

## FICHA TÉCNICA 4

# GASTOS DE SERVICIOS Y ASESORAMIENTO EXTERNOS

### 1. DEFINICIÓN

Se considerarán gastos de servicios y asesoramiento externos los correspondientes a **servicios y conocimientos profesionales** prestados por una persona física o jurídica (pública o privada) **que no sea beneficiaria del proyecto**.

Esta categoría incluye los gastos de facturas o documentos equivalentes pagados por el beneficiario del proyecto, y emitidos **sobre la base de contratos o acuerdos por escrito**, para la realización de determinadas actividades del proyecto, y directamente vinculadas con el mismo.

En concreto, los gastos de servicios y asesoramiento externo incluirán únicamente los siguientes:

- a) Estudios o encuestas (por ejemplo, evaluaciones, estrategias, planes de diseño, manuales)
- b) Formación
- c) Traducciones
- d) Desarrollo, modificaciones y actualizaciones de los sistemas informáticos y del sitio web
- e) Promoción, comunicación, publicidad, artículos y actividades de promoción o información sobre una operación o un Programa
- f) Gestión financiera
- g) Servicios relacionados con la organización y desarrollo de actos o reuniones (tales como alquileres, catering o interpretación)
- h) Participación en actos (por ejemplo, gastos de inscripción)
- i) Servicios notariales y de asesoramiento jurídico, conocimientos especializados en los ámbitos técnicos y financieros y otros servicios de consultoría y contabilidad
- j) Derechos de propiedad intelectual
- k) Verificaciones de gestión (control de primer nivel)
- l) Costes de la función de contabilidad a nivel de Programa
- m) Costes de auditoría a nivel de Programa (2º nivel)
- n) Garantías bancarias o de otra institución financiera, siempre que sean exigidas por la legislación o por el Comité de Seguimiento
- o) Viaje y alojamiento de oradores y expertos externos
- p) Otros servicios y conocimientos especializados necesarios para las operaciones.

### 2. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CATEGORÍA DE GASTO

Las entidades beneficiarias de los proyectos deben **participar de manera activa** en la ejecución de las actividades aprobadas. Esto significa que sólo podrán contratar

aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismas o cuya realización por terceros resulte más transparente y/o económica.

Las prestaciones a financiar deberán estar **previstas y aprobadas** en la operación vigente.

Cada uno de los beneficiarios es responsable de asegurar el cumplimiento la normativa de **contratación**, los **principios transversales**, las normas de **Visibilidad, Transparencia y Comunicación** y los principios de **buena gestión financiera y eficiencia- coste** de la inversión.

**No se permite la contratación de trabajadores/as** de alguna de las **entidades beneficiarias ni asociadas** del proyecto **como prestadores de servicios** de profesionales externos y asesoramiento en el marco del proyecto. **Tampoco** se permite la contratación entre **empresas vinculadas**.

No obstante, las **encomiendas de gestión y los contratos “in house”** podrán incluirse en esta categoría siempre que se demuestre la existencia de un **pago efectivo** entre la entidad beneficiaria y la entidad que ejecuta los trabajos.

Los gastos de expertos y servicios externos que **no formen parte de un contrato de obras** (tales como estudios de viabilidad, impacto ambiental, permisos, etc) pero que **formen parte de una inversión en infraestructuras**, se incluirán en esta categoría de gasto.

Los gastos incluidos en las categorías de “Gastos de oficina y administrativos” y “Gastos de viaje y alojamiento” no podrán ser imputados con cargo a esta categoría.

Se justificarán y reembolsarán sobre la base de **coste real**.

### 3. PISTA DE AUDITORÍA

A efectos de control, los documentos justificativos de los servicios externos que deben formar parte de la **pista de auditoría** son:

- ✓ **Expediente de contratación completo**, de acuerdo con la normativa aplicable, así como sus posibles modificaciones
- ✓ Para el caso de entidades que hayan de aplicar instrucciones de contratación interna, el expediente de contratación incluirá la **documentación** que determinen sus **normas de contratación**.
- ✓ **Instrucciones de contratación interna**, en el caso de entidades no sujetas a las normas de contratación pública
- ✓ **Contrato** completo o acuerdo por escrito en el que deben figurar los servicios que se prestarán con una clara referencia al proyecto. En el caso de contratos con expertos pagados sobre la base de una tarifa diaria, debe figurar la tarifa diaria junto con el número de días contratados y el importe total del contrato. Cualquier cambio en el contrato deben cumplir con las normas de contratación pública y debe estar debidamente documentado.
- ✓ **Factura** o documento equivalente con toda la información pertinente de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables.

- ✓ **Evidencia del trabajo realizado.**
- ✓ Evidencias o documento contable del **pago** de la factura.
- ✓ Documento que permita verificar que la institución mantiene **registros contables independientes** o códigos contables apropiados.
- ✓ Evidencias del cumplimiento de las **normas de Visibilidad, Transparencia y Comunicación.**
- ✓ Documentación relativa a las colaboraciones del apartado L de la ficha Normas de Subvencionabilidad 21-27, relativas a la puesta a disposición de personal, convenios de colaboración, encomiendas de gestión, medios propios, contratos *in house providing*, etc, según la legislación aplicable.

Los documentos que constituyen la pista de auditoría deberán incorporarse al archivo digital de CoFFEE Interreg.