

<p style="text-align: center;"><b>INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DE LA COOPERACIÓN EXTREMEÑA AÑO 2011</b></p>
--

**PRIMERO.- Plazo para la presentación de los informes de justificación.**

- ⇒ Informe de seguimiento: los proyectos de duración superior a una anualidad presupuestaria presentarán el informe con los gastos y pagos asociados a actividades realizadas desde su inicio hasta el 31 de diciembre de 2011, en el plazo de 60 días a contar desde aquella fecha.
- ⇒ Informe final: Todos los proyectos (independientemente de su duración) presentarán informe final, en el plazo de 60 días desde la finalización del proyecto.

**SEGUNDO.- Forma para justificar gastos y pagos.**

Se presentará el Informe de justificación en el modelo normalizado que corresponda, según la línea de financiación:

- ⇒ Proyectos de Cooperación para el Desarrollo: Anexo III
- ⇒ Proyectos de Educación para el Desarrollo: Anexo V
- ⇒ Proyectos de Acciones Humanitarias: Anexo VII

**TERCERO.- Documentación justificativa complementaria al correspondiente anexo:**

Todos los informes de justificación, tanto de seguimiento como finales, deberán incluir la acreditación, mediante soporte gráfico, que ponga de manifiesto el cumplimiento del requisito de la publicidad establecido el artículo 5 de las bases reguladoras de las ayudas en materia de cooperación internacional para el desarrollo: "Hacer constar la participación de la AEXCID en todas las intervenciones que lleven a cabo, indicándolo expresamente en su documentación e incluyendo el logotipo de la AEXCID en los lugares de ejecución del proyecto, en su publicidad y en las publicaciones relacionadas con el mismo".

Este logotipo está disponible en la página web de la Cooperación Extremeña: [www.aexcid.es](http://www.aexcid.es)

Los informes de justificación finales se acompañan de una Grabación videográfica del proyecto, no inferior a 30 minutos, en formato Mini-DV, HD, HDV o, directamente, en tarjeta de memoria, salvo cuando se trate de proyectos de emergencias dentro de las Acciones Humanitarias.

Además de lo anterior, hay que distinguir:

- ⇒ Proyectos financiados por la AEXCID mediante subvención inferior a 60.000€:
  - » Memoria de actuación, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, en la se justifique el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.
  - » Relación clasificada de los gastos y de los pagos realizados (apartado C.4.A. del Informe correspondiente)
  - » Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
  - » En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

⇒ Proyectos financiados por la AEXCID con un importe igual o superior a 60.000€:

» Documentos justificativos de los gastos y los pagos realizados imputados a la subvención concedida durante el período cubierto por el informe presentado:

- Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, u otros documentos fehacientes justificativos de los mismos.
- Los pagos se acreditarán con el documento mediante el que hayan sido realizados (transferencia, cheque, recibí firmado por el suministrador o comerciante que haya prestado el servicio...)
- Serán originales o fotocopias debidamente compulsadas, en cuyos originales constará un sello que identifique el proyecto, el año de concesión y el organismo adjudicador de la subvención.

La compulsas se admitirá siempre que se haya efectuado por los órganos de la Administración Pública que tengan atribuida dicha competencia de conformidad con lo establecido en el art. 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). En el caso de compulsas realizadas fuera de España, se admitirán las emitidas por una entidad pública española (Embajada, Consulado) y en todo caso, por un fedatario público debidamente acreditado.

- Todos los justificantes de gastos y pagos estarán redactados en castellano; de no ser así, se adjuntará su traducción.
- Si el importe reflejado en los documentos justificativos, no se imputa en su totalidad a la subvención, se indicará la cantidad o porcentaje imputado, de manera que coincida con el importe reflejado en la relación de facturas.
- Cuando por razones derivadas de la normativa del país en el que se desarrolle el proyecto o del medio en el que se produzcan, no sea posible disponer de los originales o de copia compulsada, se podrán presentar copias sin compulsar, en cuyo caso el representante legal de la entidad hará constar que las facturas justificativas corresponden a pagos efectivamente realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención, que la entidad los asume como propios e indicará el lugar donde quedan depositados los originales, donde estarán a disposición de la AEXCID para cualquier inspección. También se hará constar que no han sido presentados ante otras entidades públicas o privadas como justificantes de ayudas concedidas por las mismas.
- Los originales de todos los documentos acreditativos de los gastos y de los pagos efectuados imputables al proyecto quedarán depositados en la sede de la entidad española, al menos durante un período de cuatro años desde la presentación del informe final. Si la contraparte no pudiera desprenderse de alguno o algunos de los documentos justificativos citados, deberá notificarlo motivadamente a la entidad española que, en este caso, dispondrá de fotocopia debidamente legalizada.
- EXCEPCIONALMENTE, en proyectos en los que concurren especiales características que dificulten la gestión normalizada, el control y la justificación del gasto y del pago, podrán acreditarse de forma simplificada, mediante la presentación de cualquier documentación que permita la adecuada comprobación de la ejecución de los gastos y de los pagos así como de la consecución de objetivos. En estos casos, la entidad presentará solicitud acompañada de la documentación acreditativa de tales dificultades y se requerirá aprobación expresa de la dirección de la AEXCID.

## CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y/O INFORMES FINALES

Las entidades beneficiarias de subvenciones, deberán presentar el correspondiente modelo normalizado del informe de justificación de gastos y de pagos. Todos los apartados del Formulario deberán presentarse cumplimentados. En el supuesto de que algún subapartado no fuera procedente, se indicará expresamente.

### **PERIODO CUBIERTO:**

- Intervalo de tiempo del que se está informando, dentro del cual estarán comprendidas todas las actividades y documentos relativos a los gastos y los pagos.
- Para el primer informe de seguimiento se empezará a contar desde la fecha de inicio real del proyecto y comprenderá, como máximo, hasta el 31 de diciembre de la primera anualidad.
- Para el informe final llegará hasta la fecha de finalización del proyecto sin que se solapen las fechas con el del primer informe.

### **ENTIDAD BENEFICIARIA:**

Es la perceptora de la subvención de la AEXCID y única responsable de la justificación de los gastos y de los pagos derivados de la ejecución del proyecto. Su representante legal firmará todas las hojas del informe. Si se produjera algún cambio en este sentido durante la realización del proyecto, se deberá acreditar el nuevo nombramiento a la AEXCID en el plazo de diez días desde la nueva elección.

En las agrupaciones de entidades formadas para proyectos de educación para el desarrollo, la entidad designada como coordinadora será la responsable e interlocutora ante la AEXCID, sin perjuicio que todas las demás deban cumplir igualmente con los requisitos exigidos en las bases reguladoras; la AEXCID puede pedir responsabilidades a todas o a cualquiera de las entidades que integran la agrupación.

A continuación se cumplimentarán, en su caso, los datos de la contraparte local de acuerdo con el proyecto aprobado.

### **APARTADO A: Resumen de Situación del Proyecto**

#### **A.1. Cumplimiento de plazos**

- Fecha de Percepción de fondos: Se deberá aportar fotocopia compulsada del comprobante bancario del abono efectuado.
- Fecha de inicio real: El proyecto se debe iniciar de acuerdo con lo indicado en el aprobado.
- Fecha estimada de finalización: es la que resulta de sumar a la de inicio real el plazo de ejecución aprobado por la AEXCID. Si dicho plazo sufre alguna modificación durante el desarrollo del proyecto, se deberá comunicar o solicitar previamente, y hacer constar en este punto la nueva fecha.

## A.2. Situación Financiera

- Total ejecutado de la financiación de la AEXCID: Cantidad ejecutada sobre el total de la subvención concedida desde el inicio del proyecto hasta el final del periodo cubierto por el informe de seguimiento o final.
- Grado de Consumo Presupuestario: Tanto por ciento resultante entre lo ejecutado y lo concedido.

## **APARTADO B: Seguimiento Técnico**

### B.3. Modificación no sustancial

Se comunicará a la AEXCID previamente, y se presentará firmada por el representante legal de la entidad.

### B.4. Modificación sustancial

Requiere de la aprobación previa y expresa del titular de la dirección de la AEXCID. La solicitud se presentará firmada por el representante legal de la entidad. Se entiende por modificación sustancial aquella que afecte a:

- Los objetivos del proyecto, población beneficiaria del mismo o zona de ejecución.
- El plazo en el que debe realizarse, siempre que la alteración sea mayor de tres meses.
- El presupuesto: siempre que la diferencia entre el importe aprobado para alguna partida y la cantidad a invertir realmente en ella sea superior al 10% de la subvención concedida por la AEXCID. En ningún caso se aprobarán modificaciones presupuestarias que superen el 40% de la subvención concedida.

No se aprobarán modificaciones que supongan cambios en la finalidad del proyecto aprobado.

## **APARTADO C: Seguimiento Económico**

### C.1. Resumen cambiario de los fondos transferidos.

En este apartado se detallarán todas las operaciones cambiarias acumuladas durante el periodo de ejecución al que se refiere el informe presentado. El tipo de cambio medio resultante será el utilizado para la conversión a euros de las monedas en las que se hayan ejecutado los gastos.

Para los proyectos cuya subvención sea superior a 60.000 € se aportarán los comprobantes bancarios o fotocopia compulsada de las transferencias reflejadas en este apartado, en las que constará el tipo de cambio vigente aplicado en el informe.

### C.2. Relación de gastos realizados

Son los gastos imputados exclusivamente a la subvención de la AEXCID. Los gastos de cada partida presupuestaria serán detallados en la columna correspondiente al lugar y moneda en que se hayan efectuado. Se expresarán en euros, los gastos acumulados del periodo anterior y los gastos totales del proyecto.

## A.- GASTOS DIRECTOS

### ▪ PERSONAL

Tendrán esta consideración, aquellos gastos de personal (sociales y salariales) derivados de la contratación del personal local (en terreno), del cooperante y del personal en sede, este último necesariamente ha de ser personal contratado en Extremadura.

No cabe imputar como directos, los gastos del personal adscrito a sedes ubicadas fuera de Extremadura.

Son documentos justificativos de esta partida:

- Copia compulsada del contrato de trabajo.
- Copia compulsada de las nóminas firmadas por el trabajador o del recibo firmado acreditativo de la cantidad devengada por la colaboración prestada en el que constará la identificación personal del trabajador.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones derivadas del sistema de previsión social, en su caso, existente. (Documentos TC1 y TC2 en el caso de los sujetos a la legislación española)
- Certificación del representante legal de la entidad por el importe de gastos de personal a imputar al proyecto, cuando el trabajador no dedique toda su jornada laboral al mismo.

### ▪ MATERIAL, EQUIPOS Y SUMINISTROS

Entre otros, pueden formar parte de esta partida, las adquisiciones y arrendamientos de equipos y materiales, maquinaria, mobiliario, enseres, elementos de transporte, equipos y material informático y de oficina, directamente vinculados a la intervención.

Las adquisiciones realizadas en España se justificarán mediante facturas o recibos originales (o fotocopia compulsada) que deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 6 del R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto del Valor Añadido.

Las adquisiciones efectuadas en el exterior se justificarán con facturas o recibos (o fotocopia compulsada) en los que deberán constar, al menos, los siguientes datos:

- El suministrador.
- El comprador. Se extenderán a nombre de la entidad perceptora de la subvención, de la contraparte local o persona responsable en el marco del proyecto.
- La fecha en que se realiza el gasto y el pago.
- El suministro o servicio prestado.
- La cuantía del gasto y el pago.

### ▪ BIENES INMUEBLES

Son los gastos necesarios para la adquisición o alquiler de los terrenos e inmuebles distintos de las construcciones, directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

Se presentará copia compulsada del documento acreditativo de los derechos sobre los bienes inmuebles, el que constará:

- El precio y la forma de pago.
- La obligación de destinar el bien inmueble a la finalidad que sirvió de objeto a la subvención.

No se incluyen en este concepto, los gastos relacionados con la sede de la ONGD o de la contraparte local, en el lugar de ejecución del proyecto, que se imputarán en la partida de Funcionamiento.

▪ CONSTRUCCIÓN

Se incluirán los gastos relacionados con la creación, reforma, reparación, conservación, mantenimiento o demolición de bienes inmuebles, directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

Deberá aportarse la siguiente documentación:

- Acreditación de la propiedad del lugar donde se han realizado las obras, o en su caso, autorización del propietario para realizarlas.
- Certificaciones de obra o facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.
- En su caso, proyecto de la obra visado por el colegio profesional correspondiente.

▪ VIAJES Y ESTANCIAS

Gastos ocasionados por viajes y desplazamientos en el lugar de ejecución del proyecto referidos las actividades previstas en el mismo, por parte del personal local, de los cooperantes, y del personal técnico en los proyectos de educación para el desarrollo.

No se incluirán en esta partida:

- Gastos de viajes y dietas relativos a la Formulación, Seguimiento y Evaluación del proyecto, que se computarán en su partida específica.
- Gastos de viajes y dietas de los beneficiarios de los proyectos, que se incluirán en la de Funcionamiento.

Deberá aportarse, según el tipo de gasto, la siguiente documentación:

- Las facturas o fotocopia compulsada expedidas por el establecimiento hostelero.
- Las facturas o fotocopia compulsada expedidas por la agencia de viajes.
- Billeto o fotocopia compulsada acreditativa del viaje realizado.
- Liquidación de dietas (manutención, alojamiento, etc.).

▪ FUNCIONAMIENTO

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

A modo de ejemplo, pueden considerarse en esta partida:

- Gastos del alquiler o compra de la sede de la ONGD y/o de la contraparte en el lugar de ejecución del proyecto.
- Suministros, consumo eléctrico y demás gastos corrientes de estas sedes.
- Material fungible, material de oficina ...

▪ FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Gastos necesarios para llevar a cabo dichas actuaciones. Cuando sea el personal de la ONGD o de la contraparte local el que realice estas funciones se imputarán como gastos de personal en la subpartida correspondiente.

▪ IMPREVISTOS

Los imprevistos deben vincularse con los indicadores de riesgo establecidos en la formulación del proyecto. En los casos en los que no se haya producido la situación de riesgo a la que inicialmente iba destinada esta partida, se especificará el destino final que se les haya dado a estos fondos dentro del proyecto. De esta forma, en el informe final presentado, esta partida quedará sin dotación.

B.- GASTOS INDIRECTOS

Son los gastos derivados del funcionamiento y estructura de la sede y/o delegación en Extremadura. Cuando se trate de proyectos para acciones humanitarias, no serán subvencionables.

Podrán justificarse con cargo a este concepto, a título indicativo, los siguientes gastos de la entidad beneficiaria:

- ◆ Gastos del arrendamiento o adquisición de la sede/delegación en Extremadura.
- ◆ Suministros: gastos de agua, luz, gas, combustibles...
- ◆ Comunicaciones: servicios telefónicos, postales, de mensajería y telegráficos.
- ◆ Trabajos realizados por otras empresas: limpieza, seguridad, custodia, etc.

El importe de los costes indirectos, que sean imputables a la AEXCID, no podrá superar el 10% del importe total concedido por la Administración autonómica. Los gastos indirectos serán justificados en un 70% en los mismos términos que los directos; el restante 30% será justificado mediante un certificado del representante legal de la entidad.

C.3. BALANCE GLOBAL DEL PROYECTO

En este apartado se deben relacionar todos los gastos acumulados desde el inicio del proyecto, expresados en euros para cada uno de los financiadores, distinguiendo las contribuciones dinerarias y/o en especie.

C.4. RELACIÓN DE FACTURAS

Para proyectos cuya subvención sea inferior a 60.000 € se cumplimentará el apartado C.4.A. y para los de importe igual o superior a 60.000 € se cumplimentará el apartado C.4.B.

Se deberán imputar los gastos de acuerdo con el periodo del que se informa, de manera que los documentos justificativos estén expedidos y abonados en ese periodo

Las facturas se presentarán agrupadas por partidas presupuestarias.