cuenta con su propio procedimiento. Estos procedimientos y responsabilidades son de obligada aplicación y cumplimiento para todos los intervinientes durante todo el ciclo de la Iniciativa.

Según la misma Norma de la Guía, todo lo expuesto anteriormente se articula a través de la **Extranet ADELANTE**, la plataforma en línea para la gestión de Iniciativas diseñada expresamente para tal fin.

2.- El Manual de procedimientos.

El presente Manual recoge de forma detallada y estandarizada los procedimientos para la gestión de cada categoría de gasto, según se prevé en la ya mencionada Norma 5.3 de la Guía para solicitantes. Por ello, complementa la Guía y hace parte a todos los efectos del ‘marco normativo de la Ventana ADELANTE’.

Esta estandarización de los procedimientos de cada categoría de gasto tiene como fin último la calidad de la gestión de cada una de las actividades y del conjunto de las Iniciativas.

El Manual se centra en las responsabilidades de todos los intervinientes (ver punto 3 y punto 4), en los tiempos requeridos para su consecución (ver punto 5) y en los documentos de referencia (ver punto 6).

El Manual es una referencia clave para dimensionar los recursos y los tiempos necesarios para la realización de cada actividad, por lo que debe ser tenido en cuenta desde el momento de la preformulación de la Iniciativa de cara a una adecuada formulación y planificación de la misma. Está elaborado considerando el ‘enfoque de respuesta rápida’ de la Ventana ADELANTE y busca la mayor agilización posible de los procesos.

Para sacar el mejor partido a este enfoque es fundamental el compromiso de todos los intervinientes, por lo que al iniciar el proceso de preformulación de la Iniciativa se solicitará una confirmación expresa de que se ha leído y de que se está de acuerdo con el contenido de este documento.

Según se expone en la Norma 5.3 de la Guía, este Manual se complementa con el ‘Manual de ejecución y gestión’ que vincula de forma expresa los procedimientos y responsabilidades con la Extranet ADELANTE, facilitando así el conjunto del ejercicio.

3.- Roles y responsabilidades del Equipo ADELANTE.

Según se expone en el punto A.5.e de la Guía para solicitantes: *el Equipo ADELANTE tiene el mandato de contribuir de forma decidida a la calidad de cada una de las Iniciativas a lo largo de su ciclo de gestión, siendo esencial su participación y contribución en la formulación definitiva y a lo largo de toda la ejecución.*

Esta contribución a la calidad por parte del Equipo ADELANTE pasa por garantizar en todo momento el cumplimiento de la normativa de la Unión Europea y el cumplimiento de lo establecido en la Guía¹, así como de los procedimientos recogidos en el presente Manual que la complementa.

El Equipo ADELANTE cuenta con un apoyo operativo para la administración de los fondos y la gestión logística, con el fin de garantizar la calidad en la gestión financiera y la agilidad en la organización y ejecución de las actividades que se llevarán a cabo en el marco de las Iniciativas.

¹ Teniendo siempre en cuenta lo expuesto en la Disposición Final 3 de la Guía: *En todo lo no previsto en esta Guía, será de aplicación la ‘Guía práctica de procedimientos contractuales para la acción exterior de la Unión Europea (PRAG)’ que se puede consultar en el siguiente enlace:*

<https://ec.europa.eu/europeaid/prag>.

Gracias al encargo recibido por parte de la Dirección General de Asociaciones Internacionales de la Comisión Europea (DG INTPA) tras el correspondiente procedimiento de licitación internacional, la compañía DT Global, como líder del consorcio conformado junto con la compañía B&S Europe, es la responsable del apoyo operativo para la administración de los fondos aportados por la Ventana ADELANTE con los que se cofinanciarán las Iniciativas. Por ello, tiene un rol clave en todos los procedimientos.

4.- Roles y responsabilidades de la entidad coordinadora, en representación de la Alianza.

Según se expone en la Norma 1.5.a de la Guía para solicitantes: *la entidad coordinadora asume toda la responsabilidad (incluyendo la coordinación y la justificación) de la Iniciativa frente a la Ventana ADELANTE y frente a DG INTPA a lo largo de todo el ciclo de gestión y en cada una de sus fases.*

A su vez, la misma Norma expone que: *la persona responsable de la Iniciativa en la entidad coordinadora es la persona que asume la coordinación de la Iniciativa y la relación directa con el Equipo ADELANTE.*

Esto implica que la persona responsable de la Iniciativa en la entidad coordinadora asume, a todos los efectos, la responsabilidad de coordinar a todas las entidades integrantes de la Alianza y a todos los intervinientes de cara a la adecuada planificación, ejecución y justificación de cada una de las actividades, garantizando así la calidad de las actividades y de la correspondiente Iniciativa. De forma específica, esta responsabilidad implica el riguroso cumplimiento de los procedimientos recogidos en este manual, velando por la adecuada gestión de los tiempos y por la adecuada gestión documental, según se detalla en los siguientes puntos.

Por ello, al iniciar el proceso de preformulación de la Iniciativa, la Alianza deberá estar segura y deberá poder garantizar que la entidad coordinadora y la persona responsable de la Iniciativa en la entidad coordinadora dispongan de las capacidades (habilidades de coordinación y gestión, entre otras) y de los recursos necesarios (tiempo de dedicación, dispositivos electrónicos para acceder a la Extranet ADELANTE, conexión estable a internet, entre otros) para la coordinación de cada una de las actividades y de la Iniciativa en su conjunto.

5.- Procedimientos para las distintas categorías de gasto.

PREMISA 1:

Los fondos de la Ventana ADELANTE se canalizarán a través de contratos mercantiles o civiles de provisión de bienes o servicios. Estos contratos se podrán realizar tanto con personas jurídicas como con personas físicas.

Bajo estas premisas, todo proveedor, persona física o persona jurídica, que sea contratado a cargo de fondos de la Ventana ADELANTE deberá:

- **Estar legalmente constituido (personas jurídicas) o reconocido (personas físicas) según la legislación de su país de residencia fiscal.**
- **Tener plena capacidad para obrar y contratar.**
- **Tener plena capacidad para facturar.**

PREMISA 2:

Todas las contrataciones a cargo de fondos de la Ventana ADELANTE serán efectuadas por parte de DT Global. En consecuencia, todos los pagos correspondientes a estas contrataciones serán realizados, previa emisión de la correspondiente factura, por parte de DT Global, cuya residencia fiscal está fijada para todos los efectos en España.

Bajo esta premisa, todo proveedor que sea contratado a cargo de fondos de la Ventana ADELANTE deberá:

- **Tener plena capacidad para contratar con un cliente con residencia fiscal en España.**
- **Tener plena capacidad para emitir facturas a nombre de un cliente con residencia fiscal en España.** Para más detalles sobre las facturas, ver punto 7 y Anexo 6 del presente Manual.

PREMISA 3:

El primer paso de cara a la ejecución de una actividad, antes de iniciar un proceso de contratación, es la actualización de la información asociada a la actividad en la Extranet ADELANTE y la correspondiente confirmación.

Esto implica, de manera específica:

- Confirmar la actividad.
- Confirmar los participantes / los perfiles profesionales de los consultores.
- Confirmar los proveedores.

El Manual de ejecución y gestión, en su sección 3, contiene las instrucciones específicas para cada una de estas acciones.

A continuación, se detallan los pasos necesarios para la adecuada gestión de cada categoría de gasto, incluyendo de forma detallada los plazos que deben tenerse en cuenta para garantizar que los pagos a los proveedores se realicen a tiempo.

Es imprescindible gestionar cada gasto respetando rigurosamente los plazos, con el fin de evitar ocurrencias que incidan negativamente en la calidad de las actividades o que puedan generar perjuicios innecesarios a los proveedores. El respeto de los plazos es una de las principales responsabilidades de la entidad coordinadora y, de forma particular, de la persona responsable de la Iniciativa en la entidad coordinadora, para lo que necesitará el apoyo y el compromiso de todas las entidades integrantes de la Alianza y de todos los intervinientes.

Todos los plazos de la Ventana ADELANTE y, por ello, del presente Manual, se establecen en días naturales o días calendario. Se entiende como día natural o día calendario cualquiera de los 365 días del año, por lo que se incluyen los días de fin de semana y los días festivos.

En cada una de las tablas, en la columna 'Alianza' se indican los pasos que son responsabilidad de la entidad coordinadora, mientras que en la columna 'Equipo ADELANTE' se detallan los pasos que son responsabilidad de éste.

Categoría de gasto: servicios logísticos.

PASO	ALIANZA	PLAZO	EQUIPO ADELANTE	PLAZO
Antes de la realización de la actividad				
1	Confirmación de la actividad y de los participantes en la Extranet.	La actividad deberá confirmarse en la Extranet al menos 30 días antes de la fecha prevista para su inicio.		
2			Negociación con el proveedor y solicitud de aprobación de la contratación en la Extranet.	No más de 48 horas desde la confirmación de la actividad en la Extranet.
3	Aprobación de la contratación en la Extranet.	No más de 48 horas desde la solicitud de aprobación de la contratación.		
4			En su caso: pago de la factura por anticipo (*1).	No menos de 4 días y no más de 10 días desde la recepción de la factura de anticipo debidamente cumplimentada.
Después de la realización de la actividad				
5			Pago de la factura Final.	No menos de 4 días y no más de 10 días desde la recepción de la factura final debidamente cumplimentada.

(*1) Se podrán contemplar anticipos, previa aprobación del Equipo ADELANTE, para ciertos servicios logísticos en función del alcance del servicio y de los recursos necesarios para llevarlo a cabo.

Categoría de gasto: servicios profesionales.

Según se ha indicado, los profesionales o consultores (personas físicas) a contratar bajo esta categoría de gasto deben tener plena capacidad para contratar y para emitir facturas a nombre de un cliente con residencia fiscal en España.

Con el fin de facilitar la gestión, se contempla la posibilidad de que se puedan facturar sus servicios a través de una persona jurídica (con plena capacidad para contratar y para emitir facturas a nombre de un cliente con residencia fiscal en España).

En todo caso, esta persona jurídica deberá ser distinta a las entidades integrantes de la Alianza. En ningún caso se contempla el pago por servicios profesionales a personas jurídicas que coincidan con las entidades integrantes de las Alianza, independientemente de quién haya prestado el servicio o de las características del mismo.

PASO	ALIANZA	PLAZO	EQUIPO ADELANTE	PLAZO
Antes de la realización de la actividad				
1	Confirmación de la actividad y de los perfiles profesionales en la Extranet.	La actividad deberá confirmarse en la Extranet al menos 7 días antes de la fecha prevista para su inicio.		
2			Gestión de la contratación de los servicios profesionales de acuerdo con los perfiles profesionales confirmados en la Extranet.	No más de 72 horas desde la confirmación de la actividad en la Extranet.
3			En su caso: pago de la factura por anticipo de dietas.	No menos de 4 días y no más de 8 días desde la recepción de la factura por anticipo de dietas debidamente cumplimentada.

Después de la realización de la actividad				
4	Envío de: parte de presencia debidamente firmado (*1 y Anexo 1). + tarjetas de embarque (en caso de desplazamiento).	No más de 48 horas desde la aprobación por parte del Equipo ADELANTE de los productos asociados a la prestación del servicio (*2).		
5			Pago de la factura final (*1).	No menos de 10 días y no más de 15 días desde la recepción de la factura final debidamente cumplimentada.

(*1) Los partes de presencia deben esta firmados, en todos los casos, por el profesional, por la persona responsable de la Iniciativa en la entidad coordinadora y por el coordinador del Equipo ADELANTE. Se trata de un requisito imprescindible para el pago de la factura final.

(*2) Todos los productos asociados a la prestación del servicio deben ser acordes con los lineamientos de Comunicación y Visibilidad de la Ventana ADELANTE.

En los casos en los que sea necesario un desplazamiento para la prestación del servicio profesional, ver 'Categoría de gasto: transportes'.

Categoría de gasto: transportes.

Las actividades de la Iniciativa en formato presencial o híbrido podrán requerir el desplazamiento de participantes o de profesionales o consultores, tanto a nivel nacional como internacional. Para ello, el presupuesto de la Iniciativa podrá contemplar la compra de billetes de avión, tren, autobús, ferry o de cualquier otro medio de transporte, así como el pago de dietas para la manutención de las personas que vayan a desplazarse o a viajar mientras dure el desplazamiento fuera de su lugar de residencia.

PASO	ALIANZA	PLAZO	EQUIPO ADELANTE	PLAZO
Antes de la realización de la actividad				
1	Confirmación de la actividad y de los participantes en la Extranet.	La actividad deberá confirmarse en la Extranet al menos		

		21 días antes de la fecha prevista para su inicio (*1).		
2	Envío de copias de pasaportes (*2).	No más de 24 horas desde la confirmación de la actividad.		
3			Envío de las opciones de itinerario.	No más de 24 horas desde el envío de la copia de los pasaportes.
4	Confirmación expresa de la opción de itinerario seleccionada + confirmación sobre disponibilidad de documentos y de cumplimiento de los requisitos para viajar (*2).	No más de 48 horas desde la recepción de los itinerarios (*3).		
5			Envío de los billetes emitidos y del correspondiente seguro médico de viaje (*4).	No más de 24 horas desde la confirmación del itinerario seleccionado.
6	<u>En su caso:</u> solicitud de reserva de hotel para participantes.	Al menos 15 días antes de la fecha de inicio del viaje.		
7			Envío de las opciones de hotel.	No más de 24 horas desde la recepción de la solicitud.
8	Confirmación expresa de la opción	No más de 24 horas		

	de hotel seleccionada.	desde la recepción de las opciones de hotel.		
9			Envío del <i>voucher</i> de reserva, previa contratación con el hotel (*5).	No más de 24 horas desde la confirmación de la opción de hotel seleccionada.
10	<u>En su caso:</u> solicitud de dietas para los participantes (*5, 6 y 7 y Anexos 2, 3 y 4).	Al menos 15 días antes de la fecha de inicio del viaje.		
11			Pago de la solicitud de dietas.	No menos de 4 días y no más de 8 días desde la recepción de la solicitud de dietas.
Después de la realización de la actividad				
12	Envío de todas las tarjetas de embarque (*8).	No más de 48 horas desde la llegada a la ciudad de origen.		

Todos los billetes de avión o de cualquier otro medio de transporte gestionados en el marco de la Ventana ADELANTE serán en clase económica o clase turista. No se contempla la posibilidad de gestionar billetes en otra clase.

Todos los itinerarios de viaje gestionados en el marco de la Ventana ADELANTE se ajustarán a la agenda de la actividad prevista.

(*1) **Procedimiento extraordinario: en los casos en los que viajen más de 5 personas en grupo, la actividad deberá confirmarse al menos 30 días antes de la fecha prevista para su inicio.** No se gestionarán transportes de grupos de más de 5 personas con un plazo inferior a 30 días.

(*2) **Es responsabilidad exclusiva de la persona que viaja que su pasaporte esté en regla y cumpla todos los requisitos de entrada y circulación en el país de destino. También es responsabilidad de la persona que viaja gestionar, tramitar, pagar y estar en posesión de todos los documentos de viaje requeridos por el país de destino (visados, permisos, cartillas de vacunación, test COVID, certificados de salud internacional, entre otros).** Si existen dudas de que se puedan lograr antes de la fecha prevista de viaje, deberá informarse al Equipo ADELANTE antes del inicio del procedimiento. Ni DT Global ni la Ventana ADELANTE ni DG INTPA asumirán ninguna responsabilidad derivada de un posible incumplimiento de estos aspectos, ni ante las autoridades del país de destino, ni ante la Alianza, ni ante la entidad coordinadora, ni ante la persona que va a viajar.

Es también responsabilidad exclusiva de la persona que viaja la gestión de los tiempos asociados al uso de los medios de transporte previstos. Ni DT Global, ni la Ventana ADELANTE ni DG INTPA asumirán ninguna responsabilidad derivada de la pérdida de un transporte, excepto en casos de fuerza mayor debidamente justificados y documentados.

En los casos de pérdida de un transporte por falta manifiesta de la persona que viaja, tanto en lo que se refiere al cumplimiento de los requisitos legales y a correspondiente gestión documental (denegación del embarque por no cumplir con los requisitos legales o por no contar con los documentos necesarios y adecuados, entre otros) como en lo que se refiere a la gestión de los tiempos (llegada tardía al aeropuerto/estación, entre otros) ésta deberá hacerse cargo de todos los costes y gastos derivados.

En el caso en el que el viaje no se llegue a realizar, deberá hacerse cargo del coste íntegro del billete, debiendo realizar de forma inmediata una transferencia a DT Global por el monto correspondiente siguiendo las indicaciones que se darán al respecto. En caso de que haya recibido dietas de forma anticipada, deberá también hacer el reembolso íntegro de las dietas recibidas, usando para ello la misma transferencia bancaria.

En el caso en el que sea necesario incurrir en gastos adicionales para realizar el viaje, deberá hacerse cargo del coste íntegro de los gastos adicionales, debiendo realizar de forma inmediata una transferencia a DT Global por el monto correspondiente siguiendo las indicaciones que se darán al respecto. En caso de que haya recibido dietas de forma anticipada, deberá también hacer el reembolso de las dietas recibidas por los días no viajados (en el caso en el que se haya reducido la estancia, normalmente por pérdida en el trayecto de ida) y en ningún caso tendrá derecho a dietas por días viajados de forma adicional (en el caso en el que se haya ampliado la estancia, normalmente por pérdida en el trayecto de vuelta).

(*3) Las reservas tienen una validez máxima de 48 horas. Si no se realiza en ese periodo la confirmación expresa de la opción de itinerario seleccionada, desde el Equipo ADELANTE se realizará un nuevo envío de opciones de itinerario, lo que retrasará el proceso y podrá resultar en costes más elevados. También puede ocurrir que por horarios de trabajo de la agencia de viajes no se puedan tramitar los billetes con la celeridad prevista. En estos casos, en los que ni DT Global, ni el Equipo ADELANTE ni la Ventana ADELANTE tienen ninguna responsabilidad, se realizará también un nuevo envío de opciones de itinerario y los costes finales se considerarán a todos los efectos costes de la actividad.

(*4) **Todas y cada una de las personas que viajan con cargo a la financiación de la Ventana ADELANTE estarán cubiertas por un seguro médico de viaje que será contratado y pagado exclusivamente por la Ventana ADELANTE.** En ningún caso se podrá transferir la responsabilidad de la gestión del contrato de la póliza y del pago a la persona que viaja. **A su vez, es responsabilidad exclusiva de la persona que viaja toda la gestión del seguro (comunicación de incidencias, cumplimiento de las indicaciones del operador, envío de documentos justificativos, solicitud de reembolso, entre otros).** El Equipo ADELANTE enviará toda la información necesaria junto con el billete. Ni DT Global ni la Ventana ADELANTE ni DG INTPA asumirán ninguna responsabilidad derivada de una inadecuada gestión o del incumplimiento de las condiciones por parte de la persona que viaja.

En los casos en los que alguna persona sea movilizada con recursos de cofinanciación, la Alianza será responsable de asegurar que dicha persona cuente con un seguro médico de viaje.

(*5) El importe total pagado al hotel por la Ventana ADELANTE será deducido del pago de las dietas que correspondan.

(*6) Cada participante debe rellenar debidamente su solicitud de dietas (ver Anexo 3). El monto corresponderá a una cantidad fija máxima que cubre todos los gastos diarios de alojamiento u hospedaje, manutención, desplazamientos locales, propinas y otros gastos asociados al viaje (así como los traslados de ida y vuelta al aeropuerto/estación en el país de origen y en el país de destino). Las dietas se abonan en función del número de horas de desplazamiento fuera de la ciudad de residencia habitual y solo pueden pagarse en su totalidad o por la mitad (no se aceptan otras fracciones). Se pagará una dieta completa por cada período de 24 horas de desplazamiento y se pagará la mitad de una dieta en caso de un período de al menos 12 horas, pero menos de 24 horas de desplazamiento. No se pagarán dietas por desplazamientos de menos de 12 horas. El tiempo de viaje se considerará parte del desplazamiento. Las dietas se rigen por las tarifas oficiales de la Comisión Europea y no pueden superar las tarifas publicadas, que se puede consultar en el siguiente enlace:

https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf (actualizado a 01/02/2020).

(*7) En caso de ser necesario contratar un transporte local (por ejemplo, un transporte colectivo durante una visita de estudio o una pasantía, entre otros), el importe total pagado por la Ventana ADELANTE a la empresa transportista será deducido proporcionalmente del pago de las dietas que correspondan.

(*8) En el caso de tarjetas de embarque electrónicas, se enviarán en soporte electrónico. En el caso de tarjetas de embarque en papel, se enviarán previamente escaneadas en soporte electrónico al Equipo ADELANTE (ver punto 9).

Categoría de gasto: recursos humanos.

Tal como se detalla en la Norma 5.1 de la Guía para solicitantes, *la categoría de gasto 'recursos humanos' se refiere exclusivamente a recursos humanos vinculados a entidades integrantes de la Alianza (entidad coordinadora o entidades socias) y sólo se podrá financiar a través de la cofinanciación o contribución financiera aportada por las entidades integrantes de la Alianza. No se considerará, en ningún caso, esta categoría de gasto para recursos humanos no vinculados a entidades integrantes de la Alianza ni a cargo de la financiación de la Ventana ADELANTE.*

A la hora de elaborar el presupuesto de la Iniciativa se podrán contemplar contribuciones a los sueldos o salarios de profesionales vinculados a una o varias integrantes de la Alianza, siempre que estén directamente implicados en la gestión técnica o administrativa de la Iniciativa. Para facilitar el cálculo de esta contribución, se podrá utilizar el formato incluido en el Anexo 5 del presente Manual.

Para que los recursos humanos sean contabilizados como aporte de cofinanciación se debe aportar documentación de respaldo de acuerdo con lo indicado en el punto 6 del presente Manual, de lo contrario no serán considerados en ningún caso como contribución financiera de la Alianza al presupuesto de la Iniciativa.

6.- Documentación de respaldo por categoría de gasto.

A continuación, se presenta una relación de los documentos necesarios como:

- **Soporte de cada gasto previsto**, con el fin de presupuestar, según los correspondientes rubros, cada una de las actividades.
- **Soporte de cada gasto realizado**, con el fin de justificar, según los correspondientes rubros, el presupuesto de cada una de las actividades.
- **Fuente de verificación** del bien suministrado o del servicio prestado.

Estos documentos serán aportados por la entidad coordinadora en cada una de las fases de gestión de la Iniciativa, con el apoyo del Equipo ADELANTE cuando sea necesario, de acuerdo con la Norma 5 de la Guía para solicitantes.

El listado que se presenta a continuación no se considera exhaustivo y el Equipo ADELANTE podrá solicitar documentación adicional en el caso de que así lo considere necesario por las características del gasto.

RUBRO	FORMULACIÓN	Ejecución	
	Soporte de gasto previsto (elaboración del presupuesto de la actividad)	Soporte del gasto realizado (justificación del presupuesto de la actividad)	Fuente de verificación del bien o servicio
Servicios Logísticos			
11. Alquiler*	Cotización del proveedor del servicio.	Factura final.	Listado de participantes. Registro fotográfico o de video. Listado de equipos utilizados (según el servicio).
12. Alimentación*	Cotización del proveedor del servicio.	Factura final.	Listado de participantes. Registro fotográfico o de video (según el servicio).
13. Seguros	Cotización del proveedor del servicio.	Factura final.	Póliza contratada.

14. Traducción e interpreta- ción*	Cotización del proveedor del servicio.	Factura final.	
15. Comunicación y visibilidad	Cotización del proveedor del servicio.	Factura final.	Registro fotográfico o de video. Listado de equipos utilizados (según el servicio). Materiales producidos (según el servicio).
19. Paquete logístico de servicios	Cotización del proveedor del servicio	Factura final con detalle de los servicios prestados.	Listado de participantes. Registro fotográfico o de video.
I10. Otros* (*1)	Cotización del proveedor del servicio	Factura final.	Según el caso.
Servicios de Transporte			
16. Transporte local*	Cotización del proveedor del servicio	Factura final. Billetes. Tarjetas de embarque. Factura del combustible.	Listado de participantes. Registro del servicio (bitácora).
17. Transporte internacional	Cotización del proveedor del servicio	Factura final. Billetes. Tarjetas de embarque.	Listado de participantes.
18. Dietas	Tabla de cálculo de dietas en función de la agenda de la actividad. (Ver Anexo 2).	Solicitud de pago de dietas. Soporte recibí en caso de recibir la dieta en mano. (Ver anexo 4).	Partes de presencia debidamente cumplimentados y firmados.
Servicios Profesionales			
F1. Honorarios	Oferta técnico- económica del profesional. Hoja de vida del profesional.	Factura final.	Partes de presencia debidamente cumplimentados y firmados. Productos (según el servicio).

Recursos Humanos			
C1. Recursos humanos	Sueldos o salarios: estimación de días de trabajo indicando los días efectivamente dedicados a la Iniciativa por profesional, detallados de manera individual. (Ver Anexo 5).	‘Desprendible de nómina’ o certificado ad hoc.	Partes de presencia debidamente cumplimentados y firmados. Herramienta para la estimación y seguimiento de días de trabajo.

(*) La Alianza, a través de las entidades integrantes, podrá poner al servicio de la Iniciativa estos bienes o servicios desde su capacidad instalada. La cotización de un proveedor servirá para la definición de costes de mercado con el fin de que estos costes puedan ser presentados y considerados como cofinanciación.

(*1) La Extranet ADELANTE dispone de un rubro presupuestario denominado ‘Otros’ con el fin de, de forma excepcional, poder incluir recursos financieros que no estén considerados en las categorías de gasto propias de la Ventana ADELANTE. Entre otros se consideran gastos como, por ejemplo, las compensaciones por la huella de carbono de las actividades. **El uso de este rubro es excepcional y debe ser previamente aprobado de forma expresa por el Equipo ADELANTE.**

7.- Requisitos para las facturas y solicitudes de pago presentadas a la Ventana ADELANTE.

Entre las responsabilidades de la persona responsable de la Iniciativa en la entidad coordinadora de la Alianza se encuentra la recopilación de todas las facturas y de todas las solicitudes de pago de dietas a presentar a la ventana ADELANTE.

Estas facturas y solicitudes de pago de dietas deben cumplir los siguientes requisitos:

Procedimiento ordinario:

Requisito 1.- Incluir en la factura / solicitud de pago de dietas los datos referidos al ‘cliente’:

DT Global

Calle de Orense 34, 6ª planta
28020, Madrid – España
NIF: B79217279

Requisito 2.- Incluir en la factura / solicitud de pago de dietas todos los datos referidos al proveedor (factura) o a la persona que va a viajar (solicitud de pago de dietas). Todos y cada uno de estos datos son obligatorios:

Nombre completo del proveedor / persona que va a viajar:
Dirección completa del proveedor / persona que va a viajar:
Nombre del banco:
Dirección completa del banco:
IBAN:
País:
Código SWIFT:

En el caso de que no se cumplan los dos requisitos expuestos anteriormente, la factura / solicitud de pago de dietas será devuelta.

Solo se iniciará el plazo para el pago cuando DT Global reciba una factura / solicitud de pago de anticipo de dietas que cumpla los dos requisitos.

Procedimiento urgente:

Para pagos urgentes que se realizarán en no menos de 1 día y no más de 3 días.

Sólo para personas jurídicas.

El uso de este procedimiento es excepcional y debe ser previamente aprobado de forma expresa por el Equipo ADELANTE.

Requisito 1.- Contar con la aprobación expresa del Equipo ADELANTE.

Requisito 2.- Incluir en la factura los datos referidos al 'cliente':

Viajes Austral SA
Calle Ibiza, 36
28009 Madrid - España
NIF: ESA78304573

Requisito 3.- Incluir en la factura todos los datos referidos al proveedor. Todos y cada uno de estos datos son obligatorios:

Nombre completo del proveedor:
Dirección completa del proveedor:
Nombre del banco:
Dirección completa del banco:
IBAN:
País:
Código SWIFT:

En el caso que no se cumpla el requisito 1, la factura se tramitará según el procedimiento ordinario, ajustándose al plazo para el pago previsto en el mismo.

En el caso de que no se cumplan los requisitos 2 y 3, la factura será devuelta.

Solo se iniciará el plazo para el pago cuando DT Global reciba una factura que cumpla con todos los requisitos.

8.- Normativa fiscal y gastos derivados de las transferencias.

Normativa fiscal.

Es responsabilidad de las personas físicas y de las personas jurídicas beneficiarias de las transferencias el cumplimiento de la legislación fiscal aplicable en función de su residencia fiscal. En los casos de personas físicas y de personas jurídicas con la misma residencia fiscal que DT Global, España, ésta realizará las retenciones fiscales correspondientes. En los casos en los que apliquen acuerdos o tratados fiscales internacionales que obliguen a DT Global a cumplir una determinada normativa, ésta se cumplirá estrictamente y sin excepciones.

Ni DT Global, ni la Ventana ADELANTE ni DG INTPA asumirán ninguna responsabilidad derivada del incumplimiento de los compromisos fiscales por parte de los beneficiarios de las transferencias.

Gastos derivados de las transferencias.

Los gastos y cargos bancarios derivados de las transferencias serán asumidos por DT Global cuando éstos sean generados por el banco emisor. Los gastos y cargos bancarios generados por el banco de destino y por los bancos intermediarios serán asumidos por las personas físicas y las personas jurídicas beneficiarias de las transferencias.

No se contempla la posibilidad de hacer pagos a más de una cuenta bancaria por cada persona beneficiaria.

9.- Datos de contacto.

Equipo ADELANTE.

La gran mayoría de las acciones previstas en cada uno de los procedimientos pueden y deben realizarse a través de la Extranet ADELANTE, según se establece en la Guía para solicitantes y en el Manual para la ejecución y la gestión. La sección de 'Mensajes' dentro de la Extranet ADELANTE será la principal vía de comunicación con el Equipo ADELANTE.

Dirección postal de DT Global.

Se trata de la única dirección postal a la que se deben hacer envíos de documentos originales en soporte papel, cuando así se requiera en el correspondiente procedimiento:

DT Global

Calle de Orense 34, 6ª planta

28020, Madrid – España

NIF: B79217279

Todos los envíos deben tener como referencia ‘Ventana ADELANTE’.

ANEXOS

Anexo 1. **Parte de presencia.**

Anexo 2. **Tabla para el cálculo de dietas.**

Anexo 3. **Solicitud de pago de dietas.**

Anexo 4. **Recibí de cobro de dietas.**

Anexo 5. **Herramienta para la estimación de días de trabajo.**

Anexo 6. **Modelo de factura.**

Anexo 2. Tabla para el cálculo de dietas



TABLA PARA EL CÁLCULO DE DIETAS

PARA LOS DESPLAZAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS INICIATIVAS DE COOPERACIÓN TRIANGULAR

País de destino	Monto por día	
Spain	€ 212	

Número de participantes que comparten el mismo itinerario	Fecha de salida	Fecha de regreso	de dietas/día	Cantidad total de dietas	Monto total
5	01-Aug-22	06-Aug-22	5	25	€ 5,300
			0	0	€ -
			0	0	€ -
Monto máximo estimado					€ 5,300

Datos a registrar en la Extranet ADELANTE durante la fase de formulación:	Días	Monto
	22	€ 5,500

IMPORTANTE: Completa solamente los espacios en color amarillo, en los que encontrarás una breve explicación

Anexo 3. Solicitud de pago de dietas

Para:

DT Global IDEV Europe S.L.
Calle de Orense 34, 6ª planta
28020 Madrid
España
CIF - ES B79217279



Fecha:

Nº de solicitud de pago de dietas:

Cumplimentar por el consultor/a o participante

Nombre y apellidos:	
Nombre y número de la INICIATIVA:	
Nº de pasaporte/documento nacional de identidad:	
Dirección:	
País:	

Cumplimentar por DTG

Nombre de proyecto:	ADELANTE 2
Número de proyecto:	

Fecha de inicio del desplazamiento	DD-MM-AA		
Resumen	Unidades	Cantidad €	Total
Dieta	0.00	- €	- €
Deducciones (pagos realizados por DT GLOBAL con antelación al viaje)	0.00	- €	- €
	0.00	- €	- €
	0.00	- €	- €
TOTAL Factura EURO			- €

Firma

Detalles bancarios	
Titular de la cuenta:	
Banco:	
Número de cuenta/IBAN:	
SWIFT/BIC/ABA:	
Dirección del banco:	
País del banco:	
Datos adicionales:	

Importante:

Ten en cuenta que la persona indicada como 'titular de la cuenta' debe coincidir con la persona que emite la factura.

Si incluyes una cuenta bancaria diferente a la indicada en tu Formulario de Identificación Financiera, debes informar al Equipo Adelante

Revisa cuidadosamente los detalles bancarios proporcionados. Ten en cuenta que proporcionar datos bancarios incompletos o erróneos puede provocar retrasos en el pago de tus dietas.

Ten en cuenta que seguir las pautas anteriores evitará retrasos en el pago de tus dietas



Anexo 4. Recibí de cobro de dietas

Yo,, abajo firmante, titular del pasaporte /
documentop de identidad número, declaro haber recibido la cantidad de
..... de parte de, como
asignación de dieta correspondiente a mi participación en la actividad
..... que se celebra como parte de
la Iniciativa de Cooperación Triangular (nombre y número)
..... en el marco de la
Ventana ADELANTE.

Fecha y firma

Anexo 5. Herramienta para la estimación de días de trabajo



HERRAMIENTA PARA LA ESTIMACIÓN DE DÍAS DE TRABAJO

PARA LA ESTIMACIÓN DE LA COFINANCIACIÓN A CARGO DE LA CATEGORÍA DE GASTO 'RECURSOS HUMANOS'

Fecha de elaboración	2022-05-10
Moneda local	4200
Código de la actividad según la Extranet ADELANTE	A2-ICT000-22
Tasa de conversión moneda local - InforEuro	\$ 1

FORMULACIÓN						EJECUCIÓN	
Cargo del profesional	Entidad	Descripción del producto/tareas a desarrollar	Días de trabajo requeridos	Salario + Sueldo equivalente por día (Moneda local)	Valor euros	Días reportados	Valor euros reportados
					€ -		€ -
					€ -		€ -
					€ -		€ -
Total cofinanciación			0	\$ -	€ -	0	€ -

Anexo6. Modelo de factura

Para:

DT Global IDEV Europe S.L.
Calle de Orense 34, 6ª planta
28020 Madrid
España
CIF – ES B79217279



Fecha de factura:
Número de factura:

Cumplimentar por el consultor o proveedor

Nombre del consultor/a o proveedor:	
Nombre y número de la INICIATIVA:	
Número identificación fiscal:	
Dirección:	
País:	

Cumplimentar por DT Global

Nombre del proyecto:	ADELANTE 2
Número de proyecto:	

Fecha del servicio:	MM-AA		
Resumen	Unidades	Cantidad €	Total
Honorarios	0.00	- €	- €
Dietas	0.00	- €	- €
Deducciones (pagos realizados por DT Global con antelación al viaje)	0.00	- €	- €
Gastos reembolsables	0.00	- €	- €
Subtotal			- €
IVA 21% (si aplica)			- €
IRPF 15% (si aplica)			- €
TOTAL Factura EURO			- €

Firma

Detalles bancarios	
Titular de la cuenta:	
Banco:	
Número de cuenta/IBAN:	
SWIFT/BIC/ABA:	
Dirección del banco:	
País del banco:	
Datos adicionales:	

Importante:

Ten en cuenta que la persona indicada como 'titular de la cuenta' debe coincidir con la persona que emite la factura.

Si incluyes una cuenta bancaria diferente a la indicada en tu Formulario de Identificación Financiera, debes informar al Equipo ADELANTE.

Revisa cuidadosamente los detalles bancarios proporcionados. Ten en cuenta que proporcionar datos bancarios incompletos o erróneos puede provocar retrasos en el pago de tu factura.

Ten en cuenta que seguir las pautas anteriores evitará retrasos en el pago de tu factura.



www.adelante2.eu

