



INSTITUTO  
INTERNACIONAL  
DEL OMBUDSMAN

# **DIRECTRICES DE AUDITORÍA para subvenciones del IIO**

## Indice

|        |                                                                             |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | INTRODUCCIÓN.....                                                           | 3  |
| 2.     | INFORMACIÓN GENERAL .....                                                   | 3  |
| 2.1.   | Datos de contacto .....                                                     | 3  |
| 3.     | SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SUBVENCIONES REGIONALES .....                 | 3  |
| 3.1.   | Selección de subvenciones regionales .....                                  | 3  |
| 3.2.   | Aprobación de las propuestas de proyectos.....                              | 4  |
| 3.3.   | Acuerdo de subvención.....                                                  | 5  |
| 4.     | PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS REGIONALES.....                           | 5  |
| 4.1.   | Inicio y ejecución.....                                                     | 5  |
| 4.2.   | Procedimiento de información.....                                           | 6  |
| 4.2.1. | Informe de progreso .....                                                   | 6  |
| 4.2.2. | Informe final.....                                                          | 6  |
| 5.     | VERIFICACIÓN DE PROYECTOS.....                                              | 7  |
| 6.     | NORMAS GENERALES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LAS SUBVENCIONES DEL IIO ..... | 7  |
| 6.1.   | Propuesto del proyecto .....                                                | 7  |
| 6.2.   | Ingresos.....                                                               | 7  |
| 6.3.   | Método de conversion – moneda extranjera a euro .....                       | 8  |
| 6.4.   | Anticipios/pagos intermedios.....                                           | 8  |
| 7.     | NORMAS DE ELIGIBILIDAD .....                                                | 8  |
| 7.1.   | Normas generales de elegibilidad .....                                      | 8  |
| 7.1.1. | Normas de visibilidad.....                                                  | 9  |
| 7.1.2. | Principio de eficiencia de costes – idoneidad de los costes .....           | 9  |
| 7.2.   | Normas específicas de elegibilidad .....                                    | 9  |
| 7.2.1. | Viajes y alojamiento.....                                                   | 9  |
| 7.2.2. | Expertos externos.....                                                      | 10 |
| 7.2.3. | Suministros de oficina.....                                                 | 10 |
| 7.2.4. | Prensa y Relaciones públicas.....                                           | 10 |

## **1. INTRODUCCIÓN**

La finalidad de estas Directrices de Auditoría es orientar a los miembros del IIO que han de seguir a la hora de solicitar subvenciones. Contiene también los derechos y las obligaciones de los beneficiarios.

La información que a continuación se pone a su disposición será desarrollada y actualizada cuando se considere necesario.

Puede recabar la ayuda de la Secretaría General siempre que sea preciso.

## **2. INFORMACIÓN GENERAL**

### **2.1. Datos de contacto**

Sr Bernhard Achitz

Secretario General del IIO

Tel.: +43 (0)1 512 93 88

[ioi@volksanwaltschaft.gv.at](mailto:ioi@volksanwaltschaft.gv.at)

Sra Ursula Bachler

Administradora

Tel.: +43 (0)1 512 93 88 - 201

[ioi@volksanwaltschaft.gv.at](mailto:ioi@volksanwaltschaft.gv.at)

## **3. SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SUBVENCIONES REGIONALES**

### **3.1. Selección de subvenciones regionales**

Las subvenciones regionales sólo pueden concederse a los miembros del IIO al corriente de pago, es decir, que hayan abonado las cuotas de afiliación hasta el periodo de afiliación anterior.

Las solicitudes se enviarán a través del proceso de licitación de subvenciones regionales del IIO que se publica en el sitio web del IIO (<https://www.theioi.org/ioi-news/current-news>). Todas las solicitudes deberán ser remitidas a la Secretaría General utilizando el modelo oficial, que facilita la propia Secretaría General. Solo se tendrán en cuenta las solicitudes de instituciones miembros que estén al corriente de pago, es decir, que hayan abonado sus cuotas de afiliación hasta el periodo anterior.

Los impresos de solicitud debidamente cumplimentados constituyen la base de la decisión que tomará la Junta Directiva, y formarán parte integrante del Acuerdo de subvención.

Cada uno de los apartados del impreso de solicitud contiene información adicional para el solicitante sobre cómo cumplimentar adecuadamente la información necesaria. Los impresos de solicitud deberán ser remitidos puntualmente, en los plazos indicados en el sitio web del IIO (generalmente en los dos meses siguientes al anuncio de la licitación). Los formularios incompletos serán excluidos del proceso de solicitud, y, en consecuencia, no serán presentados ante la Junta Directiva.

La Secretaría General llevará a cabo su evaluación en consulta con los Presidentes regionales. Cada propuesta de proyecto recibida será analizada a la luz de los siguientes criterios:

- El solicitante debe estar al corriente de pago, es decir, haber abonado las cuotas de afiliación hasta el periodo de afiliación anterior.
- Contribución del proyecto al aumento de la visibilidad regional del IIO
- Capacidad técnica y operativa del solicitante
- Calidad del producto y sostenibilidad de los resultados alcanzados
- Presupuesto y eficiencia de costes
- No haber recibido el solicitante en los últimos tres periodos alguna subvención regional u otro apoyo económico por parte del IIO
- Límite de un máximo de 3 subvenciones por Región
- Valoración de las necesidades particulares de la Región de que se trate
- Fomento de la capacidad y de las aptitudes de las oficinas
- Mayor impacto o aplicación más amplia para la comunidad del IIO
- No se asignarán subvenciones por importes inferiores a 2000 euros.

Solo se tomarán en consideración para su sometimiento a la Junta Directiva, en forma de preselección, aquellas solicitudes que reúnan los criterios de la lista.

### **3.2. Aprobación de las propuestas de proyectos**

Las solicitudes podrán ser aprobadas, aprobadas de forma condicionada, o no aprobadas. Sobre la base de los resultados de la evaluación realizada, la aprobación de los proyectos corresponderá a la Junta Directiva, tomando en consideración las recomendaciones del Secretario/ de la Secretaria General. De conformidad con lo previsto en el apartado (4) del Artículo 13 de los Estatutos, el Comité Ejecutivo también dispone de facultades para aprobar proyectos por importe inferior a los 10 000 euros en los casos en los que la Junta no se encuentre en periodo de sesiones.

Todos los solicitantes recibirán una notificación del Secretario/ de la Secretaria General informándoles de la decisión de la Junta/del Comité Ejecutivo, y de las razones para la aprobación o el rechazo de la solicitud. Se detallarán, además, las condiciones de la aprobación.

### **3.3. Acuerdo de subvención**

En el caso de que el proyecto resulte seleccionado para recibir financiación y reúna las condiciones establecidas por la Junta/el Comité Ejecutivo, se celebrará entre el IIO y la institución beneficiaria un Acuerdo de subvención.

El Acuerdo de subvención informará al solicitante sobre la totalidad de las normas necesarias para la puesta en marcha de su proyecto, abordando los siguientes aspectos:

- Partes contratantes y marco legal
- Propósito del Acuerdo de subvención
- Importe máximo de la financiación
- Procedimiento a seguir en relación con la presentación de los informes del proyecto, los informes finales y los informes financieros
- Procedimiento a seguir para solicitar los pagos
- Condiciones generales de reembolso de los gastos
- Documentación contable necesaria, con indicación del periodo de conservación de toda la documentación de respaldo relacionada con el proyecto
- Publicidad, propiedad (incluyendo derechos de distribución)
- Protección de datos
- Derechos y obligaciones de las partes contratantes
- Anexos (parte integrante del Acuerdo de subvención)

La institución beneficiaria recibirá de la Secretaría General un Acuerdo de subvención personalizado, que deberá firmar su representante legal y enviarlo de nuevo al IIO. Ha de tenerse en cuenta que no será eficaz ninguna modificación del acuerdo que no conste por escrito. Los Acuerdos de subvenciones recibidos serán revisados por la Secretaría General para comprobar su conformidad y, por último, serán firmados por el Secretario General del IIO en nombre del Comité Ejecutivo o de la Junta. El Acuerdo de subvención original se conservará en las instalaciones de la Secretaría General; la institución beneficiaria recibirá una copia del Acuerdo de subvención firmado.

## **4. PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS REGIONALES**

### **4.1. Inicio y ejecución**

El proyecto regional para el que se conceda la subvención deberá ponerse en marcha en un plazo de 12 meses, y completarse dentro de los 24 meses siguientes a la concesión de la subvención. El proyecto regional para el que se conceda la subvención deberá ponerse en marcha en un plazo de 12 meses, y completarse dentro de los 24 meses siguientes a la concesión de la subvención.

## 4.2. Procedimiento de información

El Beneficiario deberá informar a la Secretaría General del momento previsto para el inicio y para la finalización del proyecto, así como de cualquier retraso en su desarrollo.

Dentro de los 12 meses siguientes a la concesión de la subvención, el Beneficiario está obligado a facilitar información sobre si se ha iniciado o no el proyecto.

Dentro de los 18 meses siguientes a la concesión de la subvención, el Beneficiario está obligado a enviar un informe de progreso. Este informe de progreso no será obligatorio cuando el importe de la subvención no supere los 3000 euros, ni para proyectos que se completen en el plazo de 12 meses.

El Beneficiario deberá presentar un informe final dentro de los 24 meses siguientes a la concesión de la subvención (véase 4.1.2).

### 4.2.1. Informe de progreso

El Beneficiario tiene la obligación de presentar ante la Secretaría General un informe de progreso (obligación no aplicable cuando el proyecto se complete en el plazo de 12 meses, ni cuando el importe de la subvención sea inferior a 3000 euros, conforme a lo anteriormente previsto en el apartado 4.2), así como un informe final. El objetivo del informe de progreso es ofrecer a la Secretaría General una visión general sobre los avances del proyecto, incluyendo información financiera.

El plazo máximo para el envío del informe de progreso será de 18 meses desde la concesión de la subvención. Este plazo constituye la última fecha posible para la presentación del informe de progreso. El Beneficiario podrá solicitar a la Secretaría General una prórroga del plazo para la remisión del informe antes de que finalice. En tal caso, el Beneficiario deberá justificar adecuadamente las razones que han llevado a introducir cambios en el calendario. La prórroga tendrá una duración máxima de 6 semanas. Sin la previa autorización, la Secretaría General se reserva el derecho a reasignar los fondos.

El informe de progreso deberá enviarse a la Secretaría General en formato electrónico; la Secretaría General acusará entonces recibo del informe de progreso por correo electrónico.

### 4.2.2. Informe final

El informe final<sup>1</sup> estará compuesto por un informe de la actividad y un informe financiero. El objetivo del informe final es facilitar a la Secretaría General información sobre la ejecución del proyecto y sobre el uso adecuado de los fondos del IIO.

El informe final deberá reflejar la totalidad de los gastos incurridos durante el periodo del proyecto, en euros, e ir acompañado de la siguiente documentación adjunta, según corresponda:

- Lista de gastos declarados<sup>2</sup> (según el Acuerdo de subvención)
- Copias de las facturas correspondientes a cada uno de los gastos reclamados en la lista de gastos
- Extracto de las cuentas bancarias/prueba del pago de cada factura

---

<sup>1</sup> Informe final – Anexo 4

<sup>2</sup> Lista de gastos declarados – Anexo 5

- Copias de todos los contratos y subcontratos celebrados con expertos externos relevantes para la financiación del IIO
- Acreditación de la prestación de los servicios: estudios, folletos, circulares informativas, actas, listados de participantes, análisis, billetes de viaje
- Cualquier otra documentación relevante para la revisión de los gastos declarados
- Información sobre los ingresos generados gracias al proyecto

Además, la Secretaría General tendrá derecho a solicitar cualquier otra información relevante. La Secretaría General analizará la totalidad de la documentación adjunta.

El plazo máximo para la presentación del informe final será de 24 meses desde la concesión de la subvención. No se valorará el pago hasta que el Beneficiario no envíe el informe final.

El informe final, así como la documentación adjunta, deberá enviarse por correo electrónico a la Secretaría General, quien acusará recibo de su recepción asimismo por correo electrónico.

## **5. VERIFICACIÓN DE PROYECTOS**

Tras su remisión, el informe final será objeto de verificación por parte de la Secretaría General.

La Secretaría General comprobará la integridad del informe enviado y de la documentación adjunta, y valorará su contenido a la vista de las normas de elegibilidad. En caso de errores significativos, la Secretaría General se pondrá en contacto con el Beneficiario, interesándole las aclaraciones oportunas.

## **6. NORMAS GENERALES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LAS SUBVENCIONES DEL IIO**

### **6.1. Propuesto del proyecto**

El presupuesto del proyecto aprobado en el Acuerdo de subvención contendrá el presupuesto total y se desglosará en distintos costes. Habida cuenta de que el presupuesto total constituye el nivel de financiación máximo, las alteraciones presupuestarias menores en costes concretos estarán permitidas con carácter general, si bien sujetas a su consulta con la Secretaría General.

La Secretaría General recabará el asesoramiento del Tesorero, o incluso del Comité Ejecutivo, a la hora de reasignar gastos de mayor trascendencia.

### **6.2. Ingresos**

Los ingresos que se generen durante la puesta en marcha del proyecto (tasas de participación, venta de productos, etc.) se deducirán de los gastos elegibles y, por consiguiente, minorarán el importe de la subvención del IIO.

### **6.3. Método de conversión – moneda extranjera a euro**

El Beneficiario está obligado a solicitar los gastos del proyecto en euros. Se recomienda el uso del siguiente método de conversión de la moneda nacional a euros:

- Tipo de cambio del mercado a la fecha de pago efectivo de la factura;
- Para pagos mediante tarjeta de crédito, los importes facturados se convertirán al tipo de cambio a la fecha de cargo en la tarjeta.

### **6.4. Anticipios/pagos intermedios**

En general, el importe de las subvenciones regionales se transfiere tras la ejecución del proyecto y una vez finalizado el proceso de control interno. En el caso de que los destinatarios de la subvención no tengan capacidad económica para acometer el inicio del proyecto para el que se concedió la subvención regional, podrán solicitar un anticipo parcial, siempre que se reúnan las siguientes condiciones:

- El destinatario de la subvención deberá enviar un borrador presupuesto acreditando la carencia de medios.
- Además, el destinatario de la subvención deberá facilitar un plan del proyecto que muestre el destino del anticipo.

Una vez aprobado por el Tesorero, la Secretaría General estará facultada para realizar un pago parcial al destinatario de la subvención; el importe máximo de los anticipos no podrá ser superior a la mitad de la subvención regional.

La segunda parte de la subvención se abonará una vez completado el proyecto (pago final). Como norma, únicamente podrán hacerse dos pagos parciales (un anticipo y un pago final).

## **7. NORMAS DE ELEGIBILIDAD**

Se considerarán aptos para la financiación los gastos que cumplan las siguientes normas generales y específicas de elegibilidad (para cada categoría de gasto).

Cuando se conceda una subvención regional para un servicio concreto, como gastos de desplazamiento, alojamiento, o traducción, las normas de elegibilidad serán de aplicación únicamente a esta parte concreta.

### **7.1. Normas generales de elegibilidad**

En general, se entenderá que un gasto es elegible cuando:

- Se haya devengado y haya sido efectivamente satisfecho únicamente con ocasión de la puesta en marcha del proyecto aprobado;
- Se devengue en el marco temporal definido en el Acuerdo de subvención;
- Parezca adecuado y esencial para la puesta en marcha del proyecto;



- Esté directamente vinculado a las actividades del proyecto;
- Se haya empleado de forma eficiente y eficaz desde el punto de vista económico;
- Respete las normas de visibilidad;
- No haya recibido financiación por parte de otras instituciones.

No tendrán la consideración de elegibles los gastos que no respeten los principios de economía, eficiencia y eficacia.

#### 7.1.1. Normas de visibilidad

Las instituciones beneficiarias deberán garantizar la visibilidad del IIO en todos los aspectos financiados por este organismo. Para ello, todos los soportes publicitarios e informativos deberán incluir el logotipo del IIO y hacer mención de su patrocinio. Puede solicitar el logotipo directamente a la Secretaría General.

Debe tenerse en cuenta que el incumplimiento de las normas de visibilidad puede hacer que un gasto no resulte elegible. En caso de duda, puede ponerse en contacto con la Secretaría General solicitando una aclaración.

#### 7.1.2. Principio de eficiencia de costes – idoneidad de los costes

Resulta esencial garantizar el respeto del principio de la eficiencia de costes a la hora de adquirir tanto bienes como servicios, con independencia de las normas de suministro público. Cuando proceda (teniendo en cuenta el importe contratado y la naturaleza del servicio adquirido), será necesario recabar ofertas competidoras, adjudicando el contrato a la mejor de ellas.

## 7.2. Normas específicas de elegibilidad

#### 7.2.1. Viajes y alojamiento

Se incluirán en esta categoría de costes la totalidad de los costes de desplazamiento y alojamiento, así como las dietas. El Beneficiario deberá facilitar los siguientes documentos:

- Copias de las facturas
- Prueba del pago y prueba del reintegro al empleado (cuando proceda)
- Documentos de respaldo (invitaciones, listado de participantes, presentaciones, documentación gráfica, actas, tarjetas de embarque)

Además de los documentos anteriormente descritos, el Beneficiario deberá respetar las siguientes normas:

- Todos los gastos deberán ser claramente de cuenta del Beneficiario.
- Deberá acudir al medio de transporte y al alojamiento más eficiente desde el punto de vista del principio de eficiencia de costes. Los billetes de viajes en primera clase y los alojamientos en hoteles de 5 estrellas no tendrán la condición de elegibles salvo cuando sean opciones de

desplazamiento y alojamiento más eficientes (por ejemplo, por la aplicación de ofertas especiales) que los billetes en categoría turista o los alojamientos de 4 estrellas.

- Solo tendrán la condición de elegibles los gastos directamente vinculados a los objetivos del proyecto. Los gastos privados (como llamadas telefónicas privadas o televisión a demanda en hoteles) no serán reembolsados.
- La duración de la misión ha de ser acorde a su finalidad.

#### 7.2.2. Expertos externos

La categoría de costes de expertos externos se refiere a la totalidad de los servicios contratados, que habrán de basarse siempre en contratos o acuerdos escritos. Normalmente, algunas de las actividades del proyecto (como estudios, encuestas o traducciones) corren a cargo de expertos externos. El Beneficiario deberá facilitar la siguiente documentación:

- Copies of invoices – in detail with reference to the contract or written agreement
- Prueba del pago
- Evidencia del servicio prestado (quando se entregas)

Tenga en cuenta que todas las entregas, en su caso, deberán respetar las normas sobre visibilidad.

#### 7.2.3. Suministros de oficina

La categoría de suministros de oficina incluye todos los gastos relacionados con las compras de consumibles, como papel u otro material de papelería. El beneficiario deberá facilitar la siguiente documentación:

- Copias de las facturas
- Prueba del pago

#### 7.2.4. Prensa y Relaciones públicas

Esta categoría de costs aglutina la totalidad de los gastos relacionados con anuncios en Prensa, panfletos, folletos, eventos, etc. El Beneficiario deberá presentar la siguiente documentación:

- Copias de las facturas
- Prueba del pago

Los gastos únicamente tendrán la condición de elegibles si respetan las normas de visibilidad (puede consultar al respecto el apartado 7.1.1).

### ANEXOS

Anexo 2 – Modelo del Acuerdo de subvención

Anexo 3 – Informe de progreso

Anexo 4 – Informe final

Anexo 5 – Lista de gastos declarados

Anexo 6 – Información de cuenta