



Adaptation Research Alliance

Guía de Gastos de Adaptation Research Alliance

Guía de gastos admisibles para los
acuerdos de micro financiamiento
de ARA

Fecha: Octubre 2022

1. Antecedentes de la guía

Esta guía establece los gastos admisibles y no admisibles para los acuerdos de micro financiamientos, financiados por SouthSouthNorth (SSN) bajo el Programa de la Adaptation Research Alliance (ARA) subvencionado por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Commonwealth y Desarrollo (FCDO) bajo el Acuerdo de Financiamiento CLARE. Debe ser utilizado por los solicitantes al presentar un presupuesto que respalde una solicitud de micro financiamiento. La guía está diseñada para garantizar que los solicitantes calculen el costo total de un proyecto e incluye orientación sobre el enfoque de SSN y FCDO para los gastos generales. Esta guía debe usarse junto con la Convocatoria de Postulaciones. Se debe tener en cuenta que el Líder y Gerente del Programa ARA puede solicitar información adicional sobre el presupuesto durante el período del micro financiamiento.

2. Principios de admisibilidad

El monto del micro financiamiento se utilizará únicamente para los gastos incluidos en el presupuesto para la obtención de los productos y resultados de la propuesta. Estos gastos deben:

- Ser realmente llevados a cabo por el beneficiario;
- Incurrir en el plazo establecido en el acuerdo del micro financiamiento;
- Indicarse dentro del presupuesto aprobado presentado como parte de la propuesta;
- Estar en relación con la propuesta y ser necesario para su implementación;
- Ser identificable, verificable y registrado en la contabilidad del Beneficiario y en conformidad con las normas contables aplicables y con las prácticas habituales de contabilidad de costes del beneficiario;
- Cumplir con la legislación nacional aplicable en materia de impuestos, trabajo y cualquier otra legislación nacional pertinente;
- Ser razonable, justificable y conforme a los principios de buena gestión financiera.

En caso de duda de que el gasto no entre en el ámbito del acuerdo del micro financiamiento, el beneficiario debe consultar a SSN antes de incurrir en el gasto o gastos. Si no se consulta a SSN y el gasto queda fuera del acuerdo del micro financiamiento, es posible que el gasto no sea reembolsado.

3. Categorías de gastos

En una organización hay dos tipos de gastos en los que se incurre como resultado de la ejecución de un proyecto o servicio: Gastos directos; y Gastos no atribuibles al proyecto (NPAC/gastos generales/gastos administrativos atribuidos al funcionamiento de la organización para habilitar el proyecto).

Los **Gastos Directos** son todos los gastos en los que se incurre clara y directamente debido al proyecto. Por lo general, incluyen los sueldos del personal del proyecto, sus viajes y meriendas, los materiales del proyecto y todos los demás gastos fácilmente identificables como parte del proyecto. También incluyen recursos de oficina asignados específicamente al proyecto.

Los Costos No Atribuibles al Proyecto (gastos generales) **o los costos administrativos** son gastos que no son factiblemente asignables a un solo proyecto (**NPAC** -su sigla en inglés). Estos gastos son incurridos por una organización para apoyar su trabajo y los proyectos que ejecuta, por ejemplo, administración y soporte, gastos de equipo, espacio y dependencias, y actividades que se relacionan con toda la organización y las cuales apoyan parcialmente al proyecto, pero también apoyan otros proyectos y el trabajo de la organización.

NPAC a menudo también se llama gastos indirectos, generales, básicos, centrales o de soporte.

El gasto en el presupuesto debe clasificarse como un gasto directo o NPAC. No podemos aceptar tarifas de NPAC superiores al 10% del monto total del gasto.

4. Gastos no admisibles

Los siguientes gastos son explícitamente **inadmisibles** y, por lo tanto, no serán permitidos en ninguna de las categorías de gastos. Esta lista no es exhaustiva y no anula las actividades que se consideran admisibles y que se incluyan explícitamente como parte del acuerdo de financiamiento.

La información adicional relacionada con el seguro y los cargos del gobierno local se detalla más adelante en esta guía.

4.1 Los siguientes gastos son explícitamente inadmisibles en todas las categorías presupuestarias:

- Actividades que puedan conducir a disturbios civiles
- Actividades que pudieran ser clasificadas como trabajo infantil/trabajo de menores de edad
- Actividades que discriminen cualquier grupo por motivos de edad, cambio de género, discapacidad, raza, color, etnia, sexo y orientación sexual, embarazo y maternidad, religión o creencias
- Regalos que Incluyan artículos promocionales y novedosos, como por ejemplo, ropa de marca, papelería de comercialización, tazas y lentes y otros similares
- Multas legales, multas penales, sanciones y gastos legales asociados
- Pagos por obras o actividades totalmente financiadas por otras fuentes, ya sea en efectivo o en especie, por ejemplo, si las dependencias se proporcionaran de manera gratuita, SSN no contribuirá a un arriendo ficticio
- Actividades que infrinjan la legislación del Reino Unido en materia de Ayudas Estatales
- Deudas incobrables a las partes relacionadas
- Pagos por despido Improcedente y gastos legales asociados
- Reemplazo o reembolso por cualquier fondo perdido por fraude, corrupción, soborno, robo, financiamiento terrorista u otro uso indebido de los fondos
- Inflación o contingencia en el cambio de moneda
- Contingencia o prima de riesgo
- Gastos Incurridos antes de que se lleve a cabo un acuerdo formal de financiamiento, incluyendo los gastos asociados en la preparación de las propuestas para el financiamiento

4.2 Los siguientes gastos no son admisibles a menos que sean un requisito específico del acuerdo de financiamiento y aprobados como parte de la propuesta, en cuyo caso son gastos directos admisibles:

- Los gastos de capital Incluyen equipo especializado, mobiliario y equipo de oficina, computadores portátiles, computadores y computadores periféricos incluyendo programas informáticos (software), teléfonos móviles (celulares), teléfonos satelitales, etc. y

vehículos estándares y todo terreno y cualquier otro equipo relacionado con el proyecto.

- La depreciación no es un gasto admisible.
- Cuando los vehículos existentes y las partidas de capital se pueden utilizar para entregar un proyecto ARA, SSN acepta un costo de funcionamiento y mantenimiento para el uso de estos, costo que se ha de incluir en el presupuesto.
- Cabildear al gobierno del Reino Unido, es decir, llevar a cabo actividades que tienen como objetivo influir o intentar influir al Parlamento, al gobierno del Reino Unido o actividad política, o a la acción legislativa o regulatoria del Reino Unido.
- Actividades que permitan directamente a una parte del gobierno desafiar a otra sobre temas no relacionados con el propósito acordado en la financiación. Solicitar fondos adicionales.
- Gastos asociados con la recaudación de fondos, campañas, promoción (mercadeo) y comunicaciones, gastos de capital, tierras y cargos bancarios.

4.3 Los siguientes gastos no son admisibles como gastos directos, pero se pueden incluir como NPAC:

- Pagos de intereses, pagos de cargos por servicios y préstamos para arrendamientos financieros.
- Pagos por obras o actividades que el beneficiario tiene la obligación legal de realizar.
- La depreciación es un gasto general admisible, a excepción de activos que ya tienen sus costos de compra capturados en otras partes del presupuesto.

Los costos incluidos como gastos directos del proyecto no deben duplicarse como NPAC; por ejemplo, el sueldo de un miembro específico del personal debe eliminarse de los gastos indirectos si él, o un porcentaje del mismo, se cobra como un costo directo para este proyecto. **Solo se puede reembolsar el NPAC incluido en el presupuesto por adelantado. NPAC no puede exceder el 10% del costo total de los gastos y debe estar dentro del monto de la financiación acordada.**

5. Importación, derechos de aduana, impuestos sobre las ventas y cualquier otro impuesto o cargo similar aplicado por los Gobiernos locales o por cualquier autoridad pública local

Cualquier impuesto eximido o que sea recuperable a través de otras fuentes (por ejemplo, departamento gubernamental, financiador alternativo, etc.) no es admisible.

Para impuestos legítimos que no son reclamables a través de ninguna fuente:

- Cuando estos forman parte de los gastos de primera línea del proyecto, se considerarán admisibles como gastos directos.
- Cuando se refieran a Impuestos derivados de multas, se considerarán no admisibles.

6. Los Beneficiarios deberían tomar una decisión de riesgo sobre el seguro necesario para gestionar adecuadamente los riesgos asociados con los proyectos que ejecutan.

Las pólizas de seguro institucional son un costo NPAC admisible.

Cuando se requieran pólizas específicas adicionales para un proyecto, esto debe ser aprobado por escrito por SSN y adicionado como un costo directo. Cualquier caso para incluir el seguro como un costo directo debe demostrar la relación calidad-precio considerando:

- el nivel de riesgo;
- la necesidad de contratar un seguro comercial;
- los beneficios al usar seguros comerciales; y
- el costo de las primas (incluyendo cómo y por qué se prorratan al financiamiento donde SSN no es el único financiador del proyecto).

Esto debería discutirse explícitamente con el Equipo del Programa ARA como parte del proceso de aprobación de los presupuestos finales para los acuerdos de micro financiamiento.

7. Divisas e inflación

7.1 Cambio de moneda extranjera

Es política de ARA hacer compromisos financieros en libras esterlinas.

Los totales del presupuesto deben proporcionarse en libras esterlinas Británicas con el cambio de moneda indicado y especificado (los informes de moneda extranjera deben convertirse utilizando el tipo de cambio relevante en OANDA www.oanda.com e incluir la fecha).

Se pueden usar otras tarifas, pero estarán sujetas a revisión previa y aprobación por escrito por parte de SSN.

Los beneficiarios son responsables de monitorear y administrar cualquier fluctuación en el cambio de moneda a lo largo de la duración del proyecto y asumirán el riesgo de cualquier pérdida o la recompensa de cualquier ganancia del cambio de moneda. Los beneficiarios no pueden acumular gastos adicionales para protegerse contra el riesgo de pérdidas por el cambio/fusión de moneda.

8. Gastos directos del proyecto

Los gastos directos del proyecto son actividades y costos incurridos directamente en la implementación y entrega del proyecto, y están directamente relacionados con los resultados y desenlaces específicos del proyecto. Esto generalmente incluye los gastos de entrega de primera línea y los gastos de gestión y soporte del proyecto. Los gastos de apoyo deben prorratearse en gastos directos en función de las hojas de horas de trabajo o asignarse en función de los principales impulsores de los costos de la actividad. La documentación justificativa de este prorrateo debe conservarse y ponerse a disposición si es necesario.

8.1 Gastos de personal (incluidos impuestos y beneficios)

Esta categoría incluye a las personas que trabajan bajo un contrato de trabajo, un contrato directo (consultor), subcontratistas y personal provisorio (interino). A cada miembro del personal enumerado se le debe asignar a un grupo de ocupaciones de la lista desplegable:

- Liderazgo del programa
- Gestión de programa
- Asesor técnico
- Soporte y administración del programa

La tarifa diaria debe enumerarse individualmente. Esto debería cubrir el costo de la remuneración salarial y los beneficios, incluida la jubilación (pensión) y los impuestos.

Si el costo es el de un subcontratista, la tarifa diaria será el costo total facturado al proyecto.

Enumere a cada miembro del personal básico asalariado en una línea separada.

No son admisibles todos los demás gastos de personal, incluidos, entre otros, ropa, pasaportes, visas y vacunas, remuneración y beneficios no salariales, como subsidios (subsidio por costo de vida, dificultades, reubicación / envío, subsidio de arriendo, subsidio de educación) y gastos de cualquier naturaleza en los que pueda incurrir el proveedor potencial en relación con el personal del programa.

La capacitación del personal debe figurar como un costo directo aparte bajo la partida de gastos de personal. SSN también puede requerir que el beneficiario proporcione detalles donde el tiempo se dona a proyectos sin cargo (contribuciones en especie). La capacitación, las conferencias y los talleres relacionados con el aprendizaje y el desarrollo del personal, incluida la contratación de recintos, son gastos admisibles, sin embargo, estos deben detallarse en los gastos del proyecto.

8.2 Viajes, estancia y alojamiento

Para los viajes realizados por todo el personal, subcontratistas y consultores en relación con el proyecto, incluidos los gastos aéreos, ferroviarios, de autobús, de alquiler de automóviles y otros gastos de viaje, gastos de hotel y alojamiento, comidas, gastos de gestión de viajes, gastos de documentación de viaje:

- El detalle del presupuesto debe proporcionar suficientes detalles de la naturaleza del viaje y los lugares de salida y llegada.
- Los gastos de viaje, consumo y alojamiento relacionados con la supervisión y la evaluación, si aplica y procede, deben incluirse en el presupuesto bajo supervisión y evaluación. De acuerdo con la política del donante, todos los viajes en tren, autobús o avión se presupuestarán por una clase de viaje que no sea más que "economía estándar", a menos que las clases de viaje más altas sean representativas de una mejor relación calidad-precio o se les exija adherirse a una legislación específica, por ejemplo, la Ley de Igualdad de 2010. El Líder o Gerente del Programa ARA confirmará si esto es apropiado y no se debe reservar ningún viaje en una clase superior a la "economía estándar" sin previo permiso por escrito.
- No se permitirán viajes en Economía Premium/Business o Ejecutiva/Primera clase en ninguna circunstancia.
- Los productos de tocador, el alcohol y el tabaco no son artículos de consumo permitidos y no serán reembolsados.

Esta orientación se aplica a lo largo de toda la cadena de ejecución del programa.

8.3 Gastos de supervisión y evaluación

Dentro del presupuesto es probable que haya una provisión para la recopilación de datos de referencia y en curso y al final una revisión del proyecto. Si hay razones para llevar a cabo una revisión intermedia independiente del proyecto, o una evaluación final independiente (por ejemplo, si el proyecto está probando un nuevo enfoque, o trabajando en un contexto particularmente difícil o sensible, o es de alto valor), estos gastos deben incluirse en el presupuesto.

No existe un límite máximo específico para los gastos de supervisión y evaluación; sin embargo, se evaluará si los gastos indicados son apropiados para el proyecto propuesto. La «Descripción Detallada» que figura en las notas presupuestarias debe explicar lo que está cubierto; por ejemplo, las visitas de una oficina matriz de la organización, una evaluación independiente por parte de consultores y los gastos deben vincularse claramente con el plan de seguimiento y evaluación establecido en la propuesta de descripción.

Los gastos de viaje, consumo y alojamiento, si aplica y procede, deben incluirse en el presupuesto bajo supervisión y evaluación, y deben detallarse los viajes, el título del viajero, las fechas y el valor.

9. Costos no atribuibles al proyecto (NPAC o gastos generales)

Los NPAC son gastos generales relacionados con la función de la Casa Matriz, las operaciones centrales, la gestión y la identidad del beneficiario y no con las actividades del proyecto. Estos gastos son necesarios para que los programas funcionen, pero no pueden vincularse claramente a los resultados específicos de los proyectos. Los ejemplos incluyen la gestión general y los gastos de los empleados, la administración y el soporte, el equipo, los gastos de las dependencias e instalaciones de la Casa Matriz, y las actividades que se relacionan con toda la organización y apoyan en parte su proyecto, pero también respaldan sus otros proyectos. Los NPAC a menudo también se denominan gastos indirectos, básicos, centrales, generales o de soporte.

9.1 Categorías de costos

Debe calcular el NPAC anual total de su organización de acuerdo con las siguientes categorías de costos presupuestarios:

- Gastos de administración - gastos de dependencias y oficinas

Tenga en cuenta que esta guía se aplica solo a las organizaciones de la sociedad civil y no se aplica a las organizaciones multilaterales o instituciones académicas. Las organizaciones multiculturales y las instituciones académicas deben ponerse en contacto directamente con SSN para cubrir los gastos generales.

- Gastos de personal de soporte - gastos de la función central (gastos de la Junta Directiva y gastos de las funciones de apoyo).
- Gastos de gobernanza - gastos de gobernanza y desarrollo estratégico

Sus gastos de NPAC deben alinearse con los estados financieros de su organización (cuentas auditadas si corresponde). SSN puede requerir que los estados financieros se presenten junto con el presupuesto. SSN está consciente de que diferentes organizaciones tendrán diferentes estructuras financieras. El principio general del cálculo es permitir que el NPAC de la organización se distribuya adecuadamente al proyecto financiado y, por lo tanto, las organizaciones deben alinear su NPAC con estas categorías de costos. Si el formato de presentación de informes de la organización no cumple con este requisito, debe plantearse al líder del programa SSN y acordarse conjuntamente una alternativa adecuada. Cabe señalar que el NPAC aún deberá gestionarse dentro del límite presupuestario general para el programa, que es del 10% del gasto real, no del valor bruto de la financiación, y no se pagará por separado y por encima del valor bruto del financiamiento.

9.2 Gastos de administración - costos de dependencias y oficina

Estos comprenden los gastos asociados con las instalaciones y la oficina de la organización, incluyendo el arriendo, los gastos hipotecarios, la gestión de las instalaciones, el seguro del edificio, las tarifas, el mantenimiento y la limpieza, la infraestructura y los servicios públicos (utilidades).

9.3 Gastos de personal de apoyo - costos de la función central

Estos incluyen gastos asociados con la Junta Directiva de la organización, incluidos el sueldo básico, el pago por maternidad y enfermedad, otras licencias pagadas (sabáticas, vacaciones, licencia para volver a casa (en el país o zona de origen y feriados pagados), horas extras, bonificaciones, impuestos, pensiones, viajes y consumo y teléfono. También se refiere a todos los sueldos y gastos relacionados con las funciones centrales de la organización, incluidos, entre otros, los departamentos de recursos humanos, finanzas, informática, secretaría, auditoría interna, políticas e investigación y pruebas, marketing, gestión de oficinas y cualquier otra

función central de apoyo, viajes y consumo, costes bancarios y de contratación.

9.4 Gastos de gobernanza - costos de gobernanza y desarrollo estratégico

Estos se relacionan con expertos externos y servicios profesionales aportados cuando no se dispone de habilidades internas, incluidos los pagos por servicios contratados para proporcionar dirección estratégica o de gobernanza, financiera, de gestión, adquisiciones, legal, auditoría, recursos humanos o asesoramiento técnico. Esto incluye cualquier otro costo de gobierno interno y desarrollo estratégico que no sea un costo de función central o costo de dependencias y oficinas.

9.5 Cambios sustanciales

Reconocemos que estos gastos se calculan al comienzo del programa y, si las circunstancias cambian, pueden estar sujetos a una revisión al alza o a la baja en consulta con el Líder y/o Gerente del Programa ARA. Existe el requisito de que los beneficiarios notifiquen a SSN cualquier cambio sustancial que reduzca los gastos generales.

9.6 Excedente NPAC

La cantidad de NPAC calculada al comienzo del proyecto se basa en el presupuesto acordado. La tasa NPAC se aplicará a los gastos reales incurridos cuando se presenten las reclamaciones y se pagarán basándose en los gastos reales incurridos.

10. Base de pago y verificación de costos

Los pagos de micro financiamientos se efectúan con un pago inicial del 50 % en el momento de la firma del acuerdo del micro financiamiento y del saldo atrasado, a menos que se acuerde de otra manera. Esperamos que los beneficiarios sigan los mismos principios con los colaboradores subsiguientes. Se llevará a cabo una evaluación de la admisibilidad de los gastos incluidos en su solicitud de oferta o postulación de fondos antes de la adjudicación de cualquier contrato o acuerdo. Cualquier gasto que se considere no admisible deberá ser eliminado o la oferta o solicitud no podrá ser procesada.