

FICHA TÉCNICA Nº 2

GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS

Aprobada el 13/07/2020 por consulta escrita al Comité de Seguimiento. **Estas normas serán de aplicación para todas las validaciones firmadas por los beneficiarios a partir del 1 de agosto de 2020 (inclusive).**

1. DEFINICIÓN

Esta categoría incluirá los gastos especificados en el punto 3, considerándose todos ellos costes **indirectos**, entendiendo como tales aquellos en los que incurren las entidades beneficiarias debido a su participación en el proyecto y que no tienen una relación directa con la ejecución de las actividades planificadas en el mismo.

2. CÁLCULO DE LOS GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS Y PISTA DE AUDITORÍA

Los gastos de oficina y administrativos (que incluirán todos los costes indirectos del proyecto) se reembolsarán sobre la base de un **tipo fijo del 15%** de los costes de personal directo elegibles, teniendo en cuenta la simplificación de costes aprobada por el Programa (ver ficha técnica nº 6):

$$\text{Gastos de oficina y administrativos} = 15\% * \text{gastos de personal elegibles}$$

La certificación de estos gastos se realizará a medida que se certifiquen los gastos de personal directo y en la misma proporción.

En relación a la **pista de auditoría** de este tipo de gastos, los beneficiarios no necesitarán aportar documentación justificativa de la realización o pago del gasto, ni tampoco de que el tipo fijo se corresponde con la realidad.

En el caso de que se produzca descertificación de una parte de los gastos de personal en cualquier fase del control, se llevará a cabo la descertificación consecuente de los gastos de oficina y administrativos en el mismo porcentaje.

3. GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS SUBVENCIONABLES

- Alquiler de oficinas
- Seguros de las instalaciones en las que trabaja el personal
- Seguros de los equipos de oficina (p.e., seguros contra robos o incendios)
- Impuestos relacionados con las instalaciones en las que trabaja el personal
- Servicios básicos: electricidad, calefacción, agua
- Material de oficina
- Sello de imputación de facturas
- Gastos de personal relacionados con las tareas de gestión y administración general de la entidad (tales como, personal que desarrolla tareas de contabilidad, elaboración de nóminas, contratación, selección de personal, etc.).

- Archivos
- Mantenimiento, limpieza, reparaciones y mudanzas
- Seguridad
- Mantenimiento de sistemas informáticos
- Comunicaciones: teléfono, fax, internet, servicios postales, tarjetas de visita.
- Gastos bancarios por la apertura y administración de la cuenta o cuentas si la ejecución de una operación exige la apertura de una cuenta separada
- Gastos de transacciones financieras transnacionales

Debe tenerse en cuenta que:

- Los gastos de equipamientos de oficina, mobiliario, equipos y programas informáticos, no se incluyen en esta categoría sino en la de "Equipamientos".
- Los gastos relacionados con el control y auditoría del proyecto no se incluyen en esta categoría, sino en la de "Servicios y expertos externos".