



# Guía de financiación de ECI

Secretaría de la Red de ECI

08/01/2018

Versión 3



## Índice

I.	Contexto .....	2
II.	Ámbito y condiciones .....	2
II.1.	Viajes y alojamiento.....	5
II.2.	Interpretación y traducción .....	6
II.3.	Transporte de artículos.....	6
II.4.	Apoyo logístico y préstamo de equipo.....	6
III.	Cómo enviar una solicitud .....	7
III.1.	Planificación.....	7
III.2.	Procedimiento .....	9
III.3.	Consejos prácticos .....	10
IV.	Cómo utilizar las ayudas concedidas.....	11
IV.1.	Información sobre los solicitantes.....	11
IV.2.	Implementación de las acciones .....	12
V.	¿Cómo conseguir un reembolso? .....	15
V.1.	Envío de reclamaciones .....	15
V.2.	Condiciones de reembolso .....	15
V.3.	Documentación de apoyo .....	16
V.3.1.	Gastos de desplazamiento y alojamiento .....	16
V.3.2.	Gastos de interpretación y traducción .....	17
V.3.3.	Transporte de pruebas o artículos.....	17
V.3.4.	Norma general.....	17
VI.	Listas de comprobación .....	18
VI.1.	Envío de la solicitud.....	18
VI.2.	Implementación de las acciones .....	18
VI.3.	Reembolso de gastos .....	18

## I. Contexto

1. Eurojust es el único órgano de la UE que presta apoyo financiero específico a las actividades de los ECI. Las bases de este programa de ayudas se pueden consultar en el artículo 9f de la Decisión de Eurojust<sup>1</sup>:
  - ✓ Permite a los miembros nacionales de Eurojust participar en los ECI en los que esté implicado su Estado miembro;
  - ✓ Sujeta la financiación de la UE de un ECI a la invitación de ciertos miembros nacionales<sup>2</sup> a participar en sus actividades.
2. El objetivo de esta guía es:
  - ✓ Presentar las principales condiciones aplicables a la financiación de los ECI de Eurojust;
  - ✓ Prestar asesoramiento práctico a las autoridades judiciales y policiales para que realicen un uso eficiente y eficaz de este programa de financiación.
3. Si necesita más información, consulte el sitio web de Eurojust (apartado «Financiación de ECI») o por correo electrónico a [jits@eurojust.europa.eu](mailto:jits@eurojust.europa.eu).

## II. Ámbito y condiciones

4. A través de esta financiación, Eurojust pretende promover la creación de ECI mediante una reducción del impacto en los presupuestos nacionales de gastos producidos debido a la dimensión transnacional del caso.
5. Las acciones financiadas son:
  - ✓ reuniones de los ECI, participación en medidas de investigación realizadas en el territorio de otro Estado,
  - ✓ interpretación durante las actividades de los ECI, incluso durante medidas de investigación y traducción de material probatorio, documentación procesal o relacionada con el caso, y
  - ✓ transferencia transfronteriza de artículos decomisados, material probatorio, documentación procesal o relacionada con el caso.
6. Los tipos de gastos cubiertos con respecto a esas acciones están detallados en los subapartados de abajo y se pueden reembolsar dentro del límite general de **50 000 EUR por solicitud**.

---

<sup>1</sup> La Decisión del Consejo 2002/187/JAI sobre Eurojust, modificada por la Decisión del Consejo 2009/426/JAI.

<sup>2</sup> De acuerdo con la Decisión de Eurojust, los miembros nacionales, sus suplentes y sus asistentes pueden participar en los ECI. Por consiguiente, cualquier referencia a los miembros nacionales de Eurojust que aparezca en este documento deberá entenderse como aplicable también a sus suplentes y asistentes.

7. Para beneficiarse de la financiación, los **miembros nacionales de Eurojust de los Estados miembros implicados deberán haber sido invitados a participar en el ECI**. El cumplimiento de este requisito se certifica marcando la casilla correspondiente del formulario de solicitud. Idealmente, esta situación debería ser incluida en documentación específica (como los correspondientes apéndices del acuerdo sobre los ECI, cláusulas del propio acuerdo o incluida en la información facilitada a Eurojust de acuerdo con el artículo 13.5 de la Decisión sobre Eurojust).
8. Eurojust puede reembolsar los **gastos producidos por los Estados miembros y por los Estados no miembros** que formen parte o participen en el ECI.

#### **Solicitudes de ECI que impliquen a Estados no miembros de la UE**

- Por lo menos un Estado miembro debería estar implicado en el ECI, que sea el Estado miembro que envíe la solicitud en nombre del ECI.
- Los miembros nacionales de los Estados miembros implicados deberían haber sido invitados a participar en el ECI.

9. La financiación solo puede destinarse a un **ECI ya creado**. Los gastos deben estar producidos **durante la duración del ECI o, a título de excepción, tras su cierre**.

#### **Traducción de documentos probatorios recopilados antes del establecimiento del ECI**

En relación con los gastos de traducción, la fecha que se toma en consideración es la fecha de la traducción, y no la de recopilación de la prueba. Por consiguiente, los gastos de traducción de documentos probatorios recopilados antes del establecimiento del ECI se pueden reembolsar, siempre que la traducción se realice después de haberse establecido el ECI y durante el periodo de acción relevante.

### **Gastos producidos tras el cierre del ECI**

En este caso, se puede obtener financiación en dos situaciones:

- cuando los gastos estén relacionados con la evaluación de los ECI;
- cuando los gastos se incurran en procedimientos judiciales o de investigación posteriores en los que se utilice el resultado del ECI. Es obligatorio justificar en la solicitud (casilla 2.7) por qué los gastos están relacionados con las actividades del ECI: los gastos de una reunión de seguimiento organizada para examinar las pruebas recogidas por el ECI, los gastos de traducción de las pruebas recogidas por el equipo, la traducción de una sentencia pronunciada en uno de los Estados implicados, que sea necesaria para la investigación o enjuiciamiento del caso en otro de los Estados implicados.

#### **10. Los gastos deben estar relacionados con la participación en operaciones transfronterizas del ECI, que incluye:**

- ✓ actividades de los miembros del ECI
- ✓ actividades de otras autoridades públicas o terceros mandados por ellas para participar en operaciones transfronterizas del ECI (como los funcionarios implicados temporalmente en un ECI sin ser miembros del ECI, intérpretes, expertos, etc.). Por ejemplo, los gastos asociados a la participación de testigos o víctimas en los procesos no están cubiertos. En la etapa de reembolso, se solicita al jefe del ECI que confirme que los gastos fueron producidos exclusivamente en relación con las operaciones transfronterizas del ECI. Además, se pueden incluir detalles sobre la situación específica en el informe sobre las acciones financiadas que se entregará al solicitar el reembolso.

### **Gastos de los representantes de organismos de la UE**

- Los participantes de un ECI no tiene derecho a reembolso si son representantes de órganos/organismos de la UE (p. ej. Eurojust o Europol) o OLAF.
- La asistencia a las reuniones de Europol no puede cubrirse mediante la financiación de los ECI de Eurojust.

### **Participantes adicionales en las reuniones de coordinación de Eurojust**

La configuración específica de un ECI puede, en algunos casos, justificar la asistencia de más de dos representantes por Estado implicado en las reuniones de coordinación organizadas en Eurojust\*. Los gastos de desplazamiento y de alojamiento de estos participantes adicionales pueden cubrirse mediante la financiación de los ECI. Sin embargo:

- se recomienda incluir en la solicitud una justificación específica de la necesidad de

asistencia por parte de personas adicionales;

- las normas específicas sobre financiación de los ECI se aplican al reembolso de los gastos, en particular (véase a continuación): gastos unitarios de desplazamiento y alojamiento, principio de cofinanciación, reembolso solo a instituciones y no a individuos.

(\*) Las normas de Eurojust sobre reuniones de coordinación prevén la posibilidad de cubrir los gastos de dos personas para cada Estado implicado.

## II.1. Viajes y alojamiento

11. Los gastos de transporte transfronterizo por **avión, tren, autobús, barco o coche (de servicio o alquilado)** se pueden reembolsar. El transporte nacional (por ejemplo, los gastos de alquiler de un coche en la estación de destino) no están cubiertos. El desplazamiento a destinos diferentes de los Estados implicados en el ECI se puede cubrir, pero deberá incluirse una explicación de la relevancia del desplazamiento para el ECI en la solicitud o al final, en la etapa de reembolso.
12. Tanto el **alojamiento en hotel** como de alquiler son posibles, siempre que se elija la opción más rentable. Los gastos en alojamiento nacional (por ejemplo, los gastos de alojamiento producidos por personas que participan en actividades del ECI en su propio Estado) solo se reembolsarán si están relacionados con una actividad con la participación efectiva de los otros Estados participantes.
13. Los gastos de desplazamiento y alojamiento se reembolsan en función de las siguientes **tarifas fijas** («gastos unitarios», calculados automáticamente en el formulario de solicitud y en el formulario de informe y reclamación de reembolso).

Naturaleza del desplazamiento o alojamiento (*)	Gastos unitarios aplicables
Vuelo de ida y vuelta dentro de la UE	280 EUR por persona
Vuelo de ida y vuelta a y desde Estados no miembros de la UE	340 EUR por persona
Vuelo de ida y vuelta a y desde Estados o territorios de otro continente	880 EUR por persona
Viaje de ida y vuelta en coche (**) (UE/no UE)	180 EUR por vehículo
Viaje de ida y vuelta en tren/autobús (UE/no UE)	230 EUR por persona

<b>Viaje de ida y vuelta en barco (UE/no UE)</b>	80 EUR por persona
<b>Alojamiento (UE/no UE)</b>	Tarifa específica del país, según la lista publicada en el sitio web de Eurojust, en la <a href="#">biblioteca de documentos sobre financiación de ECI</a> , en el apartado «Unit costs and ceilings» (gastos unitarios y techos de gasto).
<b>(*) Para efectos de aplicación de gastos de viaje unitarios, se tendrán en cuenta el punto de partida y el destino final.</b>	
<b>(**) Para efectos de cálculo del coste unitario, se deberá considerar que un vehículo transporta a un máximo de tres pasajeros. Por ello, el coste unitario de 180 EUR será reembolsado sobre la base de múltiplos de tres pasajeros (con cuatro a seis pasajeros se reembolsa 360 EUR, etc.).</b>	

En el caso de los viajes con múltiples medios de transporte, Eurojust solo aplicará un coste unitario por persona (la mayor de las tarifas aplicables en el caso específico).

## II.2. Interpretación y traducción

14. Los gastos de interpretación y traducción, incluyendo los gastos de viaje y otros gastos asociados de los intérpretes y traductores, se reembolsarán en función de los **gastos reales**.
15. Puede cubrirse tanto la interpretación durante medidas de investigación o reuniones operativas. Pueden reembolsarse los gastos de traducción de documentos probatorios, procesales y otros relacionados con el caso.

## II.3. Transporte de artículos

16. Puede cubrirse el **transporte de documentos procesales y pruebas** (por ejemplo, sobre la base de la transferencia de procesos entre partes del ECI) o de **artículos decomisados** durante operaciones del ECI.
17. En la fase de solicitud, se requiere la comunicación de un presupuesto de un transportista o la copia de un contrato marco. El reembolso se basa en los gastos reales.

## II.4. Apoyo logístico y préstamo de equipo

18. Eurojust presta el **siguiente equipo** a los ECI durante toda la vigencia del ECI, incluyendo posibles prórrogas:



- ✓ Portátiles con conexiones seguras
- ✓ Teléfonos móviles seguros
- ✓ Escáneres de documentos portátiles
- ✓ Impresoras portátiles

19. El préstamo incluye el pago de todos los gastos de línea o conexión sin necesidad de realizar una solicitud separada.

## III. Cómo enviar una solicitud

### III.1. Planificación

20. El marco legal de las ayudas de la UE se aplica a la financiación de los ECI. Por este motivo, la financiación se otorga mediante **convocatorias de propuestas** (ocho al año, o sea, aproximadamente una convocatoria cada 45 días naturales), para acciones planeadas durante un determinado periodo, el «**periodo de acción**» de **tres meses** (que empieza el primer o décimo quinto día del mes). El periodo estándar de una convocatoria de propuestas se resume en el gráfico siguiente.

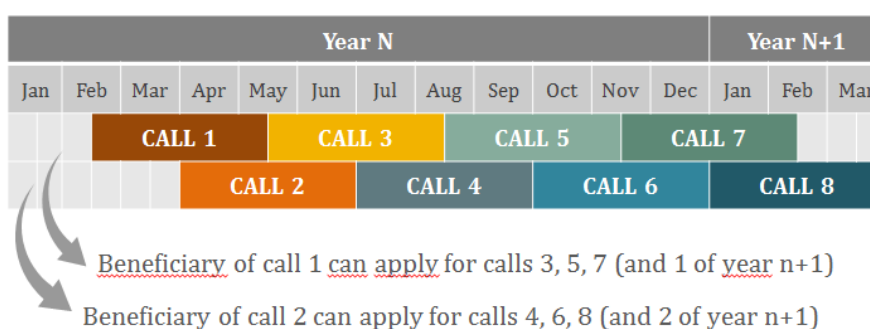


**CRONOGRAMA**  
**CONVOCATORIA ENVÍO ADJUDICACIÓN ACCIONES RECLAMACIÓN**  
 15 días 15 días 3 meses 1 mes

21. Un mismo ECI puede enviar varias solicitudes en distintas convocatorias. Sin embargo, para evitar que la misma acción sea financiada dos veces por el mismo presupuesto comunitario, **un ECI que haya recibido financiación dentro del periodo de una convocatoria de propuestas no puede solicitar financiación en la convocatoria de propuestas inmediatamente siguiente.**

## 'Rolling' action periods

To avoid overlapping actions, a JIT receiving funding cannot apply for the next (adjacent) call for proposals



### Periodos de acciones progresivas

*Para evitar solapar acciones, un ECI que reciba financiación no puede presentar ninguna solicitud para la próxima (adyacente) convocatoria de propuestas*

Año N Año N+1  
 Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic Ene Feb Mar  
 CONVOCATORIA 1

*El beneficiario de la convocatoria 1 puede presentar solicitudes en las convocatorias 3, 5, 7 (y 1 del año n+1)*

*El beneficiario de la convocatoria 2 puede presentar solicitudes en las convocatorias 4, 6, 8 (y 2 del año n+1)*

### **Elegibilidad excepcional de solicitudes consecutivas**

Para asegurar el apoyo en relación con acciones urgentes que surjan de avances recientes de la investigación, se admitirán las solicitudes enviadas por el mismo ECI en dos convocatorias consecutivas siempre que:

- la segunda solicitud se refiera a acciones urgentes excepcionales que no se solapen con las acciones ya concedidas; y
- las acciones no hayan podido preverse en el ámbito de la solicitud anterior.

22. Esta planificación permite cubrir las necesidades operativas a lo largo de toda la duración del ECI. La planificación anual completa de la financiación de los ECI se publica al inicio de cada año en el sitio web de Eurojust (apartado de [planificación](#) y financiación de ECI).

## **III.2. Procedimiento**

23. Las solicitudes se deben rellenar y enviar a través del Portal de ECI. En cualquier momento se puede crear una cuenta en la siguiente página web: <https://jit.eurojust.europa.eu>.
24. Cada solicitud detallará las necesidades financieras de todos los Estados implicados en el ECI, no de cada socio a nivel individual. Por lo tanto, dentro del marco de una determinada convocatoria de propuesta, solo se podrá enviar una solicitud por ECI.
25. Las solicitudes deben enviarse a través del Portal como máximo el último día del periodo indicado en cada convocatoria de propuestas. Desde el Portal, se enviará una confirmación automática y, posteriormente, la Secretaría de la Red de ECI enviará un acuse de recibo, lo que permitirá la confirmación del envío efectivo de la solicitud.
26. En caso de encontrarse con dificultades técnicas, póngase en contacto con [jits@eurojust.europa.eu](mailto:jits@eurojust.europa.eu).

### ***Nota importante:***

Como se ha explicado antes, en 2018, Eurojust implementará el envío electrónico de las solicitudes de financiación de los ECI mediante un recurso diseñado para ello: el Portal de ECI.

Animamos a las autoridades nacionales que ya hayan recibido apoyo financiero o que estén considerando el envío de una solicitud a registrarse accediendo al Portal de ECI a partir del 8 de enero de 2018. No obstante, para facilitar la transición a los profesionales, Eurojust seguirá aceptando [solicitudes](#) en formato PDF hasta la convocatoria 5 de 2018 (para más detalles, véase el [calendario de 2018](#)). A partir de la convocatoria 6, solo se aceptarán las solicitudes enviadas a través del Portal.

27. A la solicitud se deben acompañar los siguientes documentos:

- ✓ Copia del acuerdo sobre ECI firmado (editado para excluir cualquier dato de identificación), que incluya posibles extensiones (a menos que ya se haya proporcionado una copia del acuerdo de ECI firmado y una extensión que cubra el periodo de acción de la convocatoria de propuestas en una solicitud anterior);
- ✓ Un [formulario de identificación financiera](#) relleno de un organismo público de un Estado implicado en el ECI (salvo si la solicitud incluye al menos una cuenta bancaria de un organismo público de un Estado implicado en el ECI que ya se haya puesto en conocimiento de Eurojust y haya sido aceptada<sup>3</sup>).

#### Solicitud enviada tras el cierre del ECI

Si el ECI ya no existe y se requiere financiación para su evaluación o con respecto a procedimientos judiciales o de investigación directamente derivados del ECI en el que se deban utilizar los resultados, se facilitará una copia de la última extensión disponible antes del cierre del ECI.

### III.3. Consejos prácticos

- **Anticipar** acuerdos de financiación al discutir sobre (o como máximo al firmar) el ECI, por ejemplo, nombrando a uno de los socios o miembros para que envíe solicitudes en nombre del equipo (basándose en la información facilitada por todos los socios del ECI).
- **Proporcionar detalles suficientes**, ya que su solicitud será evaluada por personas que no están implicadas en el caso a nivel de Eurojust. En el caso de solicitudes repetidas, no presuponga que ya se conoce el contexto del caso, ya que los evaluadores podrán ser diferentes y realizar su evaluación basándose solo en la solicitud que están evaluando.
- **Destacar la complejidad del caso** (en particular, el apartado 2.7 del formulario) facilitando información sobre:
  - ✓ el *modus operandi* utilizado por los autores
  - ✓ las conexiones de la investigación en los Estados implicados
  - ✓ la complejidad del caso: p. ej. número de sospechosos o víctimas posiblemente implicados, número y dificultad de diligencias instructoras a realizar por el equipo, número o valor de los activos a recuperar, importancia de los daños financieros o de otro tipo derivados de los delitos
- **Describir las acciones previstas** (en particular, el apartado 2.7 del formulario), sus objetivos y la importancia para el progreso o conclusión de las investigaciones. En el caso de solicitudes repetidas, se espera que el solicitante indique resumidamente el progreso

<sup>3</sup> Si se comprobase que la cuenta bancaria comunicada no está aún en conocimiento de Eurojust ni ha sido aceptada conforme a las reglas aplicables para los asuntos financieros, se pedirá al solicitante que aporte un formulario de identificación financiera relleno para dicha cuenta dentro de un plazo establecido. En estos casos, no se concederá ninguna ayuda hasta que se haya satisfecho esta condición.

alcanzado (incluyendo la medida en la que la anterior financiación contribuyó a dicho progreso) y los próximos pasos operativos (incluyendo cómo contribuiría el apoyo financiero renovado a cumplir esos nuevos objetivos).

- **Justificar los gastos estimados**, en particular la relación entre los gastos estimados y las acciones descritas, así como **evitar gastos estimados en exceso** (ya que el ritmo de ejecución de ayudas anteriores se toma en consideración en el caso de nuevas solicitudes).
- **No proporcionar** datos personales relacionados con el caso.
- Si es posible, **implicar a unidades o departamentos financieros de ámbito nacional** para facilitar el seguimiento de la solicitud y un rápido reembolso posterior.

## IV. Cómo utilizar las ayudas concedidas

### IV.1. Información sobre los solicitantes

28. Cada ECI es informado de los resultados de su solicitud (decisión de concesión o rechazo) aproximadamente dentro de los **15 días** siguientes al plazo de envío de solicitudes. El «periodo de acción», durante el cual deben realizarse las actividades operativas, empieza en los días siguientes.
29. Cuando la ayuda prevea **el préstamo de equipo**, la persona de contacto indicada en la solicitud recibirá de la Secretaría de la Red de ECI los documentos necesarios para la configuración (solicitud de equipo informático, que incluye condiciones generales de uso) y envío del equipo (también cubierto por Eurojust). Si no se envían estos documentos dentro de un mes, el equipo ya no se reservará.
30. A la finalización del ECI, si las autoridades nacionales desean utilizar el equipo durante más tiempo, deberán enviar una copia de la extensión del acuerdo del ECI. Se prestará el mismo equipo mientras dure la extensión del ECI.

**Necesidad urgente de equipo**

Si el ECI necesita recibir el equipo con urgencia (p. ej. para próximas operaciones), se recomienda remitir con rapidez los formularios necesarios e indicar su urgencia.

## IV.2. Implementación de las acciones

31. **Las ayudas concedidas solo se podrán utilizar para las actividades previstas en la solicitud.** En el caso de que sean necesarios ajustes (por motivos operativos) a las modalidades de ejecución de las acciones planeadas, se requiere proporcionar información o justificación en el informe sobre las acciones financiadas en la fase de reembolso.
32. **Las acciones se realizarán durante el correspondiente periodo de acción de tres meses.** En el caso de que esas acciones sean aplazadas al terminar el periodo de acción, se deberá enviar una nueva solicitud que incluya las acciones aplazadas y los gastos relacionados durante la siguiente convocatoria de propuestas.

**Implementación de acciones financiadas – Variaciones respecto a la planificación inicial**

Siempre que exista una justificación por motivos operativos, se pueden admitir excepciones en relación con:

- gastos producidos fuera del periodo de elegibilidad;
- cambios menores en las modalidades de ejecución de las actividades planeadas;
- gastos producidos a causa de una evolución imprevista de la investigación durante el periodo de acción.

No obstante, estas excepciones menores solo se pueden admitir si se dan las condiciones siguientes:

- el alcance global de la concesión no ha cambiado;
- el reembolso sigue atendiendo al mismo propósito para el que se concedió la ayuda;
- las acciones adicionales o alternativas, relacionadas con una evolución imprevista de la investigación, sirven para el mismo propósito que las actividades planeadas.

*Ejemplos:*

1. Un ECI ha recibido una ayuda para los gastos de interpretación y traducción, para usar entre el 16 de febrero y el 15 de mayo, para las acciones indicadas en la solicitud. El ECI en cuestión no ha recibido ninguna ayuda en la convocatoria que cubre el periodo de acción inmediatamente posterior (del 15/05 al 15/08). En la fase de reembolso, las autoridades nacionales justifican que, debido a ciertos retrasos en la investigación y, por consiguiente, en la recopilación de pruebas, el traductor hizo su trabajo entre el 1 de abril y el 1 de junio. De manera excepcional, Eurojust puede reembolsar los gastos de traducción dentro del límite global del importe concedido, incluyendo la parte de los

*gastos producidos fuera del periodo de elegibilidad.*

*2. Un ECI ha recibido una ayuda para los gastos de desplazamiento y alojamiento. Las acciones descritas en las solicitudes incluyen de manera específica un viaje previsto al Estado miembro A para tomar declaración a una víctima. En la fase de reembolso, las autoridades nacionales justifican que la víctima finalmente fue escuchada en el Estado miembro B, a donde se había mudado para entonces. De manera excepcional, Eurojust puede reembolsar los gastos de desplazamiento y alojamiento de los miembros del ECI al Estado miembro B, aunque no apareciese como tal en la solicitud.*

*3. Un ECI ha recibido una ayuda para los gastos de desplazamiento y alojamiento. Las acciones que se describen en las solicitudes se refieren específicamente a un viaje planeado al Estado miembro C, que no es miembro del ECI, para ayudar en la ejecución de una comisión rogatoria. En la fase de reembolso, las autoridades nacionales reclaman los gastos relacionados con el viaje planeado, pero también los relacionados con un viaje adicional a un tercer Estado D. Explican que la conexión de su investigación con el tercer Estado D aparecía identificada y explicada en su solicitud. También indican que este viaje tenía el mismo propósito que el planeado y que se consideró necesario y urgente a raíz del análisis de las pruebas obtenidas durante el viaje al Estado miembro C. De manera excepcional, Eurojust puede reembolsar los gastos de desplazamiento y alojamiento relacionados con el tercer Estado D.*

- 33. En principio, los fondos concedidos deberán utilizarse dentro de los límites de los gastos estimados inicialmente presentados.** Sin embargo, se permite cierta flexibilidad: en primer lugar, en función de las necesidades y prioridades operativas, se pueden destinar fondos concedidos a cualquiera de los gastos directos indicados en la solicitud dentro de una categoría de gastos<sup>4</sup> sin superar la cifra total inicialmente solicitada para la categoría de gastos en cuestión; en segundo lugar, las transferencias entre categorías de gastos están permitidas dentro de un límite de 20 % de la cifra total concedida. En la página siguiente se muestra un ejemplo práctico.

<sup>4</sup> Las categorías de gastos se muestran arriba: 1. Gastos de desplazamiento y alojamiento, 2. Gastos de interpretación y traducción, 3. Gastos de transporte de artículos.

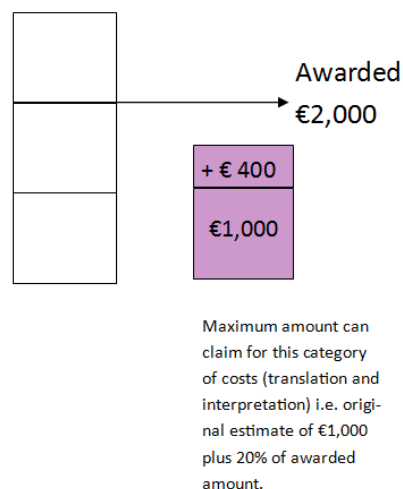
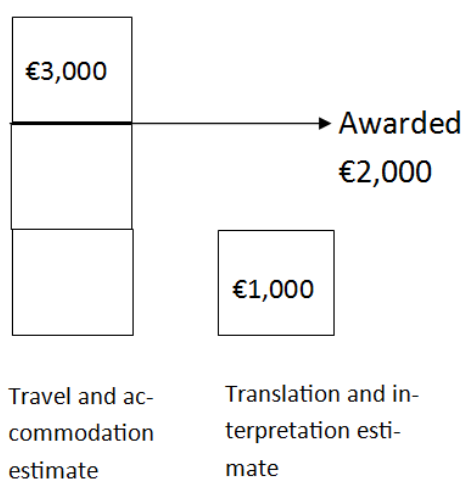
## FLEXIBILIDAD CONTRA GASTOS ESTIMADOS INICIALES

### Fase de solicitud

En la fase de solicitud, un ECI calcula que necesitará 3 000 EUR bajo la categoría de «desplazamientos y alojamiento» y 1 000 EUR bajo la categoría de «traducción e interpretación». La solicitud se evalúa y se conceden 2 000 EUR.

### Fase de reclamación

Al final, el ECI no tiene ningún gasto para reclamar bajo la categoría de «desplazamientos y alojamiento», pero ha gastado más que lo esperado en «traducción e interpretación». Puede reclamar bajo el concepto de «traducción e interpretación» hasta: 1. el importe originalmente estimado en la fase de solicitud (1 000 EUR), 2. un 20 % adicional del importe concedido total, que son 400 EUR.



3.000 €  
Adjudicado  
2.000 €  
1.000 €

Gastos estimados de desplazamiento y alojamiento  
Gastos estimados de traducción e interpretación

Adjudicado  
2.000 €  
+ 400 €  
1.000 €

Importe máximo que se puede reclamar para esta categoría de gastos (traducción e interpretación), p. ej. gastos originales estimados en 1.000 € más un 20 % del valor adjudicado.



## V. ¿Cómo conseguir un reembolso?

### V.1. Envío de reclamaciones

34. Tras el fin del periodo de acción, cada socio tiene **un mes** para enviar su formulario de informe y reclamación de reembolso (disponible en el sitio web de Eurojust, en el apartado [Reimbursement procedure](#), procedimiento de reembolso) a [jits@eurojust.europa.eu](mailto:jits@eurojust.europa.eu)<sup>5</sup>, acompañado de documentación de apoyo y un [formulario de identificación financiera](#) rellenado (para instituciones reclamantes que no hayan enviado ese documento en el momento del envío de la solicitud).

La documentación de apoyo deberá presentarse como un único archivo PDF, con el mismo orden en que aparecen los gastos correspondientes en el formulario de reclamación de reembolso. Para facilitar el reembolso, se recomienda incluir en los documentos de apoyo (escaneados) el número de referencia de cada elemento de gasto tal como aparece en el formulario de reclamación de reembolso (por ejemplo, para los gastos de desplazamiento y alojamiento: A1, A2, etc. y para los gastos de traducción, interpretación y transporte de artículos: B1, B2, etc.).

35. La reclamación irá acompañada de un informe sobre las acciones financiadas, es decir, una descripción breve de las acciones operativas desarrolladas en relación con los elementos de gasto incluidos en la reclamación (finalidad, ubicación, duración, número de viajeros, etc.). En caso de variación respecto a las acciones previstas en la solicitud, se deberán incluir los motivos (operativos) de dicha variación.
36. No se efectuará reembolso alguno si la solicitud de reembolso se recibe después de la fecha límite o si no se aportan las explicaciones o informaciones adicionales requeridas dentro de los plazos establecidos.

### V.2. Condiciones de reembolso

37. Eurojust solo reembolsa los **gastos** producidos **por personas jurídicas**; los pagos anticipados no pueden ser realizados por los propios miembros del ECI, sino por su institución u organismo.
38. **Cada socio y organismo** puede enviar una reclamación separada.

---

<sup>5</sup>En caso de dificultades técnicas en el envío de la solicitud por correo electrónico, se pueden utilizar las mismas alternativas disponibles para el envío de solicitudes (correo certificado, mensajería o entrega en mano contra recibo).

39. En caso de múltiples reclamaciones que superen la cifra concedida, Eurojust invita a los socios a acordar una división de gastos entre ellos (Eurojust propone un ajuste prorrateado, pero los socios del ECI pueden tener un enfoque diferente).
40. Cuando se hayan recibido todas las solicitudes y documentos de apoyo necesarios, se realizará el reembolso en un **máximo de 60 días**.
41. De acuerdo con el **principio de cofinanciación**, Eurojust reembolsará el 95 % de los gastos idóneos totales, lo que significa que la cifra estipulada en la Decisión de concesión será reembolsada en su totalidad en el caso de que dicha cifra constituya menos que o igual que el 95 % de los gastos idóneos totales. Una cifra de por lo menos el 5 % de los gastos idóneos totales será asumida por las autoridades nacionales de los Estados miembros.
42. El **IVA** no puede reembolsarse.

#### Cómo agilizar el proceso de reembolso

Ya que el reembolso real puede depender de las reclamaciones enviadas por las otras partes, los socios del ECI deben coordinarse para asegurar que **todas las reclamaciones se envíen a tiempo** y que se anticipe cualquier acuerdo sobre el reparto de reembolsos.

### V.3. Documentación de apoyo

#### V.3.1. Gastos de desplazamiento y alojamiento

43. Se proporcionarán los siguientes documentos:
- ✓ cualquier conjunto de documentos que permita confirmar la implementación de las acciones y los siguientes detalles: la ubicación de la acción, los medios de transporte, la duración y el número de participantes.
44. Para simplificar el proceso, los siguientes documentos normalmente facilitan esta confirmación:

Tipo de coste	Documentos (para cada persona que se desplaza)
Desplazamiento en avión y gastos de alojamiento relacionados con la misma acción	Confirmación de la reserva o factura del vuelo
Desplazamiento en tren, autobús o barco y	Billetes o factura del tren, el autobús o el barco

<b>gastos de alojamiento relacionados con la misma acción</b>	
<b>Desplazamiento en coche y gastos de alojamiento relacionados con la misma acción</b>	Factura de alojamiento

Nota: La lista de documentos de apoyo indicados en esta tabla no debería considerarse exhaustiva. Si los documentos listados no pueden presentarse en un determinado caso, se admitirán otros documentos de apoyo, siempre que cumplan los criterios mencionados arriba.

### V.3.2. Gastos de interpretación y traducción

45. Se proporcionarán los siguientes documentos:

- ✓ las facturas del contratista, incluyendo, en particular, el importe, las fechas de inicio y de fin del servicio real prestado, los idiomas de origen y de destino, el número de palabras, horas o páginas, la tarifa (por palabra, hora o página) y el IVA, si se aplica.

### V.3.3. Transporte de pruebas o artículos

46. Se proporcionarán los siguientes documentos:

- ✓ las facturas del contratista, incluyendo, en particular, el importe, las fechas de inicio y de fin del servicio real prestado, una descripción de los artículos transferidos y el importe del IVA, si se aplica.

### V.3.4. Norma general

47. Para cada coste, se deberán conservar documentos de apoyo completos, incluyendo un recibo del pago (mediante cuenta bancaria o efectivo), y deberán ponerse a disposición para posibles comprobaciones o auditorías durante los tres años siguientes al reembolso. Por ejemplo, Eurojust solicitará justificantes de pago si se envían facturas escritas a mano como documentos de apoyo.

## VI. Listas de comprobación

### VI.1. Envío de la solicitud

- ☒ *ASEGURARSE de que los miembros nacionales de Eurojust sean invitados a participar*
- ☒ *PREVER los próximos periodos de convocatoria y de acciones progresivas*
- ☒ *PLANIFICAR actividades y gastos relacionados dentro del plazo establecido*
- ☒ *TENER PRESENTE el techo de gastos de 50 000 EUR y las [tarifas fijas de desplazamiento y alojamiento](#)*
- ☒ *CREAR una cuenta en el [Portal de ECI](#) (o acceder si ya se tiene)*
- ☒ *RELLENAR el formulario de solicitud en línea*
- ☒ *REVISAR los documentos adjuntos (acuerdo del ECI + prórrogas, [formulario de identificación financiera](#) y documentación de apoyo para «transferencia de artículos» si se solicita el reembolso de gastos)*
- ☒ *ENVIAR Y GUARDAR una copia de la solicitud en formato electrónico.*

### VI.2. Implementación de las acciones

- ☒ *PROPORCIONAR formularios sobre equipo rellenado y documentación relacionada (cuando se aporte) para una entrega rápida*
- ☒ *ASEGURARSE de que las actividades financiadas se desarrollen de acuerdo con las condiciones de la solicitud y de la posterior concesión*
- ☒ *RECOPILAR la documentación de apoyo y control de pagos con antelación a la fase de reembolso*

### VI.3. Reembolso de gastos

- ☒ *RELLENAR el formulario de reembolso*

- ☑ **INCLUIR** una descripción breve de las acciones operativas desarrolladas (finalidad, ubicación, duración, número de viajeros, etc.). En caso de variación respecto a las acciones previstas en la solicitud, explicar los motivos (operativos) de dicha variación.
- ☑ **ADJUNTAR** documentación de apoyo (en un único archivo PDF)
- ☑ **ENVIAR** los documentos de reclamación y de apoyo a [jits@eurojust.europa.eu](mailto:jits@eurojust.europa.eu) **no más tarde de un mes** después de concluir el periodo de acción correspondiente
- ☑ **COMUNICARSE** con otros socios del ECI:
  - ✓ para asegurar el envío de todas las reclamaciones relacionadas con la misma concesión
  - ✓ para asegurar el correcto reembolso a cada reclamante
- ☑ **PROCEDER** a la evaluación del ECI cuando concluya o esté a punto de concluirse. El [apartado correspondiente](#) del sitio web de Eurojust incluye información detallada sobre el proceso de evaluación.

## Anexo I - Preguntas del formulario de solicitud: traducciones para solicitantes de financiación para ECI

1.1. Omisión

1.2. ¿Puede confirmar que los miembros nacionales de Eurojust, miembros adjuntos o asistentes de todos los Estados miembros implicados han sido invitados a participar en el ECI?

Si selecciona «NO»: tenga en cuenta que los miembros nacionales, sus suplentes y sus asistentes serán invitados a participar en cualquier equipo conjunto de investigación que implique a su Estado miembro y para el cual Eurojust aporte financiación. El apoyo financiero está sujeto a dicha invitación.

1.3. Número de referencia de Eurojust del caso, si procede.

1.4. Por favor, nombre una persona de contacto y proporcione sus datos de contacto para todos los asuntos relacionados con este ECI y con la futura financiación:

1.5. Introduzca el/los nombre/s, cargo y datos de contacto de los jefes del ECI de cada país implicado o, si solo existe un jefe de ECI, el miembro del nivel jerárquico más alto de cada país implicado.

1.6. Omisión

1.7. ¿El ECI aún se encuentra en vigor?

Si selecciona «NO», conteste las siguientes preguntas: ¿en qué fecha venció el acuerdo sobre el ECI?

Tenga en cuenta que, tras la conclusión del ECI, Eurojust puede prestar apoyo financiero con respecto a los gastos producidos:

- en procedimientos judiciales o de investigación posteriores en los que se utilice el resultado del ECI, o
- durante la evaluación del ECI.

Los gastos que se penden reclamar estarán siempre relacionados con la naturaleza transfronteriza del ECI. En ningún caso se podrá utilizar el programa de financiación de ECI para cubrir gastos producidos en procesos exclusivamente nacionales. Introduzca la justificación específica a ese respecto en la casilla 2.7.

1.8. ¿Qué autoridades u organismos judiciales o policiales nacionales están implicados en el ECI?

Indique el número IBAN completo de la cuenta bancaria de cada autoridad o agencia de la lista anterior que se utilizará para el reembolso.

1.9. Especifique la finalidad y objetivo del ECI tal y como se indica en el acuerdo sobre el ECI.

1.10. Especifique el/los tipo/s de delitos investigados por el ECI.

1.11. ¿Ha obtenido o solicitado este ECI financiación anteriormente a Eurojust?

1.12. Indique si ha:

- Enviado solicitudes de ayudas dentro de otros procedimientos de ayudas a instituciones de la UE u otros organismos para el mismo ECI.

Si selecciona «Sí», conteste las siguientes preguntas:

Indique si solicitó la financiación de la Comisión Europea o de otras instituciones u organismos de la UE

Si seleccionó «La Comisión Europea»

Facilite los siguientes datos:

Acciones en cuestión

Gastos cubiertos

Importe/s proporcionado/s

Si seleccionó «Otras instituciones u organismos de la UE»

Especifique cuál:

Facilite los siguientes datos:

Acciones en cuestión

Gastos cubiertos

Importe/s proporcionado/s

- Se han concedido ayudas dentro de otros procedimientos de ayudas de instituciones de la UE u otros organismos para el mismo ECI.

Si selecciona «Sí», conteste las siguientes preguntas:

Indique si solicitó la financiación de la Comisión Europea o de otras instituciones u organismos de la UE

Si seleccionó «La Comisión Europea»

Facilite los siguientes datos:

Acciones cubiertas

Gastos cubiertos

Importe/s proporcionado/s

Si seleccionó «Otras instituciones u organismos de la UE»

Especifique cuál:

Facilite los siguientes datos:

Acciones cubiertas

Gastos cubiertos

### Importe/s proporcionado/s

Tenga en cuenta que deberá informar inmediatamente a Eurojust de múltiples solicitudes y de múltiples ayudas relacionadas con la misma acción. Los mismos gastos no podrán ser, en ningún caso, financiados dos veces por el mismo presupuesto de la UE.

-----

2.1. Si el ECI ya ha recibido financiación, indique los detalles o necesidades operativas adicionales que justifiquen la solicitud actual.

2.2. Especifique: (a) reuniones o actividades operativas anticipadas en el periodo definido por la correspondiente convocatoria de propuestas y (b) la finalidad de esas reuniones o actividades

2.3. Los gastos aproximados relacionados con esas reuniones o actividades operativas (indique los importes en euros).

#### Desplazamiento

Actividad o reunión

Desplazamiento de / a

N.º de participantes con gastos de desplazamiento

Modo de transporte. Seleccione de la lista de opciones: barco, coche, avión, tren o autobús

Importe solicitado (€)

#### Alojamiento

Actividad o reunión

País de alojamiento

N.º de participantes con gastos de alojamiento

N.º de noches por persona (por estancia)

Importe solicitado (€)

2.4. Especifique las acciones de interpretación y traducción anticipadas en el periodo definido por la correspondiente convocatoria de propuestas y la finalidad de dichas acciones, incluyendo los documentos a traducir, los idiomas originales y de destino y las tarifas unitarias aplicables:

#### Interpretación

Finalidad de la acción e idiomas originales y de destino

Unidad (p. ej. hora, página o palabra)

Número de unidades

Tarifa unitaria (€)

Importe solicitado (€)

#### Traducción

Finalidad de la acción e idiomas de partida y de destino

Unidad (p. ej. hora, página o palabra)

Número de unidades



Tarifa unitaria (€)  
Importe solicitado (€)

Transferencia de artículos

2.5. Especifique los gastos correspondientes a la transferencia física de artículos decomisados, material probatorio, documentos procesales o relacionados con el caso, dentro del periodo definido por la correspondiente convocatoria de propuestas y la finalidad de dichas acciones, incluyendo una descripción de los artículos a transferir y la base de los gastos estimados.

Finalidad de la acción y descripción de los artículos a transferir  
Importe solicitado (€)

Indique en qué se basa el importe solicitado:  
Si seleccionó «Otro», especifique cuál.

Tenga en cuenta que los gastos de transferencia de artículos no se tomarán en consideración si no están justificados por un presupuesto, las partes correspondientes de un contrato marco existente o cualquier otro documento correspondiente.

Equipo

2.6. Especifique las necesidades de equipo, incluyendo el tipo de equipo, la finalidad de su uso, el número de artículos nuevos y el número de artículos solicitados para renovar, cuando corresponda.

Tipo de equipo  
Número de artículos nuevos solicitados  
Objetivo

Número de artículos solicitados para renovar  
Objetivo

2.7. Facilite cualquier otro detalle que considere necesario, tomando específicamente en consideración los criterios de evaluación.

Si no lo ha detallado en cualquier otra parte de la solicitud, incluya aquí información breve para describir:

- El *modus operandi* utilizado por los autores;
- Las conexiones de la investigación en los Estados implicados;
- La complejidad del caso: por ejemplo, número de sospechosos o víctimas posiblemente implicados, número y dificultad de diligencias de instrucción que habrá de realizar el equipo, número o valor de los activos que se han de recuperar, importancia de los daños financieros o de otro tipo derivados de los delitos; y
- La importancia de las acciones que se aspira a financiar, o sea, sus objetivos en vista de las necesidades operativas del ECI, el resultado esperado (importancia de la acción para el progreso o conclusión del caso, relación entre los gastos estimados y las acciones descritas).



## Anexo II - Criterios de elegibilidad y concesión

- Criterios de elegibilidad

Eurojust evaluará inicialmente todas las solicitudes recibidas conforme a los siguientes criterios de elegibilidad:

- solicitud completa enviada a través del medio apropiado;
- copia del acuerdo del ECI firmado (editado para excluir cualquier dato de identificación), que incluya posibles prórrogas<sup>6</sup> (a menos que ya se haya proporcionado una copia del acuerdo de ECI firmado y una prórroga que cubra el periodo de acción de esta convocatoria de propuestas en una solicitud anterior);
- un formulario de identificación financiera<sup>7</sup> rellenado de un organismo público de un Estado implicado en el ECI (salvo si la solicitud incluye al menos una cuenta bancaria de un organismo público de un Estado implicado en el ECI que ya se haya puesto en conocimiento de Eurojust y haya sido aceptada<sup>8</sup>);
- se ha respetado el plazo de recepción de la solicitud;
- la acción para la que se solicita financiación se va a llevar a cabo dentro del plazo correspondiente;
- solo se ha enviado una solicitud para el mismo ECI dentro de un plazo de solicitud; y
- un ECI que haya recibido financiación dentro del ámbito de una convocatoria de propuestas no podrá solicitar financiación en la convocatoria de propuestas inmediatamente posterior (salvo que la solicitud se refiera a acciones excepcionales urgentes que no se solapen con las acciones para las que ya se ha concedido la financiación y que no se hayan podido prever en el marco de la solicitud anterior).

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos dentro del plazo de solicitud dará lugar a la inelegibilidad de la solicitud.

---

<sup>6</sup> Si el ECI ya se ha disuelto y se requiere financiación para su evaluación o en relación con procedimientos judiciales o de investigación derivados directamente del ECI en los que se deban utilizar los resultados, se aportará una copia de la última prórroga disponible antes del cierre del ECI.

<sup>7</sup> Disponible en <http://www.eurojust.europa.eu/doclibrary/JITs/jits-funding/Pages/fif.aspx>.

<sup>8</sup> Si se comprobase que la cuenta bancaria no está aún en conocimiento de Eurojust ni ha sido aceptada conforme a las reglas aplicables para los asuntos financieros, se pedirá al solicitante que aporte un formulario de identificación financiera relleno para dicha cuenta dentro de un plazo establecido. En una situación de este tipo, no se concederá ninguna ayuda hasta que se haya satisfecho esta condición.

- Criterios de concesión

Las solicitudes elegibles serán evaluadas y clasificadas teniendo en cuenta los siguientes criterios de concesión:

- (1) investigación de un delito terrorista o de un delito identificado como prioritario en las Conclusiones del Consejo sobre la determinación de las prioridades de la UE para la lucha contra la delincuencia internacional organizada y grave entre 2018 y 2021<sup>9</sup>;
- (2) número de Estados implicados;
- (3) número de solicitudes anteriores aceptadas que el ECI ha enviado a Eurojust;
- (4) tasa de ejecución de ayudas anteriores concedidas por Eurojust, si procede;
- (5) complejidad del ECI; y
- (6) finalidad de las acciones y justificación de las estimaciones.

Se pueden otorgar hasta 10 puntos por cada criterio, con un total de 60 puntos por solicitud. Las propuestas que obtengan una puntuación individual de 2 puntos o menos para los criterios 5 o 6 no se considerarán para la concesión de una ayuda.

---

<sup>9</sup> Estas Conclusiones están disponibles en <http://data.consilium.europa.eu/doc/document/ST-9450-2017-INIT/es/pdf>.