

REQUISITOS DEL ENCARGO/ENCOMIENDA DE GESTION

Recordar que desde el Programa se recomienda siempre, por indicación de la Autoridad de Auditoría, que en lugar de la opción del encargo/encomienda, la entidad a la que se va a asignar el encargo figure como beneficiario del proyecto con su correspondiente presupuesto, porque supone una menor carga en la gestión y en la fase de justificación del gasto.

1. El encargo debe cumplir los requisitos establecidos en la Directiva 2014/24 y en la Ley de Contratos del Sector Público:

a) Control análogo y medio propio (reflejado en estatutos).

b) Que más del 80% de las actividades de la entidad objeto de encargo se lleven a cabo en el ejercicio que le han sido confiados por el encomendante o poderes adjudicadores que la controlan (promedio de volumen de negocios total en los tres ejercicios anteriores a la adjudicación). Es decir que no realice en el mercado actividad económica por más del 20%.

c) Que no exista capital privado en la entidad a la que se le hace el encargo.

d) Cumplir con el límite de subcontratación establecido en la normativa.

La entidad encomendada debe disponer de medios suficientes para realizar el encargo.

2. Respecto a los gastos de personal que pudieran estar afectos al encargo:

- En el caso de que el beneficiario haya optado por el sistema simplificado de costes unitarios de personal, se aplicará el mismo a la entidad a la que realiza el encargo de conformidad con los baremos estándar de costes unitarios aprobados por el programa. Si hubieran tarifas aprobadas, hay que tener en cuenta que los costes de personal irían al coste unitario establecido por el Programa (salvo que el importe aplicando tarifa sea inferior al importe aplicando costes unitarios). Es importante que el beneficiario justifique los conceptos que se incluyen en la tarifa, puesto que se debe acreditar que no hay duplicidad (costes indirectos, gastos comunes, gastos de gestión, conceptos no elegibles, etc.).
- En el caso de que el beneficiario haya optado por el tipo fijo del 20%, **no podrá declarar costes de personal de la entidad encomendada (para evitar duplicidad del gasto).**

3. Además del beneficiario (que es quién presenta la declaración de gastos en SIMAC), la entidad encomendada también debe presentar cumplimentados y firmados los Anexos I, II y III, así como los documentos acreditativos de los gastos realizados con motivo de dicho encargo. En concreto, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento y consideraciones:

- Los gastos correspondientes al encargo se presentarán en una declaración de gastos independiente en la que solamente se incluirán gastos correspondientes al encargo.
- En el Anexo II se detallará la factura afecta al encargo, declarándose con cargo al proyecto todos los gastos que cumplan las normas de elegibilidad del programa que no tengan la consideración de gastos de personal, a los cuales se le asignará la categoría de gastos que corresponda. Dicho Anexo lo firmará el responsable de la entidad beneficiaria y el de la entidad que ejecuta el encargo.
- Respecto a las subcontrataciones con terceros, se aplicará el menor coste entre el real y la tarifa, conforme a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (hay que tener en cuenta el límite de subcontratación con terceros establecido en la normativa).
- En caso de encargos sujetos a la Ley 9/2017 de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público, cuando el medio propio tenga la consideración de poder adjudicador y contrate con terceros, se verificará que el medio propio cumple con la normativa de contratación.
- En el Anexo III se declarará el coste de personal en la opción de coste unitario, especificándose en el concepto del gasto que es personal de la entidad que ejecuta el encargo. Dicho Anexo lo firmará el responsable de la entidad beneficiaria y el de la entidad que ejecuta el encargo.
- El coste elegible con cargo al programa no puede superar en ningún caso los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio.

Por tanto, en la declaración de gastos correspondiente al encargo, la primera página la firmará el responsable de la entidad beneficiaria y los Anexos tanto el responsable de la entidad beneficiaria como el responsable de la entidad que ejecuta el encargo.

La entidad que ejecuta el encargo queda sometida a las normas de subvencionabilidad del programa, incluyendo el alcance y resultados de los controles y, en su caso, su compromiso de devolución de importes indebidamente percibidos, lo que debería constar así en la encomienda suscrita.

4. Documentación mínima a aportar:

- Documento correspondiente al encargo formalizado, en el que se deberá identificar el objeto, precio, duración y demás elementos esenciales del mismo.
- Factura expedida por la entidad que ejecuta el encargo y acreditación del pago de la misma, conforme a lo establecido en la Guía para la Gestión Financiera de Proyectos.
- En el gasto o gastos del Anexo II referentes a la factura expedida por la entidad que ejecuta el encargo de la cual se declaran los gastos que cumplen con las normas de elegibilidad del programa que no tengan la consideración de gastos de personal, se incluirán todos los documentos acreditativos de las posibles subcontrataciones realizadas por la entidad que ejecuta el encargo, conforme a lo establecido para cada categoría de gasto en la Guía para la Gestión Financiera de Proyectos.

En caso de encargos sujetos a la Ley 9/2017 de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público, cuando el medio propio tenga la consideración de poder adjudicador y contrate con terceros, deberá aportarse toda la documentación correspondiente al procedimiento de contratación tramitado, conforme a las indicaciones establecidas en la Guía para la Gestión Financiera de Proyectos (nueva funcionalidad en SIMAC accesible desde una carpeta existente en el menú superior llamada “Expedientes de Contratación”).

- En el gasto o gastos del Anexo III referente a los costes de personal en la opción de costes unitarios afectos al encargo, se incluirá la documentación acreditativa señalada en la Guía para la Gestión Financiera de Proyectos.
- En el caso de que se apliquen tarifas, el beneficiario deberá justificar los conceptos que se incluyen en la tarifa, puesto que hay que acreditar que no hay duplicidad (costes indirectos, gastos comunes, gastos de gestión, conceptos no elegibles, etc.).

Las autoridades de verificación y control podrán requerir cualquier otra documentación que estimen oportuna para garantizar una pista de auditoría adecuada.