

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y AYUDA HUMANITARIA 2017

ANEXO III

Instrucción sobre justificación del gasto de los proyectos subvencionados a organizaciones no gubernamentales

1. La ONG beneficiaria de la subvención es la única responsable ante el Ayuntamiento de Utrera de la justificación de los gastos derivados de la ejecución del proyecto, debiendo recabar de la contraparte local, en su caso, los justificantes de los gastos vinculados al proyecto y hacerles llegar las exigencias del Ayuntamiento de Utrera en este sentido.
2. Plazo para presentar la documentación: Tal como establece la base vigesimoséptima de las bases de la convocatoria, en el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de finalización del plazo de ejecución del proyecto la ONG deberá presentar los documentos justificativos de todos los gastos del proyecto.
3. Para los gastos no subvencionados por el Ayuntamiento de Utrera se presentará una relación de gastos, según modelo que se acompaña. (Documento 1)
4. Para los gastos subvencionados por el Ayuntamiento: las facturas o documentos justificativos del gasto se extenderán a nombre de la ONG beneficiaria o de la Contraparte Local.
 - 4.1. Se presentará relación de gastos agrupados por partidas presupuestarias, según modelo que se acompaña (Documento 2), y en correspondencia con el presupuesto aprobado en su día.
 - 4.2. Para cada partida presupuestaria se realizará un Documento 3, (3.1., 3.2, 3.3., etc.), según modelo que se acompaña. A dichos documentos se les unirá:
 - Certificado, de Entidad Bancaria o casa de cambio, justificativo del tipo de cambio aplicado
 - Documentos bancarios acreditativos de las transferencias al exterior
 - Certificados del destinatario que acredite la recepción de los fondos

- 4.3. A continuación se pondrán todos los documentos justificativos y facturas de los gastos correspondientes a la subvención del Ayuntamiento y que deberán estar agrupados por partidas presupuestarias y con igual orden que en los respectivos Documentos 3.
- 4.4. En aquellos casos en que los justificantes del gasto o facturas estén redactados en idioma extranjero, los documentos 3 deberán estar traducidos al castellano. El Ayuntamiento de Utrera podrá exigir a la ONG la traducción de los documentos justificativos del gasto que estime conveniente. (Tales como contratos de arrendamiento, escritura de compra de terrenos, etc.)
- 4.5. Las fechas de las facturas y justificaciones de los gastos deberán estar comprendidas dentro del plazo de ejecución del proyecto.
- 4.6. Cada uno de los originales de los documentos justificativos del gasto y facturas contendrá una diligencia o sello en el que se hará constar:
- Ayuntamiento de Utrera
 - Convocatoria 2017
 - Nombre del proyecto
 - Porcentaje de la factura que se imputa al Ayuntamiento de Utrera

En aquellos documentos en los que por su tamaño sea imposible hacerla constar en su totalidad se pondrá Ayuntamiento de Utrera 2017.

Cuando se trate de documentos originales que puedan ser solicitados por otros organismos (documentos justificativos de Seguridad Social, de Hacienda, etc.) también será necesario que contenga la citada diligencia.

- 4.7. Los documentos justificativos del gasto y facturas a presentar en el Ayuntamiento de Utrera deben ser los originales y fotocopias de los mismos para su compulsación. Las fotocopias deberán ser legibles y en sus originales constará la diligencia anteriormente citada.

Los originales serán devueltos a la ONG una vez sean compulsadas las copias por el Ayuntamiento de Utrera. Los originales de todas las facturas imputables al proyecto quedarán depositadas en la sede de la ONG beneficiaria de la subvención al menos durante un periodo de cinco años desde la aprobación de la justificación por la Intervención Municipal.

En cualquier caso la ONG estará obligada a remitir al Ayuntamiento de Utrera dichos documentos originales cuando sea requerida para ello.

En aquellos supuestos en que las contrapartes locales no pudieran desprenderse de algún documento justificativo del gasto podrán presentar fotocopias debidamente legalizadas, que deberán ser legibles y en sus originales constará la diligencia anteriormente citada.

En todo caso, la ONG beneficiaria de la subvención presentará certificado motivado con las causas que impiden la presentación de los originales y se indicará el lugar donde se encuentran depositados los mismos.

Se entiende como fotocopia debidamente legalizada, aquella que se presente compulsada y conforme por cualquier entidad pública del país de ejecución del proyecto o representación oficial española en el mencionado país.

- 4.8. Los justificantes de los gastos y facturas deberán acompañarse de la documentación que se indica para cada una de las partidas presupuestarias que asimismo se expresan:

Adquisición/arrendamiento de terrenos o inmuebles

- Documento justificativo acreditativo de la compra o arrendamiento en el que conste el precio y la forma de pago
- Documentación probatoria, de acuerdo a la legislación del país correspondiente, donde se especifique el régimen de propiedad y la titularidad del inmueble, en el supuesto de adquisición.
- Certificado del responsable de la ONG beneficiaria de afectar los bienes al fin de la subvención

Infraestructura, construcción y/o reforma de inmuebles

Se podrá imputar con cargo a esta partida los gastos correspondientes a la mano de obra, dirección de obra, material de construcción, licencias de obras y tasas.

- Proyecto de la obra visado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Certificación de obra o facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.
- Certificación del representante de la ONG subvencionada en la que conste la realización de las obras o su conformidad con las mismas.

- Documentación probatoria, de acuerdo a la legislación del país correspondiente, donde se especifique el régimen de propiedad y la titularidad del inmueble.
- Certificado del responsable de la ONG beneficiaria de afectar los bienes al fin de la subvención

Equipos y suministros:

Los gastos derivados del envío de los equipos al país de ejecución podrán justificarse con cargo a esta partida.

1. Adquisición en España:

Se realizarán mediante facturas que deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación vigente.

Dichas facturas estarán extendidas a nombre de la ONG perceptora de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado, la identificación completa del profesional que efectúa el suministro, haciendo constar su CIF o NIF y el "recibí" acreditativo de que se ha efectuado el abono de su importe por la ONG.

Para los equipos y materiales que se compren en España y se envíen al país de ejecución del proyecto deberán justificarse con documentación aduanera que acredite su envío y certificación del destinatario acreditativo de su recepción.

2. Adquisiciones en el exterior:

Las adquisiciones se justificarán con facturas o recibos, en los que deberán constar, como mínimo, los siguientes datos:

- El suministrador
- La fecha en que se realiza el gasto
- El suministro o servicio prestado
- La cuantía del gasto

Se presentará certificado del responsable de la ONG beneficiaria del proyecto en el que se refleje la vinculación de los vehículos y demás equipos al proyecto.

Personal local:

Personal de la ONG española o de la contraparte local sometido a la legislación del país donde se desarrollo el proyecto.

- Si se realiza contrato de trabajo: copia de éste y de las nóminas firmadas por el/la trabajador/a.
- Si se realiza contrato de arrendamiento de servicios: copia de éste y de las nóminas firmadas por el/la trabajador/a.
- Si no se realiza contrato: facturas o recibos de la cantidad recibida, firmados por el/la trabajador/a con indicación del nombre y apellidos, DNI o similar y trabajo realizado.

En todos los casos, deberá constar la justificación en su caso, de la retención y el ingreso de impuestos, tasas y/o Seguridad Social o similar de acuerdo a la legislación del país.

No se incluirán los gastos laborales o prestación de servicios de las personas que realicen la formulación, seguimiento o evaluación del proyecto.

Personal expatriado:

Personal de la ONG española sometido a la legislación española (con independencia del país en el que preste sus servicios):

- Mediante contrato laboral:
 1. Contrato de trabajo
 2. Nóminas firmadas por el/la trabajador/a
 3. Impresos TC1 Y TC2 justificativos del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social
- Mediante arrendamiento de servicios:
 1. Contrato de arrendamiento
 2. Alta en el IAE
 3. Recibo de la cantidad abonada por la prestación del servicio firmado por el/la trabajador/a
- Otros colaboradores:

Recibo de la cantidad abonada por la colaboración prestada, firmado por el/la trabajador/a, con indicación del nombre y apellidos, número de identificación fiscal y objeto de dicha colaboración

En todo los casos, deberá constar la justificación de la retención y acompañarse el documento justificativo del ingreso a cuenta del IRPF o IVA en Hacienda.

En el caso de exención o bonificación por los impuestos de I.V.A. y de IRPF, deberá certificarse este extremo por el representante de la ONG.

Viajes, estancias y dietas:

Se incluirán los gastos de desplazamiento derivados de las actividades programadas en el proyecto, (por ejemplo desplazamientos de los beneficiarios, viajes del personal local y expatriado, etc.). Se imputarán en esta partida los gastos menores de locomoción y manutención (taxis, autobuses, facturas de restaurantes).

Según el tipo de gasto deberá justificarse:

- Factura expedida por establecimiento hotelero, aceptándose sólo los gastos de alojamiento.
- Billete acreditativo del viaje realizado y factura expedida por la agencia de viajes, desglosando los conceptos de gastos recogidos en la misma.

Los documentos justificativos de viajes, estancias y dietas deberán acompañarse de certificado del representante de la ONG en el que conste los datos de la persona desplazada, el motivo del desplazamiento y los días utilizados en el mismo. (Se adjunta modelo Documento 4).

No se incluirán los gastos de desplazamiento de las personas vinculadas a la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto.

Funcionamiento:

Se entenderán como gastos de funcionamiento los vinculados al desarrollo directo del proyecto que no se puedan incluir en otro concepto, así como los gastos bancarios de las transferencias monetarias del proyecto.

Sólo se admitirán los gastos de funcionamiento que se hayan detallado en el presupuesto aprobado.

Los gastos de funcionamiento se justificarán de igual forma que la establecida para la compra de equipos y suministros.

- 4.9. Cuando existan especiales circunstancias en el país de ejecución del proyecto (ejecución en zonas mal comunicadas, especiales características o costumbres del mercado laboral, inestabilidad económica, social o política...), y no fuera posible presentar facturas justificativas de gasto con las

características indicadas, la ONG podrá solicitar acogerse a la justificación de los gastos de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El responsable del proyecto llevará un libro de recibos de acuerdo al modelo que se adjunta (Documento 5), sólo para los gastos de difícil justificación.
- Se deberá requerir al suministrador del correspondiente material o mercancía, la firma del recibo referido.
- En aquellos casos en que no sea posible obtener la firma del suministrador por ser analfabeto o por cualquier otra circunstancia motivada, el responsable del proyecto deberá llevar un libro de contabilidad en el que se reflejen este tipo de gastos. Como contenido mínimo se indicará: la fecha, clase de gasto y coste del mismo en la moneda que se haya efectuado el pago.

Para acogerse a lo establecido en este apartado, la ONG beneficiaria de la subvención deberá acreditar que en su proyecto se da alguna de las circunstancias especiales mencionadas con anterioridad, siendo necesaria la comunicación y aprobación previa y expresa del Ayuntamiento de Utrera.

En cualquier caso, este apartado no será de aplicación para los gastos o proyectos que se vayan a ejecutarse en España.