**VII Convocatoria EU-LAC**

**para la coorganización de eventos en temas relevantes para la asociación birregional entre la**

**Unión Europea y América Latina y el Caribe**

**2024**

**ANEXO 2 – TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS FINANCIADOS POR LA FUNDACIÓN EU-LAC**

La ejecución y justificación documental de aquellos fondos que se ejecuten con cargo a las aportaciones de la Fundación EU-LAC deberán respetar los siguientes requerimientos:

* Todos los gastos deberán ser a cuenta y orden de la entidad organizadora y ejecutante del evento – no de la Fundación EU-LAC, quien solo apoya financieramente a la entidad organizadora. La ejecución de los gastos deberá realizarse dentro de las fechas e importes establecidos en el acuerdo específicos.
* Se deberán respetar las partidas e importes presupuestados y no sobrepasar los importes establecidos como referencia.
* Todos los documentos justificativos tendrán que ser recibos o facturas originales, o copias legalizadas. Se aceptarán recibos originales (en vez de facturas) para importes inferiores a €300.
* Las facturas deberán ser de curso legal según los requerimientos de la autoridad fiscal del país en el que se ejecuten los gastos, conteniendo al menos la fecha; número de identificación fiscal, nombre y dirección, teléfono e e-mail del proveedor y del contratante; número de factura; desglose del importe neto y de los impuestos (con su cuota correspondiente); e identificación de la moneda de la factura.
* Para todos los gastos se deberá incluir una prueba del pago: documentos bancarios con el cargo, recibos originales firmados para la entregas en metálico, otra pruebas de pago.
* En el caso de ejecución se realice en monedas diferentes al Euro, el ejecutor y la Fundación EU-LAC aplicarán el tipo de cambio oficial entre la moneda de la factura y el euro, referencia publicada por el Inforeuro (http://ec.europa.eu/budget/contracts\_grants/info\_contracts/inforeuro/index\_en.cfm) para el mes en el que se incurre el gasto. El importe en euros resultante será el importe final elegible. En el caso de transferencias, la Fundación EU-LAC transferirá el importe en euros resultado de aplicar este tipo de cambio. Las posibles pérdidas o ganancias por la aplicación de los tipos de cambio por parte del banco receptor así como costos locales bancarios serán responsabilidad del ejecutor de los gastos.
* Para contrataciones de servicios superiores a €1.000 será deseable contar siempre con al menos tres ofertas y seleccionar la mas conveniente. Este procedimiento será imprescindible para contrataciones superiores a €3.500.
* Los viajes solo serán financiables en clase económica. Se deberán proveer las pruebas de viaje, fundamentalmente las tarjetas de embarque originales de todos los trayectos de ida y de vuelta. Solo serán reembolsables aquellos viajes que se hayan adquirido de acuerdo a las fechas y destinos estrictamente necesarios para la asistencia a la agenda de la actividad. No se permitirán paradas intermedias (no técnicas).
* Se podrán financiar los gastos de alojamiento, traslado y/o manutención en destino desde como máximo el día anterior al inicio de la actividad y como máximo hasta la mañana del día posterior a la finalización de la agenda de la actividad. Se podrán extender las fechas del traslado siempre y cuando los billetes no tengan un costo mayor.
* En actividades de grupo o reuniones en los que los asistentes haya viajado con cargo a los fondos de la Fundación, se deberá siempre tener una prueba de ejecución y presencia: hojas de firmas y fotografías.
* Las facturas de catering y otros posibles servicios deberán siempre incorporar el detalle de los conceptos, unidades, costes unitarios, costes totales y desglose de impuestos.
* Las facturas de los hoteles deberán contener incorporado o adjunto el “rooming list” el nombre, días, coste unitario de las noches o almuerzos.
* Para cualquier producto o servicio se deberá siempre incluir una prueba de su ejecución, por ejemplo la impresión de un anuncio en prensa, el albarán de entrega de unos libros impresos, la traducción de un texto, o por ejemplo el documento con la relatoría de una actividad.
* Cualquier ejecución excepcional en relación a lo establecido en el convenio deberá ser previamente autorizada por escrito (por ejemplo email) por la persona responsable de la Fundación EU-LAC.

Los Informes justificativos deberán incorporar un cuadro en formato de hoja electrónica y firma digital con las siguientes columnas: descripción de la partida; unidades (si procede); importe; importe ejecutado en la moneda local; importe en Euros de acuerdo a la conversión en Euros del tipo de cambio oficial de Inforeuro del mes en el que se incurre el gasto; números o códigos del o de los justificantes relativos al gasto, el número de los justificantes del pago, y una columna final con comentarios en la que se incluirán también las referencias a los documentos prueba del cumplimiento.