

ANEXO IV. INSTRUCCIONES SOBRE JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DE GASTOS DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

La justificación de los proyectos se realizará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. DE CARÁCTER GENERAL

Se deberá presentar la documentación justificativa utilizando los modelos normalizados disponibles en el buscador de trámites del Gobierno de Aragón, correspondiente al procedimiento número 7520 "Subvenciones en materia de cooperación al desarrollo – Justificación de los proyectos". Asimismo, se presentará la declaración responsable incluida en dicho procedimiento.

1.1. Los documentos justificativos del gasto efectuado con cargo a la subvención concedida por el Gobierno de Aragón deberán justificarse con facturas, físicas o electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario, y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, y deberán cumplir con la normativa vigente en el país donde se ejecute el proyecto. Dichos documentos deberán estar expedidos a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención o del socio local, quedando plenamente identificada la empresa/entidad que emite dicha factura y acreditado el pago de la misma.

1.2. Deberá presentarse una relación en formato xls o similar, ordenada, de los documentos justificativos del gasto de acuerdo con las partidas del presupuesto del proyecto, adaptándose a las mismas o a las resultantes de su reformulación y/o modificaciones aprobadas si las hubiera.

Esta relación se acompañará de una copia, en formato pdf, de los justificantes de gasto y pago, no estampillados, que deberán ser numerados, ordenados y clasificados de acuerdo con los conceptos de gasto.

En aquellos casos en que los justificantes de los gastos estén redactados en idioma distinto del español, inglés, francés, la relación deberá presentarse traduciendo los conceptos de gasto de cada uno de dichos justificantes al español.

La entidad debe disponer y custodiar todos los justificantes originales de los gastos y pagos realizados, que deberán estar disponibles para la realización en su caso de los controles que sean pertinentes.

1.3. Toda factura ha de ir acompañada de la justificación de su abono mediante cheque o transferencia bancaria. En el caso de que se realice mediante cheque, éste deberá

estar expedido a nombre del perceptor y se adjuntará copia del cheque, junto con la documentación bancaria únicamente del cargo realizado. En la factura deberá quedar reflejado el número del cheque con el que se ha realizado el pago.

Los pagos en efectivo podrán ser admitidos por la Comisión de Valoración y Evaluación en los casos debidamente justificados por razones geográficas o de otra índole. En este caso, la factura deberá estar firmada o sellada por su emisor y, además, habrá de contener un sello que deje constancia de dicho pago (“pagado”, “cancelado”, “en efectivo”).

Excepcionalmente, si no pudiera haber otra forma de justificación, se admitirán recibos como documentos justificativos de los gastos.

1.4. Se considerará que los gastos han sido realizados dentro de plazo, cuando la fecha de los justificantes esté comprendida entre la fecha de inicio y la de finalización del proyecto y la de los correspondientes pagos sea anterior a la de finalización del plazo de justificación. Se admitirán gastos cuyos justificantes hayan sido emitidos con fecha posterior a la terminación del plazo de ejecución de la intervención en el caso de evaluaciones y auditorías previstas en la formulación del proyecto, siempre que estén dentro del periodo de justificación

Cuando se trate de gastos periódicos o de tracto sucesivo serán imputables a la subvención, aquellos en cuyo justificante quede acreditado que corresponden a prestaciones realizadas durante el período de ejecución de la intervención.

1.6. Cuando los gastos se efectúen en una moneda distinta al euro, en la justificación de los gastos realizados, deberá aplicarse un tipo de cambio ponderado atendiendo a las transferencias que se hayan realizado del anticipo de la subvención (cumplimentando el archivo disponible en el tramitador “cuenta justificativa”, en la hoja “transferencias y cambio”).

1.7. En relación a los gastos de personal, la entidad deberá indicar el porcentaje de tiempo de cada persona dedicado al proyecto (cumplimentando el archivo disponible en el tramitador “cuenta justificativa”, en la hoja “personal vinculado al proyecto”).

Los gastos de personal incluirán las retribuciones brutas imputables al proyecto y las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad. Para calcular los costes de personal se tendrá en cuenta solamente el tiempo efectivo y real dedicado al programa. (cumplimentando el archivo disponible en el tramitador “cuenta justificativa”, en la hoja “imputación gastos de personal”).

Los justificantes del gasto imputables a la financiación del Gobierno de Aragón deberán contener la documentación que en los puntos sucesivos se indica para cada uno de los conceptos de gasto.

Se presentará asimismo una relación de gastos y financiadores del proyecto por conceptos cumplimentando el archivo disponible en el tramitador “cuenta justificativa”, en la hoja “Seguimiento Gastos”.

2. COSTES DIRECTOS

La relación de gastos correspondientes a los costes directos se deberá cumplimentar utilizando el archivo disponible en el tramitador “cuenta justificativa”, en la hoja “Gastos - C. Directos”.

Adicionalmente se deberá aportar la siguiente documentación:

2.1. Terrenos e inmuebles (compra o alquiler). Deberán aportarse:

- Documento justificativo, público o privado, acreditativo de la compraventa o arrendamiento en el que conste el precio y la forma de pago.
- Certificado de tasación independiente y debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.
- Certificado del responsable de la entidad española de que los bienes adquiridos con la contribución de la Comunidad Autónoma de Aragón pasarán a ser propiedad de las entidades beneficiarias de la subvención o del socio local.
- Deberá presentarse un certificado de compromiso de afectación a la intervención de los bienes inmuebles adquiridos por un periodo no inferior a veinticinco años.

2.2. Construcción y reforma de inmuebles o infraestructuras (incluye mano de obra):

- Se aportarán certificaciones de obra o facturas expedidas por la empresa constructora.
- Cuando sea necesario, según la normativa vigente, deberán presentarse las ofertas solicitadas a tres proveedores y el acta de adjudicación de la obra.
- Deberá presentarse un certificado de compromiso de afectación a la intervención de los bienes inmuebles construidos o rehabilitados por un periodo no inferior a veinticinco años.

2.3. Equipos, materiales y suministros (adquisición y transporte):

- Los adquiridos en España que se envíen al exterior deberán justificarse mediante facturas que cumplan los requisitos establecidos para dichos documentos, adjuntando la documentación aduanera, en su caso, que acredite el envío del equipo y certificación del destinatario que acredite la recepción del envío.
- Las adquisiciones realizadas en el exterior se justificarán con facturas o, excepcionalmente, con recibos. Las facturas deberán expedirse a nombre de la entidad perceptora de la subvención o de la contraparte local, y en ellas deberán constar, al menos, los siguientes datos:
 - La empresa suministradora.
 - La fecha en que se realice el gasto.
 - Descripción del suministro y cuantía del gasto.
 - Forma de pago.

Los recibos, en su caso, deberán contener los siguientes datos:

- Nombre del proyecto al que se imputa el gasto.
 - La fecha en que se realice el gasto.
 - Concepto e importe abonado.
 - Identificación y firmas de la empresa suministradora y de la receptora del bien o suministro.
- Cuando sea necesario, según la normativa vigente, deberán presentarse las ofertas solicitadas a tres proveedores y el acta de adjudicación de compra.
 - Deberá presentarse un certificado de compromiso de afectación a la intervención de los bienes adquiridos, por un periodo no inferior a cinco años.

2.4. Gastos de personal (local, expatriado y servicios técnicos o profesionales):

2.4.1. Cuando se trate de personal de la entidad española sometida a la legislación española, deberán aportarse:

- contratos de trabajo
- nóminas y abono bancario de las mismas
- Recibo nominal de trabajadores "RNT" (antiguo TC2) y recibo de liquidaciones de cotización RLC (antiguo TC1), acompañado de su pago.

- Modelo 111 “retenciones e ingresos a cuenta del IRPF”, así como el adeudo bancario. Además, se deberá presentar el modelo 190 completo, debiendo incluir las retribuciones y retenciones por trabajador incluido en el proyecto.
- Declaración de la persona que ostente la representación legal de la Delegación de Aragón, del porcentaje de dedicación de cada persona al proyecto.

2.4.2. Cuando se trate de personal local se aportará copia de los contratos de trabajo, en su caso, y hojas de salario firmadas por la persona trabajadora, donde quede plenamente identificada, así como el periodo de trabajo realizado, justificantes de la Seguridad Social u organismo equivalente en el país en el que se desarrolle la acción e impresos de retenciones.

2.4.3. Cuando se trate de personal expatriado, deberá aportarse copia del contrato de trabajo suscrito y del acuerdo complementario de destino previsto en el Real Decreto 519/2006, de 28 de abril, por el que se establece el Estatuto de los cooperantes.

2.5. Viajes y estancias:

Se incluirán los gastos de desplazamiento y estancia derivados de las actividades previstas en el proyecto, que según el tipo de gasto deberá justificarse mediante:

- Factura expedida por el establecimiento hotelero.
- Factura expedida por la agencia de viajes acompañada por los correspondientes billetes de viaje.
- Billeto acreditativo del viaje realizado, cuando no fuera posible acreditar el mismo a través de la factura correspondiente.
- De los desplazamientos en avión, sólo serán imputables a la subvención los que se efectúen en clase turista.
- Los gastos de estancia (manutención-alojamiento) máximos imputables a la subvención serán los de la dieta establecida en la normativa vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma (Grupo 2).
- En el caso de viajes en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón mediante vehículo particular del personal el gasto se imputa por kilómetros

recorridos, atendiendo a la cuantía máxima establecida en la normativa indicada en el apartado anterior.

- La documentación acreditativa de los gastos de viaje incluirá un modelo explicativo firmado por el representante legal, que identifique la persona que se desplaza, así como la finalidad, origen y destino, duración y coste económico del viaje que deberá estar detallado por dietas (indicando gasto de alojamiento y de manutención, señalando el número de comidas y cenas realizadas), así como por gastos de viajes indicando además el número de kilómetros recorridos.

Asimismo, se deberá tener en cuenta que, el límite de gastos subvencionables por el Gobierno de Aragón, relativos a viajes y estancias en terreno, correspondientes a las ayudas del artículo 4.1a) de esta convocatoria, será el 10% de la cuantía subvencionada por el Gobierno de Aragón.

Respecto a los proyectos de educación y sensibilización relativos a las ayudas del artículo 4.1b) de esta convocatoria se tendrá en cuenta que solo son admisibles los gastos de viajes y estancias en Aragón.

Por otra parte, para todos los proyectos de esta convocatoria, solo serán subvencionables los gastos de dietas y desplazamientos del personal de la entidad solicitante y del socio local, no siendo subvencionables los gastos de dietas y desplazamientos realizados por los participantes de las actividades.

2.6. Funcionamiento en el terreno.

Se entenderán como gastos de funcionamiento los derivados de gastos corrientes de electricidad, agua, gas, comunicaciones, mantenimiento, limpieza, alquileres de sedes, seguridad y otros análogos acaecidos en el país de ejecución ligados al mantenimiento de las sedes y la organización del socio local. También se podrán tener en cuenta los gastos financieros generados en el país en desarrollo.

Los gastos totales de funcionamiento en el terreno no podrán superar el 1% del coste total del proyecto. Asimismo, los gastos totales de funcionamiento en terreno de la aportación del Gobierno de Aragón no podrán superar el 1% del coste total de la aportación del Gobierno de Aragón.

3. COSTES INDIRECTOS

La relación de gastos correspondientes a los costes indirectos se deberá

cumplimentar utilizando el archivo disponible en el tramitador “cuenta justificativa”, en la hoja “Gastos - C. Indirectos”.

Se entienden como costes indirectos del proyecto: los gastos administrativos de la entidad a la que se ha concedido la subvención atribuible a la gestión del proyecto en Aragón, los gastos de seguimiento y evaluación del proyecto (incluyendo auditorías); las actividades de sensibilización y educación para el desarrollo llevadas a cabo en Aragón y ligadas a las actividades del proyecto. No se entiende como tales las cuotas que las entidades abonan a Federaciones, Asociaciones u otras organizaciones a las que puedan pertenecer.

Los gastos asociados a la administración de la entidad perceptora de la subvención (gastos de personal, teléfono, luz, material de oficina, etc.), que deberán ser proporcionales a la dedicación al proyecto, y justificados del mismo modo que los costes directos (facturas, nominas, seguros sociales, impuestos, y acreditación del pago de todos ellos.). En todo caso deberá acompañarse declaración firmada por el responsable de la Delegación de Aragón sobre la vinculación de los gastos al proyecto, justificando el criterio de reparto de los mismo y su importe.

También se considerarán costes indirectos las comisiones bancarias de las transferencias de la ONGD a la entidad que actúe como socia local

Los costes indirectos totales no podrán exceder del 10% de los costes directos del proyecto, a la subvención de la Administración de la Comunidad de Aragón solo será imputable como máximo el 10% de los costes directos financiados con su aportación.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN FINANCIERA EXTERNA A LA DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

4.1. Contribuciones propias de la entidad perceptora de la subvención:

- Para los gastos realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, copias de los documentos del gasto.
- La valoración de los recursos humanos con los que se contribuye para la ejecución de la acción se certificarán mediante declaración del representante legal de la entidad, en la que se especifiquen el número de voluntarios, las tareas desarrolladas, las horas dedicadas y el coste por hora aplicado (que deberá ser acorde a las tareas).
- Los recursos materiales con los que la entidad contribuye a la ejecución de la

acción subvencionada también pueden ser valorados como aportación, por una cuantía proporcional en atención a su antigüedad y su uso, siempre que no hayan sido adquiridos con cargo a otra subvención pública. Deberá presentarse copia de la factura de compra y declaración del representante legal de la entidad en la que se especifiquen los criterios aplicados para la valoración.

En todo caso, las aportaciones valorizadas se acreditarán en el momento de la solicitud mediante los documentos que acrediten su cuantía.

Gastos - Otras aportaciones

4.2. Otras contribuciones privadas:

- Copia de los documentos acreditativos de dichas contribuciones al mismo proyecto.

4.3. Contribución de socios locales, beneficiarios, Administraciones Públicas, entidades o empresas del país beneficiario.

La aportación local deberá acreditarse mediante pruebas documentales suficientes, en las que se constaten los siguientes aspectos:

- Copias de los documentos del gasto realizado.
- Valoración de la mano de obra, terrenos, infraestructuras y equipos aportados con los que se contribuye a la ejecución del proyecto mediante la aportación de: contratos de trabajo, nóminas o referencias salariales equivalentes; valoraciones catastrales; contratos de compra de los bienes, facturas, etc., que corroboren la cuantía de dicha contribución. En la valoración de la mano de obra local se atenderá a referentes salariales en el país en desarrollo. Las citadas valoraciones deberán constar en una declaración responsable firmada por el representante legal de la entidad a la que se ha concedido la subvención. No serán admisibles valoraciones de bienes muebles e inmuebles adquiridos con subvenciones procedentes de Administraciones Públicas.

4.4. Contribuciones de otras Administraciones Públicas:

- Copia de las resoluciones o convenios mediante las que se conceden subvenciones al mismo proyecto.

5. OTRAS CUESTIONES

5.1. Junto a la documentación justificativa, deberán aportar copia de las transferencias efectuadas al socio local, acreditación de la recepción de los fondos por el socio local, acreditación del tipo de cambio monetario, documentación gráfica del desarrollo del proyecto, incluyendo las fuentes de verificación incluidas en la solicitud del mismo, y el correspondiente informe de seguimiento final, cumplimentando el archivo disponible en el tramitador, pudiendo además incluir cualquier otro tipo de informe o documentación que se considere oportuno.

5.2. En el informe final deberá incluirse un documento del socio local justificando la repercusión positiva del proyecto realizado.

5.3. En el caso de la formación de cooperantes y voluntarios aragoneses se deberá acreditar documentalmente de forma indubitada que los destinatarios son mayores de dieciocho años, y residentes y empadronados en algún municipio de la Comunidad Autónoma, o, en otro caso, su vinculación con una antigüedad mínima de dos años a la actividad de alguna ONGD o entidad que cumpla los requisitos establecidos.

Asimismo, deberá aportarse el compromiso firmado por parte de los destinatarios de la formación de colaborar en las actividades de sensibilización y educación para el desarrollo que la entidad a la que se ha concedido la subvención o el Gobierno de Aragón pudieran realizar.