ANEXO IV

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

1) DE CARÁCTER GENERAL

1.1.- Los documentos justificativos del gasto efectuado con cargo a la subvención concedida por el Gobierno de Aragón, deberán ser originales y cumplir 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 identificado el emisor de dicha factura y acreditado el pago de la misma.

1.2.- En aquellos casos en los que la entidad no pueda desprenderse de los documentos originales, se admitirán fotocopias legibles de las facturas, acompañadas de sus correspondientes originales para su compulsa. En las facturas originales, con carácter previo a su fotocopiado, se estampará un sello mediante el que se hará constar la financiación del Gobierno de Aragón al proyecto y el año de la convocatoria de que se trate. Una vez cumplimentado dicho trámite, las facturas originales se pondrán a disposición de la entidad.

Este trámite de compulsa podrá cumplimentarse a través de las oficinas administrativas españolas en los países de ejecución de los proyectos (Oficinas Técnicas de Cooperación, Consulados y Embajadas), siendo igualmente necesario estampar en los documentos originales, con carácter previo a su fotocopiado, un sello en el que conste la financiación del Gobierno de Aragón y el año de la convocatoria de la que procede.

1.3.- Deberá presentarse una relación 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 si la hubo. En aquellos casos en los que los justificantes de los gastos estén redactados en idioma distinto del español, inglés, francés, italiano o portugués, la relación deberá presentarse traducidos los conceptos de gasto de cada uno de dichos justificantes a alguno de los idiomas mencionados, preferentemente al español.

1.4.- 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, este deberá estar expedido a nombre del perceptor y se adjuntará copia del cheque, junto con la documentación bancaria 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.

1.5.- 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.

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.

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.

2) COSTES DIRECTOS

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 tasador 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 los beneficiarios 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:
  - ◊ El suministrador.

◊ 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 del suministrador y del receptor 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:

- Originales y copias, para su compulsa y posterior devolución, de los documentos siguientes: contratos de trabajo; hojas de salarios firmadas por el trabajador; impresos oficiales justificativos del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social y carta de pago de las retenciones practicadas a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

- Declaración del responsable legal de la entidad o especificación en el documento justificativo correspondiente del importe de gastos de personal a imputar al proyecto, cuando el trabajador no le dedique toda su jornada laboral.

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 el trabajador, donde quede plenamente identificado y 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.
- Billete 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.

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.

3) COSTES INDIRECTOS

Se entienden como costes indirectos del proyecto: los gastos administrativos de la entidad a la que se ha concedido la subvención atribuibles a la gestión del proyecto; los gastos de seguimiento y evaluación del proyecto; las actividades de sensibilización y educación para el desarrollo llevadas a cabo en Aragón y ligadas a las actividades del proyecto.

Los gastos asociados a la administración de la entidad perceptora de la subvención (gastos de personal, teléfono, luz, material de oficina, etc.), que deberán de ser proporcionales a la dedicación al proyecto, podrán ser justificados del mismo modo que los costes directos (facturas originales y acreditación del pago) o bien mediante fotocopias legibles de los citados documentos. En todo caso deberá acompañarse declaración firmada por el responsable de la entidad sobre la vinculación de los gastos al proyecto, indicando el importe total de los mismos. También se considerarán costes indirectos las comisiones bancarias de las transferencias de la ONGD al socio local.

4) JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN FINANCIERA EXTERNA A LA DEL GOBIERNO DE ARAGÓN:

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

- Fotocopias de los documentos del gasto realizado.

4.2) Otras contribuciones privadas:

- Copia del documento acreditativo de dicha contribución 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:

- Fotocopias 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, 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.

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 y el correspondiente informe de seguimiento, pudiendo además incluir cualquier otro tipo de informe o documentación que se considere oportuno.

5.2) Eventualmente, determinados gastos de los proyectos en los que concurran circunstancias especiales, geográficas o de otra índole, que supongan una dificultad importante para una gestión normalizada y que dificulte el proceso de documentación, podrá admitirse una justificación simplificada, previa autorización de la Comisión de Valoración y Evaluación. En todo caso, esta justificación simplificada, requerirá su aprobación expresa y deberá ser fehaciente, con la mayor precisión documental posible, y contrastando con fuentes independientes la veracidad de los datos. Quedan excluidos de este tipo de justificaciones los gastos ejecutados en España.

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

5.4) En el caso de la formación de cooperantes y voluntarios aragoneses se deberá acreditar documentalmente de forma indubitada que los destinatarios son mayores de 18 de 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.