

# NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

Gestión, Seguimiento y Justificación de las ayudas públicas en materia de cooperación internacional para el desarrollo.

**Proyectos concedidos al amparo del Decreto 5/2019, de 5 de febrero.**

1.INTRODUCCIÓN.....	1
2.REQUISITOS GENERALES.....	2
a.Cuenta justificativa:.....	2
b.Responsables de la cuenta justificativa.....	2
c.Obligación de conservar los documentos.....	2
d.Aspectos procedimentales.....	3
Presentación del Informe de Justificación.....	3
Contenido y forma de presentación.....	4
3.INFORME DE JUSTIFICACIÓN.....	4
4.FORMAS DE JUSTIFICACIÓN.....	5
4.1.CUENTA JUSTIFICATIVA.....	5
4.1.1.Informe técnico.....	5
4.1.2.Informe económico.....	6
Apartado C. Informe económico.....	7
Cuadro C.1. Resumen cambiario de los fondos.....	7
Cuadro C.2. Relación de gastos realizados en el periodo de justificación.....	8
Cuadro C.3. Balance global del proyecto.....	8
Cuadro C.4. Relación de gastos y documentos justificativos de gastos.....	8
4.2.JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	8
4.2.1.JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS GASTOS relacionados en el cuadro C.4 del modelo normalizado de justificación, Anexo II.....	9
4.2.2.JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PAGOS relacionados en el cuadro C.4 del modelo normalizado de justificación, Anexo II.....	12
4.2.3.JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS GASTOS Y PAGOS de la entidad beneficiaria y resto de cofinanciadores.....	13
5.GASTOS SUBVENCIONABLES.....	14
5.1. GASTOS DIRECTOS.....	14
A.1. Identificación y formulación.....	15
A.2. Terrenos e inmuebles.....	15
A.3. Obras de infraestructuras, construcciones y/o reformas de inmuebles.....	17
A.4. Equipos, materiales y suministros.....	18
A.5. Personal.....	20
A.6. Viajes, alojamientos y dietas.....	23
A.7. Servicios técnicos y profesionales.....	25
A.8. Funcionamiento.....	26
A.9. Fondo Rotatorio.....	27
A.10. Auditoría y Evaluación Final.....	27

A.11.Gastos financieros, notariales, registrales y de garantía bancaria. ....	32
A.12.Imprevistos. ....	33
A.13.Otros gastos. ....	33
5.2. GASTOS INDIRECTOS. ....	33
6.AMORTIZACIONES.....	34
7.PERÍODO DE AFECTACIÓN DE LOS BIENES.....	36
8.MODIFICACIONES SUSTANCIALES Y NO SUSTANCIALES. ....	36
9.REMANENTES NO INVERTIDOS. ....	38
10.RENDIMIENTOS FINANCIEROS. ....	39
11.SUBCONTRATACIÓN. ....	38

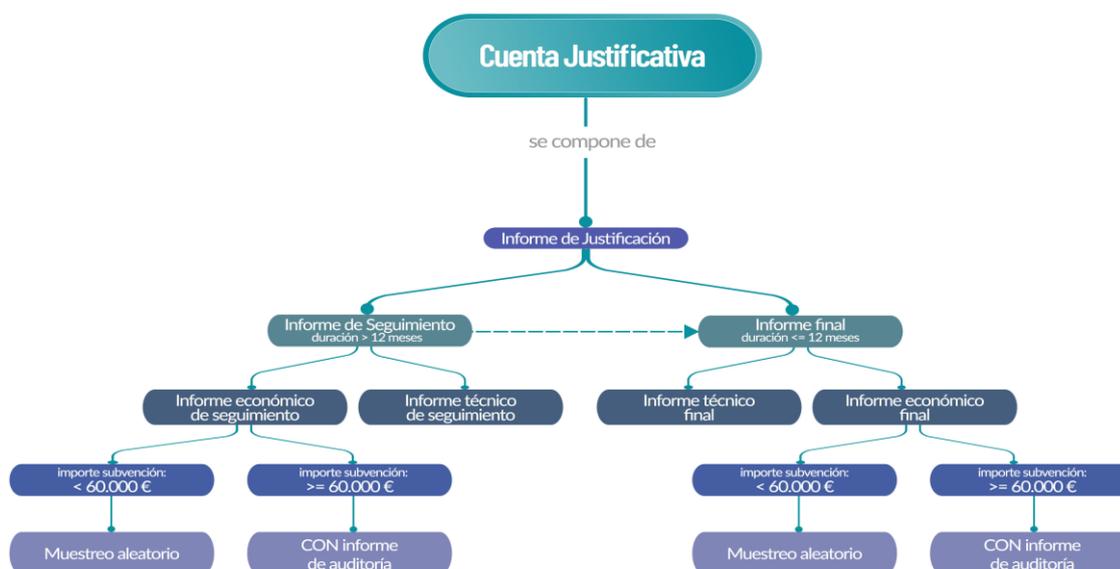
## 1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual pretende facilitar el procedimiento de seguimiento y justificación, tanto técnico como económico, de las subvenciones que la Agencia Extremeña de Cooperación Internacional para el Desarrollo, AEXCID, concede en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo. **Estas normas solo serán de aplicación para las ayudas concedidas al amparo del Decreto 5/2019**, de 5 de febrero, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas en materia de cooperación internacional para el desarrollo (DOE 11 de febrero de 2019), a través de los siguientes procedimientos:

- a. Proyecto de cooperación Internacional para el Desarrollo, tramitados por el procedimiento de concurrencia competitiva (PC).
- b. Proyectos de Educación para la Ciudadanía Global, tramitados por el procedimiento de concurrencia competitiva (ED).
- c. Proyectos de cooperación Internacional para el Desarrollo, tramitados por el procedimiento de concesión directa a través de convocatoria abierta (CA).
  - o Cooperación Internacional para el Desarrollo. (CA)
  - o Educación para la Ciudadanía Global, Sensibilización. (SA)
  - o Formación. (FA)
  - o Investigación y asistencia técnica. (IA)
- d. Proyectos para Acciones Humanitarias, tramitados por el procedimiento de concesión directa a través de convocatoria abierta (AH).

## 2. REQUISITOS GENERALES.

### a. Cuenta justificativa:



### b. Responsables de la cuenta justificativa.

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 17.5 del Decreto 5/2019, de 5 de febrero, **la entidad beneficiaria**, es decir, la entidad perceptora de la subvención de la AEXCID, es la **única responsable de la justificación** de los gastos y de los pagos derivados de la ejecución del proyecto, en los términos establecidos en la resolución de concesión, en las bases reguladoras y las presentes normas de seguimiento y justificación de las ayudas.

Asimismo, la entidad beneficiaria será la responsable de recabar de sus socios o contrapartes locales los justificantes de los gastos y pagos vinculados a la misma y de poner en su conocimiento los requisitos exigidos por la normativa española, así como de cumplimentar los correspondientes informes.

En el **caso de las agrupaciones**, sin personalidad jurídica de ONGD, la **responsable ante la AEXCID** es la **entidad coordinadora** que ostente la representación de la agrupación y será quien deba aportar los informes y justificantes requeridos, **sin perjuicio de la responsabilidad de los otros miembros** de la agrupación, tal y como establecen los artículos 10, 46 y 58 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### c. Obligación de conservar los documentos.

**Los documentos originales** justificativos de los gastos y pagos con cargo a la subvención concedida por la AEXCID, **deben permanecer depositados en la sede de la entidad beneficiaria** o en el caso de agrupaciones, en la sede de la entidad coordinadora que ostente la

representación de la agrupación, **así como en las sedes de sus socios locales durante cuatros años** a contar desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

#### **d. Aspectos procedimentales.**

- **Presentación del Informe de Justificación.**

La entidad beneficiaria tiene la **obligación de justificar**:

- El **cumplimiento de la finalidad** para la que se concedió la subvención.
- La **aplicación de los fondos** recibidos.

En el **plazo** de:

- **2 meses** para el **Informe de Seguimiento**, a contar desde la finalización del período de ejecución cubierto por dicho informe.
- **3 meses** para el **Informe Final**, a contar desde la finalización de la ejecución del proyecto.
- **6 meses** para el **Informe Final**, a contar desde la finalización de la ejecución del proyecto, **solo** cuando se haya aprobado la realización de una **evaluación final** con cargo a la subvención.

**Este plazo puede ser ampliado** en virtud de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que se podrá solicitar una ampliación del plazo para presentar el informe final o de seguimiento, **siempre y cuando se solicite en plazo**, es decir, **antes del vencimiento del período** para el que se pide la ampliación.

Dicha ampliación de plazo **NO** se podrá conceder por un *período superior a la mitad del período establecido*.

La concesión o denegación de ampliación de plazo no será susceptible de recurso alguno.

**\* Consecuencias del incumplimiento de la obligación de presentar el informe de seguimiento o el informe final en plazo:**

- a) Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante la AEXCID, ésta requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo *improrrogable* de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la notificación, presente el informe.
- b) Si no se presentara la justificación en este nuevo plazo se considerará incumplida la obligación de justificar y se solicitará el **reintegro** de la subvención más los intereses de demora.
- c) La presentación de la justificación en el plazo adicional de 15 días no eximirá a la entidad beneficiaria de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

- **Contenido y forma de presentación.**

Los informes de seguimiento o final, independientemente de la línea de subvención, deben presentarse en **idioma castellano** (así como toda la documentación anexa), de acuerdo con el **modelo normalizado** proporcionado por la AEXCID y **firmados por la representación legal** de la entidad.

Para el **cumplimiento de plazos de presentación** se tendrá en cuenta la **fecha de entrada en Registros oficiales u Oficinas de Correos españolas**.

Deberá presentarse un **ejemplar en papel** junto con otro en **formato electrónico**, con todos los **desgloses presupuestarios** de los informes normalizados en formato de **hoja de cálculo**.

Cuando la AEXCID aprecie la **existencia de defectos subsanables** en la justificación presentada por la entidad beneficiaria, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un **plazo de 10 días hábiles** para su corrección en el caso de que el proyecto se desarrolle en la Comunidad Autónoma de Extremadura y de **45 días hábiles** en el caso de que se trate de entidades beneficiarias extranjeras o el proyecto se lleve a cabo en el extranjero.

### **3. INFORME DE JUSTIFICACIÓN.**

Se consideran **gastos subvencionables** aquellos que estén ligados de manera indubitada a la intervención y a la ejecución de las actividades presupuestadas y autorizadas, que resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido, siempre que cumplan las normas de justificación y se destinen a la financiación de los objetivos concretados en el proyecto aprobado por la AEXCID.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

#### **Gastos NO subvencionables:**

- Los gastos de promoción de la entidad beneficiaria en sí misma, sus socias en agrupación o de su socio local.
- Los intereses deudores de cuentas bancarias.
- Las multas o sanciones.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los intereses, recargos o sanciones administrativas o penales.
- Los gastos y atenciones protocolarias o suntuarias con independencia de las personas beneficiarias. Entre otros, se considerarán como tales regalos, flores y ornamentaciones o entradas a espectáculos.
- Indemnizaciones por despido.
- Cualesquiera otros contemplados en la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El **gasto** se produce cuando se contrata la **adquisición de un bien o un servicio** y se documenta habitualmente mediante factura. Serán subvencionables los gastos que se realicen

en el **período de ejecución establecido** en la resolución, es decir, cuando estén comprendidos entre la fecha de inicio y la de finalización del proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, los gastos imputados en la partida *A.1. Identificación y formulación* serán subvencionables si se realizan en los seis meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes a la convocatoria. En el caso de los proyectos de las convocatorias de CA y AH, la fecha de finalización será la de presentación de cada una de las solicitudes. Los gastos de la partida *A.10 Auditoría y Evaluación Final*, podrán realizarse dentro del periodo de justificación del proyecto.

Los **pagos** se refiere al **desembolso monetario** (de la entidad beneficiaria de la subvención, sus socias en agrupación o su socio local) por la adquisición de un bien o la realización de un servicio. Los correspondientes pagos deberán estar **comprendidos** entre la **fecha de inicio** del proyecto y la de **finalización del plazo de presentación del informe de justificación** correspondiente (informe de seguimiento/informe final), sin perjuicio de lo dispuesto para los pagos imputados en la partida *A.1. Identificación y formulación*.

#### 4. FORMAS DE JUSTIFICACIÓN.

##### 4.1. CUENTA JUSTIFICATIVA.

Se deberá presentar cuenta justificativa **firmada por la representación legal de la entidad**, de acuerdo con el modelo normalizado que corresponda a cada modalidad de proyecto.

En todo caso, la cuenta justificativa se acompañará de:

- a. **Informe técnico** de seguimiento o final.
- b. **Informe económico** de seguimiento o final.

**PROYECTOS DE DURACIÓN ≤ 12 MESES, SOLO INFORME FINAL**

**PROYECTOS DE DURACIÓN > 12 MESES, INFORME DE SEGUIMIENTO + INFORME FINAL**

##### 4.1.1. Informe técnico.

**a.1. Informe técnico de seguimiento**, se presentará el informe en papel y en formato digital (.pdf, .doc, o similar).

Se acompañarán de:

- **Acreditación en soporte gráfico**, donde quede reflejada la participación de la AEXCID e incluyendo el logotipo conforme a los modelos alojados en la página web.
- Datos procedentes de las **fuentes de verificación** recogidas en la matriz de planificación.
- En su caso, **actas de entrega y recepción** de los bienes transferidos en el primer periodo de ejecución.

**a.2. Informe técnico final**, se presentará el informe en papel y en formato digital (.pdf, .doc, o similar).

Se acompañarán de:

- **Acreditación en soporte gráfico**, donde quede reflejada la participación de la AEXCID e incluyendo el logotipo conforme a los modelos alojados en la página web.
- Datos procedentes de las **fuentes de verificación** recogidas en la matriz de planificación.
- **Grabación videográfica** de los aspectos más relevantes del proyecto, en un único archivo de audio y video de una duración **de 5 minutos como máximo** en formato AVI (.avi), QuickTime (.mov). Los códecs admitidos para comprimir dichos archivos: MPEG, DIV., se podrán remitir en dispositivos de almacenamiento masivo: tarjetas de memoria, pen drives o DVDs.
- En su caso, información gráfica que deberá comprender **imágenes antes y después** de la inversión efectuada en obras de construcción.
- **Relación** de todos los bienes adquiridos durante el primer y segundo periodo de ejecución del proyecto.
- En su caso, **actas de entrega y recepción** de los bienes transferidos en el segundo periodo de ejecución.
- En su caso, **informe de evaluación final**.

#### 4.1.2. Informe económico.

1. **Informe económico para proyecto < 60.000 € así como Administración del Estado, Universidades Públicas y entidades dependientes o vinculadas de la Junta de Extremadura.**
  - No es obligatorio la presentación de informe de auditoría.
  - La AEXCID comprobará mediante muestreo aleatorio un mínimo del 25 % del nº de justificantes de cada partida.
2. **Informe económico para proyectos ≥ 60.000 €.**
  - Obligatoriamente con informe de auditoría.

**JUNTO AL INFORME ECONÓMICO NO SERÁ NECESARIO LA PRESENTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTOS Y PAGOS ASÍ COMO EL DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS, NO OBSTANTE, LA AEXCID PODRÁ COMPROBAR, MEDIANTE MUESTREO ALEATORIO, LOS JUSTIFICANTES QUE ESTIME OPORTUNOS.**

**1. PROYECTOS < 60.000 € MUESTREO ALEATORIO**

**2. PROYECTOS ≥ 60.000 € CON INFORME DE AUDITORÍA**

El **informe económico**, correspondiente a cada modalidad **se presentará en papel y en digital, en formato hoja de cálculo.**

- **A continuación se detallan los diferentes cuadros que componen el APARTADO C. INFORME ECONÓMICO del modelo normalizado y que ha de presentarse debidamente cumplimentado:**

#### **APARTADO C. INFORME ECONÓMICO**

- 1. Fecha de percepción de fondos.** Fecha de recepción de la subvención.
- 2. Fecha de inicio real.** La fecha de inicio real comunicada por la entidad beneficiaria respetando los límites temporales establecidos en el artículo 6.3 del Decreto 5/2019, de 5 de febrero, mediante modelo normalizado.
- 3. Fecha de finalización.** Es la fecha que resulta de sumar a la fecha de inicio real, el plazo de ejecución aprobado por la AEXCID. Si dicho plazo sufre alguna modificación durante el desarrollo del proyecto, se hará constar la nueva fecha de finalización.
- 4. Total ejecutado** de la financiación de la AEXCID. Se deberá consignar la cantidad ejecutada, la concedida y el % solicitado / concedido en el periodo que cubre el informe.

#### **CUADRO C.1. RESUMEN CAMBIARIO DE LOS FONDOS.**

- Los cuadros económicos de los gastos realizados **deben rendirse y presentarse** a la AEXCID en **euros**. Para la **conversión a euros** de los gastos realizados en otras monedas se aplicarán los **tipos de cambio** a los que la entidad beneficiaria compró la moneda con la que se efectuó el gasto.
- El **método generalmente aplicado** será el **tipo de cambio medio**, que se calculará dividiendo el importe total enviado en euros entre el importe equivalente obtenido en moneda extranjera, en el período justificado. Las fórmulas a aplicar están incluidas en el modelo normalizado cuadro C.1. que contiene el resumen cambiario de fondos.
- Los **tipos de cambio** aplicados **deben acreditarse** con documentos emitidos **por la entidades** en las que se han efectuado:
  - En el caso de transferencias entre cuentas en distintas monedas, con el **documento bancario** en el que se **refleje el tipo de cambio aplicado** a la transacción. Si la transferencia implica otro tipo de gastos o comisiones, se imputarán a la partida gastos financieros.
  - En el caso de **compra de moneda en efectivo** en entidades bancarias o casa de cambio de mercado oficiales, con el **justificante emitido por la entidad** en el momento de la operación
- **No se admitirán** otro tipo de **documentos con información general**, tales como boletines oficiales o de entidades bancarias en las que aparezcan tipos de cambios diarios o por períodos, o cambios obtenidos en páginas especializadas de Internet.
- Solo son admisibles los documentos que acrediten las **operaciones reales** de cambio realizadas.

- Los gastos financieros derivados de transferencias internacionales cuando exista **banco intermediario**, se comprobarán mediante el documento de envío y recepción de los fondos.

#### **CUADRO C.2. RELACIÓN DE GASTOS REALIZADOS EN EL PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN.**

- En este cuadro se deben relacionar los **gastos imputados exclusivamente a la subvención** de la AEXCID.
- En la columna “Subvención aprobada en euros” se recogerá la subvención total concedida.
- 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 período anterior y los gastos totales de la subvención.

#### **CUADRO C.3. BALANCE GLOBAL DEL PROYECTO.**

- En este cuadro se deben relacionar **todos los gastos** acumulados por partidas desde el inicio del proyecto, expresados en euros, para cada uno de los **financiadores**.

#### **CUADRO C.4. RELACIÓN DE GASTOS Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTOS.**

- Todos los documentos justificantes de gastos (facturas, recibos, nóminas, etc.), de todos los financiadores, deben ir **numerados**, correspondiendo el número de cada uno de ellos a aquel en el que figuren en el listado del cuadro C.4.
- Todos los documentos justificantes de gastos se presentarán **agrupados por partidas** presupuestarias en el **mismo orden** en el que aparecen dichas partidas en el presupuesto resumen.
- Todas las hojas de la relación deberán presentarse **firmadas** por la representación **legal** de la entidad.

**NOTA IMPORTANTE: SE PRESENTARÁ INFORME ECONÓMICO, CONFORME A MODELO NORMALIZADO, PARA TODOS LOS TIPOS DE PROYECTOS INDEPENDIENTEMENTE DE LA CUANTÍA SUBVENCIONADA.**

#### **4.2. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL.**

El **informe económico** deberá ir acompañado de la siguiente **documentación** justificativa:

1. **Documento bancario** original o copia auténtica de la recepción de la subvención.

2. En el caso de que la cuenta exclusiva del proyecto sea diferente a la del abono de la subvención, documento bancario de **transferencia** a la cuenta exclusiva.
3. En su caso, documento original o copia auténtica que acredite los **envíos** al socio local de los fondos y **tipos de cambio** aplicados para el caso de envío por transferencias bancarias.
4. En su caso, acreditación de la devolución correspondiente de las cantidades no aplicadas así como de los intereses derivados de los mismos (modelo 050).

#### 4.2.1. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS GASTOS relacionados en el cuadro C.4 del modelo normalizado de justificación, Anexo II.

No será necesaria la **presentación** de los justificantes de gastos, no obstante, la AEXCID podrá comprobar, mediante muestreo aleatorio, los justificantes que estime oportunos. No obstante, la **justificación documental de los gastos** deberá ajustarse a lo detallado a continuación:

- a. Toda la documentación incluida en la cuenta justificativa deberá presentarse en **idioma castellano**, de no ser así se aportará debidamente traducida, y en **moneda euro**.

Cuando se trate de facturas o recibos no será necesaria su traducción individual, será suficiente con la descripción del gasto en castellano en la relación de facturas indicadas en el cuadro C.4 "Relación de gastos" y que el justificante de que se trate esté claramente identificado en este listado mediante su número de orden.

- b. Cualquier documentación que acompañe a la cuenta justificativa deberá ser **original o copia auténtica**.

##### Se entenderá por copia auténtica:

1. La realizada sobre un original *previamente* estampillado.
2. Se presenta cotejada y conforme por cualquier entidad pública española o del país de ejecución, por un notario debidamente acreditado en el país de ejecución o por la representación española en el citado país.

- c. Todos los justificantes de gasto originales imputados total o parcialmente a la subvención de la AEXCID deben llevar un **sello-diligencia** que los distinga como parte de una intervención financiada por la AEXCID.

El estampillado de la diligencia se efectuará *siempre en los originales*, antes de la realización de las fotocopias que vayan a ser copia auténtica.

La diligencia debe contener:

1. Número de expediente del proyecto.
2. La leyenda «financiado por la AEXCID-Junta de Extremadura».
3. En el caso de que la subvención de la AEXCID no cubra la totalidad del justificante, porcentaje y cantidad de financiación que corresponde a la AEXCID.

d. Con carácter general, todos los documentos justificativos del gasto deben ir a nombre de la **entidad beneficiaria, sus socias en agrupación** o de su **socio local** y estar emitidos dentro del período de ejecución que se informa, salvo las excepciones indicadas en las presentes normas.

**e. Tipos de justificantes de gasto.**

**e.1. Facturas.** Las facturas presentadas deben de cumplir los **requisitos** exigidos por la legislación del país donde se hayan adquirido los bienes o prestado los servicios para la entidad beneficiaria, sus socias en agrupación o socio local, en cualquier caso, **deben incluir:**

- Número de factura.
- Datos identificativos del proveedor/a (nombre, apellidos, denominación o razón social, código de identificación fiscal y domicilio).
- Datos identificativos de quien realiza el pago, que deberá ser la entidad beneficiaria, sus socias en agrupación o su socio local.
- Descripción del suministro, servicio u obra adquirida.
- Precio unitario y total.
- Importe en concepto de IVA (o impuesto equivalente) o, cuando la cuota se repercuta dentro del precio, la indicación “IVA incluido”.
- Lugar y fecha de emisión.
- Lugar y fecha de pago.
- Para pagos en metálico, firma del emisor de la factura dejando constancia de dicho pago, especificando pagado, recibí, cancelado, cash...
- Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque

Se admitirán **facturas electrónicas**, es decir, aquellas que han sido expedidas y recibidas en formato electrónico, siempre que ésta cumplan los **requisitos** exigidos en el ámbito tributario.

Para poder presentar una factura electrónica como justificante de gasto es necesario que:

- La entidad beneficiaria esté dada de alta en un sistema de **notificación telemática**.
- La entidad beneficiaria disponga de una **dirección electrónica** que reúna los siguientes **requisitos**:
  - Disponer de mecanismos de **autenticación** que garantice la identidad del usuario.
  - Contar con mecanismos para proteger la **confidencialidad** de los datos.

El uso de las facturas electrónicas como medio de justificación será **potestativo** para la entidad beneficiaria, pudiendo presentar las facturas tradicionales.

➤ **¿Cuándo debe expedirse la factura?**

- En el caso de gastos facturados en España y siguiendo el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, éstas deberán **expedirse en el momento** de realizarse la operación. No obstante, cabe la posibilidad de que se expidan dentro del **plazo de un mes** contado a partir de la realización de la operación facturada.
- Con carácter general, la **fecha de emisión** de la factura ha de estar comprendida **dentro del plazo de ejecución** real del proyecto admitiéndose como excepción, los gastos de Identificación y formulación así como Auditoría y Evaluación Final.

**SI EXISTIESE ALGÚN PAGO ANTICIPADO A LA ENTREGA DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE DEBERÁ EMITIR FACTURA CONSIGNANDO TAL CIRCUNSTANCIA.**

➤ **¿Qué hacer si falta algún dato en la factura o éste es erróneo?**

- Solicitar al proveedor del bien o el servicio su **subsanción** a través de una factura rectificativa o documento sustitutivo siempre que no hubieran transcurrido más de cuatro años a partir del momento en el que se devengan los impuestos correspondientes, como por ejemplo el I.V.A.
- En todas las facturas y documentos sustitutivos rectificativos se hará constar su condición de **documento rectificativo** y la descripción de la **causa** que motiva la rectificación, así como los datos identificativos de la factura o documento sustitutivo rectificado (siguiendo lo indicado en el reglamento de facturación).

➤ **Facturas en el extranjero.**

- Para los **gastos realizados en el extranjero**, se consideran facturas los documentos que sean admitidos legalmente como tales en el tráfico mercantil en el lugar de realización del gasto, aunque éstos no reúnan todos los **requisitos** que establece la **legislación española**, en este último caso, la entidad deberá **remitir** :
  - **Normativa local**, si tal circunstancia viene impuesta por exigencia de la normativa local, o bien
  - **Acreditación** del contenido de esa norma, emitido por la Oficina Técnica de Cooperación, Embajada o Consulado o, en su defecto, por la Embajada del país de la Unión Europea que ejerza la representación de España.

➤ **Uso de facturas simplificadas.**

- En el caso de **pequeñas compras** y siempre que **no exista obligación de presentar facturas completas** en los gastos realizados en España, éstas podrán sustituirse por **facturas simplificadas**, cuando el concepto del gasto sea alguno de los siguientes:

- Ventas al por menor.
- Ventas y servicios ambulantes.
- Hostelería y restauración.
- Cualquier otro supuesto que recoja la normativa específica.

**e.2. Recibos.** Para la utilización de recibos se estará a lo dispuesto en las bases reguladoras de la subvención (artículo 15.1.e.2 y 15.1.e.3 del Decreto 5/2019, de 5 de febrero).

- Para los gastos realizados en los **países receptores** de ayuda se entiende por **recibo**:
  - Los **recibos de caja**, es decir, aquellos emitidos por la misma **entidad** o sujeto que efectúa el pago y firmados por el proveedor de los bienes o servicios, acreditando de esta forma que ha recibido el importe indicado en el mismo o,
  - Los **recibos** emitidos por los propios **proveedores** cuando éstos operan en mercado informales.
- **¿Cuándo se podrán usar los recibos como justificantes de gasto?**
  - Cuando no exista **obligación** de presentar **factura**. Dicha circunstancia deberá estar **acreditada** documentalmente, mediante la remisión de la normativa local que lo respalde o documento oficial expedido por un organismo público competente o, en caso de que no sea posible, por la Oficina Técnica de Cooperación, Embajada o Consulado o, en su defecto, por la Embajada del país de la Unión Europea que ejerza la representación de España.
  - Para considerarse válidos los recibos han de contener los siguientes datos:
    - Lugar y fecha de emisión.
    - Nombre de la persona que entrega y de la que recibe.
    - Cantidad recibida.
    - Descripción del bien o servicio.
    - Firma de quien entrega los fondos y de quien los recibe.

**LOS RECIBOS NO SERÁN NUNCA DE APLICACIÓN PARA GASTOS EFECTUADOS EN ESPAÑA O RESTO DE PAÍSES EUROPEOS.**

#### **4.2.2. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PAGOS relacionados en el cuadro C.4 del modelo normalizado de justificación, Anexo II.**

**No será necesaria la presentación** de los justificantes de pago, no obstante, la AEXCID podrá comprobar, mediante muestreo aleatorio, los justificantes que estime oportunos.

La **justificación documental de los pagos**, deberá ajustarse a lo indicado a continuación:

- a. Cuando los pagos se realicen **en efectivo** el justificante de gasto deberá estar **firmado** por su emisor dejando constancia de dicho pago en el que se especifique pagado, recibí, cancelado o cash.
- b. Cuando el pago se realice por **cheque** éste deberá ser a nombre del perceptor y se adjuntará **fotocopia** del mismo junto con la **documentación bancaria** del cargo realizado.
- c. **Transferencia bancaria** debiendo aportarse el correspondiente **comprobante bancario**.

Se empleará como **medio preferente de pago** la **transferencia bancaria**. No obstante, se podrán pagar en efectivo operaciones, con un importe inferior a 2.500 € o su contravalor en moneda extranjera.

**NOTA IMPORTANTE:** Los pagos se realizarán generalmente desde las cuentas exclusivas del proyecto. No obstante, para aquellas entidades que realicen **pagos desde cuentas generales**, se podrá reflejar ese gasto realizando una **transferencia** desde la cuenta exclusiva a la cuenta general por el valor del mismo, indicando en la transferencia el **concepto del pago** al que hace referencia.

Ej. Para entidades que tengan centralizados los pagos de salarios, se realizará una o varias transferencias, que deberán coincidir con el importe aprobado para ese concepto, desde la cuenta exclusiva a la cuenta general de la entidad y que será desde la que se realice el pago definitivo. El concepto que aparezca en esa transferencia deberá reflejar el concepto aprobado por el proyecto, por ejemplo, salario del mes de junio de...

En cualquier caso, se presentará **DOCUMENTO DE PAGO** de la cuenta desde la que se realiza el pago final.

#### **4.2.3. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS GASTOS Y PAGOS de la entidad beneficiaria y resto de cofinanciadores.**

Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención de la AEXCID, con fondos de la entidad beneficiaria u otros recursos de carácter privado, la justificación documental de los gastos y de los pagos realizados con cargo a estas aportaciones se realizará de acuerdo a la normativa de la AEXCID.

En todo caso, cuando se realicen aportaciones según lo previsto en el artículo 26.8 del Decreto 5/2019, de 5 de febrero, éstas deberán ser sufragadas con aportación de fondos propios de la entidad beneficiaria y/o sus socias en agrupación, con un mínimo del 1%. Estas aportaciones serán siempre dinerarias, se aplicarán íntegramente a la financiación de gastos directos y se justificarán de acuerdo a la normativa de la AEXCID.

En el caso de gastos financiados con subvenciones procedentes de otras Administraciones Públicas españolas se considerará válido un certificado emitido por la Administración Pública que los haya subvencionado (artículo 15.1.h del Decreto 5/2019, de 5 de febrero).

## 5. GASTOS SUBVENCIONABLES.

### 5.1. GASTOS DIRECTOS.

Son aquellos **gastos ligados directamente** a la ejecución de la **intervención**, con las limitaciones que se señalan para cada uno de ellos en el presente apartado.

Son **gastos directos** las siguientes partidas presupuestarias:

- A.1. Identificación y formulación.
- A.2. Terrenos e inmuebles.
  - A.2.a Adquisición terrenos/inmuebles.
  - A.2.b Alquiler terrenos/inmuebles.
- A.3. Obras de infraestructuras, construcciones y/o reformas de inmuebles.
- A.4. Equipos, materiales y suministros.
  - A.4.a Adquisición inventariables.
  - A.4.b Alquiler inventariables.
  - A.4.c Consumibles.
- A.5. Personal.
  - A.5.a Personal Local.
  - A.5.b Personal en Sede en Extremadura.
  - A.5.c Personal Expatriado.
  - A.5.d Personal Voluntario.
  - Personal Becado.
- A.6. Viajes, alojamientos y dietas.
- A.7. Servicios técnicos y profesionales.
- A.8. Funcionamiento.
- A.9. Fondo Rotatorio.
- A.10. Auditoría y Evaluación Final.
  - A.10.a Auditoría.
  - A.10.b Evaluación Final.
- A.11. Gastos financieros, notariales, registrales y de garantía bancaria.
- A.12. Imprevistos.
- A.13. Otros gastos.

Todos los **gastos subvencionables** del proyecto que a continuación se detallan para cada una de las partidas de **gastos directos**, **deberán acompañarse** de su correspondiente **documento de pago**:

## **A.1. Identificación y formulación.**

En esta partida se incluyen los **gastos** derivados de la identificación en terreno y posterior formulación de la intervención.

Deben realizarse dentro de los **6 meses anteriores** a la fecha de finalización del plazo de **presentación de solicitudes** a la convocatoria. Para todas las modalidades de los proyectos CA y AH, la fecha de finalización será la de presentación de cada una de las solicitudes.

**Requisitos** para su financiación: en la solicitud de subvención, deberá remitirse relación de los costes y sólo podrán incluirse gastos de la siguiente naturaleza:

- Equipos, materiales y suministros.
- Personal.
- Viajes, alojamientos y dietas.
- Servicios técnicos y profesionales.

Los conceptos de Identificación y formulación se deberán **desglosar en la solicitud** de subvención, presentando relación de gastos y pagos siguiendo el modelo normalizado proporcionado por la AEXCID.

En el presupuesto resumen y en el desglose presupuestario se identificarán como una partida más, indicando el **coste total**.

En el caso de solicitar financiación de estos gastos deberán acompañarse a la solicitud los **documentos resultantes** de la identificación.

### ➤ **¿Cómo se justifican?**

Todos los gastos deberán incluirse en la partida de *A.1. Identificación y Formulación* y serán justificados según **corresponda a cada tipo de gasto** (ej. gasto de viaje será justificado conforme a lo indicado en la partida *A.6. Viajes, alojamientos y dietas*) y se **presentarán**:

- En los proyectos de duración  $\leq$  a 12 meses: en el Informe Final.
- En los proyectos de duración  $>$  a 12 meses: en el Informe de Seguimiento.

**LOS GASTOS IMPUTADOS A LA AEXCID PARA IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN NO PODRÁN SUPERAR EL 1% DE LA SUBVENCIÓN.**

## **A.2. Terrenos e inmuebles.**

### • **A.2.a. Adquisición de terrenos e inmuebles.**

Se incluyen en esta partida, los gastos necesarios para la adquisición de los terrenos e inmuebles, así como su inscripción legal en los registros locales de la propiedad, impuestos, tasas, gastos notariales, licencias y otros directamente relacionados.

Todos los **bienes inmuebles adquiridos**, con cargo a la subvención de la AEXCID, pasarán a ser **propiedad** de: población destinataria de la ayuda, del socio local, entidades públicas del país destinatario o la entidad beneficiaria cuando ésta sea una entidad local debiendo destinarse a los fines concretos para los que se concedió la subvención, por un periodo mínimo de 10 años.

➤ **¿Cómo se justifican?**

- Documento justificativo acreditativo de la **compra** en el que conste el precio y la forma de pago, así como la acreditación de la realización del mismo.
- Documentación que acredite el **régimen de propiedad y titularidad** del inmueble, en la que ha de figurar:
  - La obligación de destinar el inmueble por un periodo mínimo de **10 años** a la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión, circunstancia que deberá hacerse constar, en el caso de bienes inscribibles en un registro público, en la escritura y en la inscripción en el registro público correspondiente. Durante este período **no podrán enajenarse, permutarse ni gravarse** los inmuebles adquiridos sin la previa autorización de la AEXCID.
  - Que el bien ha sido adquirido con dinero procedente de la subvención concedida por la AEXCID.
- Documentos que prueben la **inscripción en el registro legal de la propiedad** a nombre de la institución o destinatarios finales que se hacen cargo de los mismos (o, en su caso, documentación que pruebe que la inscripción está en proceso de tramitación junto al compromiso escrito de la entidad adjudicataria de la subvención de remitir a la AEXCID la copia del documento definitivo de propiedad una vez obtenido) en el país en el que se ejecute el proyecto.
- **Actas de entrega y afectación de los inmuebles** adquiridos con la subvención de la AEXCID, conforme a las normas de transferencia y vinculación indicadas en el apartado 7 *Periodo de afectación de los bienes*.

**NOTA IMPORTANTE:** en los proyectos de EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA **NO SE ADMITIRÁN** gastos de adquisición de terrenos e inmuebles.

• **A.2.b. Alquiler de terrenos e inmuebles.**

Se incluyen en esta partida el alquiler de terrenos e inmuebles que resulten estrictamente necesarios para la implementación del proyecto.

➤ **¿Cómo se justifican?**

- **Contrato** acreditativo del arrendamiento en el que figure como mínimo la identificación del arrendador y del arrendatario, el precio, la forma de pago y la vigencia del contrato.
- **Documentos** acreditativos de la realización del **pago**, incluidos los de los correspondientes impuestos que graven la operación.

**LA SUBVENCIÓN DE LA AEXCID NO ASUMIRÁ EL PAGO DE GARANTÍAS NI INDEMNIZACIONES EN EL CASO DE ARRENDAMIENTOS.**

**SE EXCLUYE la compra o alquiler de sedes administrativas o viviendas del personal.**

### **A.3. Obras de infraestructuras, construcciones y/o reformas de inmuebles.**

Se incluirán en esta partida todos los gastos directamente vinculados a trabajos de obras de infraestructuras, construcción/reforma de inmuebles, tales como: dirección de obra, licencia de obra, tasas, adquisición y transporte de materiales de construcción, gastos del personal que ejecuta la obra, desescombrado, informes técnicos obligatorios, seguros obligatorios así como cualquier otro gasto que pueda quedar recogido en un contrato de obras. De igual manera, se admitirán entregas no reembolsables en metálico a la población destinataria final para la realización de determinadas actividades, cuyo componente principal de gastos sea la adquisición de equipos, materiales o insumos para autoconstrucción o tareas agrícolas, siempre y cuando queden identificadas en la formulación del proyecto.

Todos los **bienes inmuebles construidos y/o reformados**, con cargo a la subvención de la AEXCID, pasarán a ser **propiedad** de: población destinataria de la ayuda, del socio local, de las entidades públicas del país destinatario o la entidad beneficiaria cuando ésta sea una entidad local debiendo destinarse a los fines concretos para los que se concedió la subvención, por un periodo mínimo de **10 años**.

#### ➤ **¿Cómo se justifican?**

- **Permiso de obra.**
- **Facturas** expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.
- **Certificación** de la representación de la entidad subvencionada en la que conste la realización de las obras o su conformidad con las mismas.
- Para **entregas no reembolsables** en metálico, **recibos** en los que se describa los tipos de gasto para los que se ha realizado la entrega de fondos (por ejemplo materiales para autoconstrucción o insumos agrícolas), firmados por la **persona perceptora** con la conformidad de la persona **responsable** o quién ejerza el control de los gastos de la entidad o su socio local.
- Documentación que acredite el **régimen de propiedad y titularidad** del inmueble, en la que ha de figurar:
  - Obligación de destinar el inmueble por un periodo mínimo de **10 años** a la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión, circunstancia que deberá hacerse constar, en el caso de bienes inscribibles en un registro público, en la escritura y en la inscripción en el registro público correspondiente. Durante este periodo **no podrán enajenarse, permutarse ni gravarse** los inmuebles adquiridos sin la previa autorización de la AEXCID.
  - Que el bien ha sido adquirido con dinero procedente de la subvención concedida por la AEXCID.
- Documentos que prueben la **inscripción en el registro legal de la propiedad** a nombre de la institución o destinatarios finales que se hacen cargo de los mismos (o, en su caso, documentación que pruebe que la inscripción está en proceso de tramitación junto al compromiso escrito de la entidad adjudicataria de la subvención de remitir a la AEXCID la copia del documento definitivo de propiedad una vez obtenido) en el país en el que se ejecute el proyecto.
- **Actas de entrega y afectación de los inmuebles construidos y/o reformados** con la subvención de la AEXCID, conforme a las normas de transferencia y vinculación

- indicadas en el apartado 7 *Periodo de afectación de los bienes*.
- En caso de obra nueva o reformas que afecten a la estructura básica de los inmuebles, proyecto de obra visado por el colegio profesional correspondiente.

En el caso de no poder aportar alguno de los documentos enumerados en este apartado, tal circunstancia se deberá acreditar documentalmente.

**Se EXCLUYE la construcción o rehabilitación de sedes administrativas o viviendas del personal.**

\* Cuando el valor estimado de la obra supere los **40.000 euros**, antes de proceder a la contratación, la entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo **tres ofertas** de diferentes proveedores y elegir la que sea económicamente más ventajosa.

La ley permite obviar la obligación de pedir tres presupuestos toda vez que se **acredite** que en el mercado **NO** existen suficiente número de entidades que ejecuten la obra.

Se permite **no escoger** la oferta económicamente más ventajosa, sino la que resulte “más ventajosa conforme a criterios de eficiencia y economía”. En este caso, la entidad beneficiaria deberá remitir una **memoria justificativa**. Si la entidad opta por esta opción, debe tener en cuenta que, en el caso en que la justificación no se estimase adecuada, la AEXCID podrá recabar una tasación pericial contradictoria, asumiendo la entidad los gastos de peritaje y la diferencia entre valores.

La entidad deberá presentar la documentación, siempre que sea posible, con la solicitud de ayuda y siempre, en todo caso, con la documentación justificativa de la ayuda recibida.

**NO** se aceptará en ningún caso, fraccionamientos de contratos.

**NOTA IMPORTANTE:** en los proyectos de EDUCACIÓN PARA PARA LA CIUDADANÍA GLOBAL NO SE ADMITIRÁN gastos de obras de infraestructuras, construcción y/o reformas de inmuebles.

#### **A.4. Equipos, materiales y suministros.**

- **A.4.a. Adquisición de inventariables.** Se considerarán bienes inventariables aquellos de naturaleza **no fungible**, es decir, que no se agotan con el uso, y cuya vida útil sea superior a un ejercicio económico.

Se incluyen, adquisiciones de maquinarias, mobiliario, material de oficina (no fungible), elementos de transporte, equipos informáticos y otro equipamiento necesario para la ejecución de la intervención. Se incluirán, también, seguros obligatorios, gastos derivados del envío y tránsito, incluyendo tasas aduaneras, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos o matriculación de vehículos.

➤ ¿Cómo se justifican?

- Documento justificativo acreditativo de la **compra** en el que conste el precio y la forma de pago, así como la acreditación de la realización del mismo.
- Documentación que acredite el **régimen de propiedad y titularidad** del bien, en la que ha de figurar:
  - Obligación de destinar el bien por un periodo mínimo de **2 años** a la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión, circunstancia que deberá hacerse constar, en el caso de bienes inscribibles en un registro público, en la escritura y en la inscripción en el registro público correspondiente. Durante este período **no podrán enajenarse, permutarse ni gravarse** los bienes adquiridos sin la previa autorización de la AEXCID.
  - Que el bien ha sido adquirido con dinero procedente de la subvención concedida por la AEXCID.
- En el caso de bienes inscribibles:
  - Documentos que prueben la **inscripción en el registro legal** que corresponda a nombre de la institución o destinatarios finales que se hacen cargo de los mismos (o, en su caso, documentación que pruebe que la inscripción está en proceso de tramitación junto al compromiso escrito de la entidad adjudicataria de la subvención de remitir a la AEXCID la copia del documento definitivo de propiedad una vez obtenido) en el país en el que se ejecute el proyecto.
- **Actas de entrega y afectación de los bienes** adquiridos con la subvención de la AEXCID, conforme a las normas de transferencia y vinculación indicadas en el apartado *7 Periodo de afectación de los bienes*.
- **A.4.b. Alquiler de inventariables.** Se considerarán bienes inventariables aquellos de naturaleza **no fungible**, es decir, que no se agotan con el uso, y cuya vida útil sea superior a un ejercicio económico.

Se incluyen, alquiler de maquinarias, mobiliario, material de oficina (no fungible), elementos de transporte, equipos informáticos y otro equipamiento necesario para la ejecución de la intervención. Se incluirán, también, seguros obligatorios, gastos derivados del envío y tránsito, incluyendo tasas aduaneras, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.

➤ ¿Cómo se justifican?

- **Contrato** acreditativo del arrendamiento en el que figure como mínimo la identificación del arrendador y del arrendatario, el precio, la forma de pago y la vigencia del contrato.
- **Documentos** acreditativos de la realización del **pago**, incluidos los de los correspondientes impuestos que graven la operación.

\* Cuando la compra o alquiler del bien supere los **15.000 euros**, antes de proceder a la contratación, la entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo **tres ofertas** de diferentes proveedores y elegir la que sea económicamente más ventajosa.

La ley permite obviar la obligación de pedir tres presupuestos toda vez que se **acredite** que en el mercado **NO** existen suficiente número de entidades que ejecuten la obra.

Se permite **no escoger** la oferta económicamente más ventajosa, sino la que resulte “más ventajosa conforme a criterios de eficiencia y economía”. En este caso, la entidad beneficiaria deberá remitir una **memoria justificativa**. Si la entidad opta por esta opción, debe tener en cuenta que, en el caso en que la justificación no se estimase adecuada, la AEXCID podrá recabar una tasación pericial contradictoria, asumiendo la entidad los gastos de peritaje y la diferencia entre valores.

La entidad deberá presentar la documentación, siempre que sea posible, con la solicitud de ayuda y siempre, en todo caso, con la documentación justificativa de la ayuda recibida.

**NO** se aceptará en ningún caso, fraccionamientos de contratos.

- **A.4.c. Consumibles.** Se incluirán en esta partida la adquisición de materiales y suministros **fungibles**, así como envío y tránsito de aduanas que sean necesarios para el desarrollo de las actividades previstas en la intervención.

**NO se IMPUTARÁ a esta partida:**

1. Los **gastos de reparaciones y mantenimiento** que se incluirán en la partida A.7. *Servicios técnicos y profesionales.*
2. Los servicios tales como **reprografía e imprenta, soportes audiovisuales y seguridad** que se imputarán en la partida A.7. *Servicios técnicos y profesionales.*
3. Los **gastos derivados de la compra o alquiler** de equipamiento, materiales y suministros para las **sedes administrativas o viviendas del personal**.
4. Los gastos que se deriven de un **uso inadecuado** del bien.

**NOTA IMPORTANTE:** en los proyectos de **EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA GLOBAL** **NO SE ADMITIRÁ** la compra o alquiler de equipos y materiales inventariables cuyo valor de mercado sea igual o superior a 300 €.

**A.5. Personal.**

Se incluyen en esta partida la **contratación** de personal al servicio de la entidad beneficiaria, sus socias en agrupación y su socio local, cuya relación esté sometida a legislación laboral y cuyas tareas estén directamente relacionadas con el proyecto, tales como: salarios, seguros sociales a cargo de la entidad del personal que participa en la intervención y/o cualquier otro seguro o provisión de fondo de obligado depósito que se suscriba a nombre del personal.

La partida de personal se divide en las siguientes categorías:

- **A.5.a. Personal local**, sometido a la legislación laboral del **país de ejecución**.
- **A.5.b. Personal en sede en Extremadura**, que realiza su trabajo de forma **permanente en Extremadura**.
- **A.5.c. Personal expatriado**, sometido a la **legislación laboral española**, que presta sus servicios en el **país de ejecución**.
- **A.5.d. Personal Voluntario**, de la entidad beneficiaria o sus socias en agrupación, sometidas a la legislación española de voluntariado que realiza su trabajo de forma **permanente en Extremadura o el país de ejecución**.
- **Personal Becado con relación laboral**, con el fin de llevar a cabo sus estudios o investigaciones.
- **Proyectos de Acción Humanitaria, Cash for Work**.
- **Proyectos de Acción Humanitaria, Ayudas en efectivo**.

La **retribución bruta anual subvencionable** tendrá los siguientes **LÍMITES**:

- **Máximo 14 pagas** para un período de **12 meses**.
  - **Personal local y en sede** ≤ **24.280 euros**.
  - **Personal expatriado** ≤ **30.800 euros**.

En la **formulación** será necesario **indicar el % de jornada laboral** que el personal dedicará al proyecto e **imputar** solo la parte **proporcional** de la retribución.

#### ➤ ¿Cómo se justifican?

Para la justificación de los gastos imputados en la partida de personal se deberán aportar los siguientes documentos:

- **Contratos de trabajo** para el personal local, en sede y expatriado; que deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - estar en vigor dentro del período de ejecución del proyecto.
  - las funciones que consten en los contratos deben estar vinculados al proyecto.

Para el personal Expatriado, además:

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 519/2006, de 28 de abril, por el que se regula el **Estatuto del Cooperante**, para el personal expatriado se deberá aportar además, **acuerdo complementario de destino** al que se debe referenciar como anexo el contrato laboral. Los acuerdos complementarios de destino deben, por tanto, depositarse en la AEXCID.

**Podrán incluirse** en esta partida todos los gastos derivados de la aplicación del mencionado Estatuto de los Cooperantes, siempre que estén contemplados en el documento de **formulación de la intervención**. Los gastos complementarios resultantes de esta aplicación no computarán para el límite de la retribución anual bruta subvencionable.

Para el personal voluntario:

Se deberá aportar el **acuerdo de incorporación** conforme a lo dispuesto en la Ley 45/2015, de 14 de octubre de Voluntariado.

**Podrán incluirse** en esta partida los gastos de las pólizas de seguro de accidentes, enfermedad y responsabilidad civil así como los alquileres de vivienda destinadas al alojamiento en el país de ejecución. La justificación de estos conceptos se realizará según la naturaleza de los mismos.

- **Nóminas**, en las que deberá constar, en su caso, las retenciones realizadas, indicando el **porcentaje de imputación** a cargo de la subvención de la AEXCID, en el caso de que ésta no sea del total.

Los **finiquitos** y las **pagas extraordinarias** solo podrán imputarse en función del tiempo efectivamente dedicado al proyecto a justificar, teniendo en cuenta los requisitos y límites indicados en esta partida.

- **I.R.P.F y Seguridad Social**. En las retenciones practicadas al trabajador/a en concepto de I.R.P.F y Seguridad Social, o equivalentes en el país de ejecución, así como el coste social soportado por la entidad beneficiaria se deberán tener en cuenta lo siguiente:
  - los documentos acreditativos de retenciones de I.R.P.F (Modelos 110 o 111 y, en su caso, 190) o equivalentes, indicando el porcentaje de imputación a cargo de la subvención de la AEXCID.
  - los documentos acreditativos en concepto de Seguridad Social (Tc1 y Tc2) o equivalentes, indicando el porcentaje de imputación a cargo de la subvención de la AEXCID.

**NO serán subvencionables:**

1. En los proyectos de las líneas de PC y AH **NO** serán subvencionables gastos de personal en sede > **10 %** de la subvención concedida.
2. Gastos derivados de las **funciones de dirección** originados por las **personas integrantes de los órganos de gobierno** de las entidades beneficiarias, sus socias en agrupación y de los socios locales.
3. **Penalizaciones o compensaciones** por incumplimientos de contratos achacables a la entidad beneficiaria, sus socias en agrupación o su socio local.
4. **Recargos por impago o retrasos** en impuestos retenidos o seguridad social.

○ **Becas con/sin relación contractual.**

Para la justificación de estos gastos se deberá aportar la siguiente documentación:

- Convocatoria.
- Resolución y aceptación de la beca.
- Acreditación de los pagos o transferencia realizada.

Para las Becas **con** relación contractual, **además**:

- La documentación exigida para la justificación de gastos de personal.

Las **Becas con relación** contractual se imputarán en la partida **A.5. Personal**.

Las **Becas sin relación** contractual se imputarán en la partida **A.13 Otros gastos**.

○ **Ayudas en efectivo, cash for work y otras similares.**

En los proyectos de acción humanitaria se podrán incluir en la partida de personal local ayudas en efectivo, cash for work y otras similares.

Para la justificación de este concepto se deberá aportar:

- Recibí firmado por la persona perceptora del importe con el visto bueno de la persona responsable del control de estos gastos autorizado por la entidad o su socio. Dicho documento deberá contener como mínimo: fechas entrega y recepción. En el caso de cash for work deberá contener, además, la actividad o tarea a la que se vincula, conforme al modelo de la AEXCID. Para ayudas en efectivo, el recibí deberá dejar constancia del destino de la ayuda.

**A.6. Viajes, alojamientos y dietas.**

Se incluyen en esta partida los gastos de **viajes, alojamientos y dietas** directamente relacionados con las actuaciones previstas y vinculadas a la movilidad del personal especificado en la partida de **A.5. Personal** y de la **población destinataria** de la intervención.

Los gastos de **alojamiento** tendrán los siguientes **límites**:

- En territorio español:
  - 75 euros diarios (IVA incluido)
- En el extranjero:
  - 143 euros diarios (IVA incluido)

Los gastos de **manutención** tendrán los siguientes **límites**:

- En territorio español:
  - 40 euros diarios (IVA incluido)
- En el extranjero:
  - 95 euros diarios (IVA incluido).

Se podrán imputar gastos de **combustible** por kilómetro realizado, identificando el vehículo utilizado en la justificación, con un **límite** de 0,21 €/km. Será necesario presentar **liquidación de gastos de movilidad** conforme a modelo de la AEXCID. En este caso, **NO** se podrán imputar gastos de mantenimiento del vehículo ni seguro del mismo.

Cuando los gastos de combustible se justifiquen mediante **facturas, o en su caso, documento que sea admitido legalmente como tal en el tráfico mercantil en el lugar de realización del gasto**, se incluirán:

- ✓ **Gastos de seguros** en la partida *A.4 Equipos, materiales y suministros*.
- ✓ **Gastos de mantenimiento** en la partida *A.7 Servicio técnicos y profesionales*.

### ➤ ¿Cómo se justifican?

Para la justificación de los gastos imputados en esta partida se deberán aportar los siguientes documentos:

- Los **viajes aéreos** solo serán justificados tras la presentación de **tarjeta de embarque**, salvo que la entidad acredite que la inexistencia de dichos documentos no es imputable ni a ella ni al viajero (clase turista en todo caso).
- **Factura** original o copia auténtica expedida por el **establecimiento hostelero**.
- **Factura** original o copia auténtica expedida por la **agencia de viajes**.
- **Billete** original o copia auténtica acreditativa del **viaje realizado**.
- **Factura** original o copia auténtica de gastos de **combustible**.

Se admitirá **liquidación de dietas y gastos de movilidad** conforme a modelo de la AEXCID, siempre y cuando ésta cumpla con los siguientes requisitos:

- Será solo para trabajos concretos de poca duración.
- Estará **firmada** por la persona **perceptora** de los fondos y contará con la **conformidad** de la persona **responsable** o quién ejerza el control de los gastos de la entidad, su socia en agrupación o su socio local.
- Deberán referirse a **desplazamientos concretos** y realizarse individualmente para cada uno de ellos, indicando, datos de la persona que efectúa el desplazamiento, ruta, fechas, objeto y medios de transporte utilizados.
- Generalmente se deberá acompañar la liquidación con su correspondiente justificante. Cuando las condiciones de la zona **no permitan** la obtención de documentos de gasto, el importe que se impute en la liquidación, **no precisará ser acreditado** mediante facturas o recibos, ni de transporte, ni de manutención, ni de alojamiento. En este caso, se deberá explicar los motivos en el informe correspondiente y será **responsabilidad de la entidad beneficiaria** que este importe se ajuste a la realidad del gasto realizado y a los precios medios de la zona a la que se realice el desplazamiento.
- La imputación de gastos de combustible por km realizado no precisa ser acreditado mediante factura o recibo.

**NO** serán admisibles las liquidación de dietas y gastos de movilidad **genéricas a tanto alzado**.

## **A.7. Servicios técnicos y profesionales.**

Se incluyen en esta partida aquellos servicios, asistencias técnicas o consultorías, necesarios para la realización de **capacitaciones, seminarios, informes, publicaciones, control de gastos, asesoría, servicios de diseño y maquetación de materiales**, así como aquellos servicios técnicos y profesionales necesarios para la implementación del proyecto y contemplados en la formulación, siempre y cuando:

- **No impliquen relación laboral.**

**Los gastos de alojamiento, desplazamiento y manutención tendrán los mismos límites que los previstos para la partida A.6.**

**SE INCLUIRÁN** en esta partida los **gastos de alojamiento, desplazamientos y manutención** de aquellas **personas que presten servicios** al proyecto pero su retribución **NO** quede reflejada a cargo del proyecto.

(Ej. Ponentes que no perciban retribución por su servicio)

**Estos gastos, tendrán los mismos límites que los previstos para la partida A.6.**

**NO se IMPUTARÁ** en esta partida gastos de servicios técnicos y profesionales contratados para:

1. **Identificación y formulación del proyecto.**
2. **Construcciones y reformas de inmuebles.**
3. **Auditoría y evaluación final.**

Estos gastos se imputarán a sus respectivas partidas.

### ➤ **¿Cómo se justifican?**

- Original o copia auténtica del **contrato** de prestación de servicios o documento justificativo.
- **Factura**, del encargo del trabajo, en el que se deberá indicar las tareas asignadas, tiempo estimado o duración y tarifa a abonar.

\* Cuando el valor estimado de la prestación de servicios supere los **15.000 euros**, antes de proceder a la contratación, la entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo **tres ofertas** de diferentes proveedores y elegir la que sea económicamente más ventajosa.

La ley permite obviar la obligación de pedir tres presupuestos toda vez que se **acredite** que en el mercado **NO** existen suficiente número de entidades que ejecuten la obra.

Se permite **no escoger** la oferta económicamente más ventajosa, sino la que resulte “más ventajosa conforme a criterios de eficiencia y economía”. En este caso, la entidad beneficiaria deberá remitir una **memoria justificativa**. Si la entidad opta por esta opción, debe tener en cuenta que, en el caso en que la justificación no se estimase adecuada, la AEXCID podrá recabar una tasación pericial contradictoria, asumiendo la entidad los gastos de peritaje y la diferencia entre valores.

La entidad deberá presentar la documentación, siempre que sea posible, con la solicitud de ayuda y siempre, en todo caso, con la documentación justificativa de la ayuda recibida.

**NO** se aceptará en ningún caso, fraccionamientos de contratos.

#### **A.8. Funcionamiento.**

Se incluirán en esta partida los **gastos corrientes** de funcionamiento del **socio local**, tales como electricidad, agua, comunicaciones, mantenimiento, seguridad, limpieza o alquileres de sedes u oficinas.

##### ➤ **¿Cómo se justifican?**

- **Facturas** originales o copias auténticas así como otros documentos de tráfico legal, de los diferentes servicios contratados.
- **Contratos**, en el caso de alquileres de sedes u oficinas.

**LOS GASTOS IMPUTADOS A LA AEXCID PARA FUNCIONAMIENTO NO PODRÁN SUPERAR EL 2% DE LA SUBVENCIÓN.**

**NO SE ADMITIRÁN gastos corrientes de viviendas del personal.**

**NOTA IMPORTANTE:** en los proyectos de EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA GLOBAL **NO** se contempla la imputación de gastos a esta partida.

### A.9. Fondo Rotatorio.

Se incluirán en esta partida:

- El **aporte económico** para los préstamos.
- Los **gastos de gestión y administración** del Fondo.
- Los **gastos financieros** y todos aquellos directamente ligados al fondo, dentro del periodo de ejecución.

➤ **¿Cómo se justifican?**

- **Documentación bancaria** del ingreso de la transferencia o traspaso de los fondos de la subvención al fondo rotatorio.
- Listado de los **préstamos concedidos** durante el periodo, con indicación de prestatarios, importes, intereses, plazos y destino de los mismos.
- **Contratos** de préstamos entre los prestatarios últimos y la entidad administradora del fondo, así como recibos de entregas de fondos.
- **Memoria económica**, en el que se describirá las operaciones del periodo concreto.
- En su caso, **compromiso** escrito y firmado por la entidad en la que se transfiere la gestión del fondo rotatorio, manifestando el compromiso de continuar incorporando los beneficios obtenidos por el fondo a la finalidad para la que se creó por un periodo mínimo de 5 años.

**LOS GASTOS IMPUTADOS A LA AEXCID PARA ESTA PARTIDA NO PODRÁN SUPERAR EL 10% DE LOS GASTOS DIRECTOS FINANCIADOS CON LA SUBVENCIÓN.**

**NOTA IMPORTANTE:** en los proyectos de EDUCACIÓN PARA CIUDADANÍA GLOBAL **NO** se contempla la imputación de gastos a esta partida.

### A.10. Auditoría y Evaluación Final.

Esta partida se divide en dos subpartidas:

- **A.10.a. Auditoría**, se incluirán aquí los gastos derivados de la revisión de la cuenta justificativa mediante la realización de un **informe de auditoría** que se presentará junto con el informe económico de seguimiento o final correspondiente.

Cuando se incluya la financiación de estos gastos, el informe de auditoría deberá cumplir las **condiciones** indicadas en el artículo 15.2 del Decreto 5/2019, de 5 de febrero, de bases reguladoras así como lo indicado en las presentes normas:

a. **Contrato** entre la entidad beneficiaria y la empresa auditora.

Deberá tenerse en cuenta como mínimo los siguientes extremos:

- La entidad beneficiaria tiene la obligación de confeccionar y facilitar a la empresa auditora de cuentas la cuenta justificativa y de poner a su disposición cuantos libros, registros y documentos le sean solicitados para su revisión.
- La empresa auditora está obligada a realizar la revisión de la cuenta justificativa y emitir un informe de acuerdo con lo previsto en la Orden EHA/1434/2007, en las bases reguladoras, en la resolución de concesión así como en las presentes normas de seguimiento y justificación. El trabajo de la empresa auditora es comprobar que el informe de seguimiento o final presentado por la entidad beneficiaria es correcto, teniendo que comprobar todos los requisitos establecidos en la normativa.
- Ambas partes deberán tener en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente sobre auditoría de cuentas en relación con la independencia e incompatibilidades del auditor.
- La información entregada a la empresa auditora deberá ser guardada confidencialmente por ésta, de acuerdo con la Orden EHA/1434/2007.
- Si el trabajo de revisión es encargado a una empresa distinta de la que realiza la auditoría de cuentas, ésta podrá solicitar a la entidad beneficiaria cuanta información de que disponga y que pudiera condicionar o limitar la labor de revisión de la cuenta justificativa.
- El contrato debe contener la planificación temporal de la revisión y los plazos de entrega del informe.
- El contrato deberá fijar los honorarios, con indicación de las horas estimadas para la realización del trabajo.

b. **Procedimientos** a aplicar por la empresa auditora.

Para emitir el informe, la empresa auditora deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa de la intervención presentada por la entidad beneficiaria, mediante la realización de unos procedimientos generales y unos procedimientos específicos.

b.1. Los **procedimientos generales** que la empresa auditora debe realizar son los siguientes:

b.1.1. Analizar toda la normativa reguladora de la subvención para conocer las obligaciones impuestas a las entidades beneficiarias y a la empresa auditora respecto a la revisión a realizar.

b.1.2. Requerir la cuenta justificativa y verificar que se ha realizado conforme a las bases reguladoras de concesión de la subvención y las presentes normas de seguimiento y justificación debiendo ser suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.

b.1.3. En el caso de que la empresa auditora de las cuentas anuales no sea la misma que la designada para la revisión de la cuenta justificativa de la subvención, esta última tiene que informar a los/las auditores/as de cuentas de su encargo, todo ello con previo consentimiento de la entidad beneficiaria.

b.2. Los **procedimientos específicos** que la empresa auditora debe realizar son:

b.2.1. Revisar el Informe Técnico. El auditor tiene que analizar el contenido del informe técnico y revisar la concordancia entre la información contenida en este informe y lo contenido en el informe económico. Los procedimientos realizados así como los resultados obtenidos de la aplicación de los mismos, tienen que mencionarse en el informe de auditoría.

b.2.2. Revisar el Informe Económico. Esta revisión abarcará la totalidad de los gastos incurridos en el periodo de justificación (seguimiento o final según proceda) y consistirá en revisar los siguientes extremos:

1. Que la información económica contenida en el informe económico está soportada por una relación clasificada de la totalidad de los gastos e inversiones realizadas con cargo a todos los fondos aportados a la intervención sea cual sea el origen de su financiación, ordenada por partidas del presupuesto aprobado.
2. Que los gastos e inversiones han sido realizados dentro del período de ejecución de la intervención subvencionada a excepción de los gastos de los informes de evaluación y auditoría que podrán realizarse dentro del periodo de justificación y los de identificación y formulación que podrán ser anteriores al inicio de la intervención, conforme a lo especificado en el artículo 19.5.A.A.1 del Decreto 5/2019, de 5 de febrero.
3. Que los gastos e inversiones que integran la relación han cumplido los requisitos para tener la consideración de gasto subvencionable tal y como se indica en las bases reguladoras.
4. Que los gastos e inversiones que integran la relación están acreditados mediante los documentos exigidos en las bases reguladoras y las presentes normas de seguimiento y justificación para cada tipo de gastos y que dichos documentos que han de ser originales o copias auténticas, cumplen los requisitos establecidos al efecto y han sido reflejados en los registros contables. En el caso de que las actividades hayan sido ejecutadas en todo o en parte por un socio local, no será exigible que los documentos justificativos del gasto de la subvención hayan sido reflejados en los registros contables de la entidad beneficiaria.
5. Que se ha procedido a una correcta clasificación de los gastos e inversiones de acuerdo con el contenido de las bases reguladoras y el presupuesto aprobado. El auditor ha de incluir un cuadro resumen por partidas comparativo del presupuesto aprobado y ejecutado con indicación de las desviaciones tanto en cantidades absolutas como en porcentaje.
6. Que se produce la necesaria coherencia entre los gastos e inversiones justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.
7. Que el informe económico se ha presentado en euros y que se ha realizado una correcta conversión de todos los gastos e inversiones realizados en moneda extranjera, así como la comprobación de los justificantes del tipo de cambio aplicado, indicando el método utilizado para la conversión.
8. Que los documentos originales han sido correctamente estampillados conforme al apartado c del punto 4.2.1 Justificación documental de los gastos, de las presentes normas de seguimiento y justificación.
9. Que la entidad dispone de ofertas, en los supuestos previstos en el artículo 19 punto 8 del Decreto 5/2019, de 5 de febrero y de una memoria que justifique razonablemente la elección del proveedor, en aquellos casos en que no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa.
10. Que la subcontratación de la realización de actividades objeto de la subvención se ha realizado con la correspondiente autorización expresa de la AEXCID, conforme indica el artículo 8 del Decreto 5/2019, de 5 de febrero, de bases reguladoras. En

este sentido, cuando la entidad beneficiaria realice subcontrataciones, total o parcial, con terceros de la intervención subvencionada en los términos previstos en el artículo 33 de la ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la empresa auditora solicitará de la entidad beneficiaria una declaración de las actividades subcontratadas, con indicación de los subcontratistas e importes facturados. La empresa auditora deberá tener presente a lo largo de su revisión la información contenida en esta declaración, con objeto de comprobar su concordancia con el resto de información o documentación utilizada por la empresa auditora para la ejecución de los procedimientos contemplados en esta norma.

11. Que la suma de los costes indirectos de las intervenciones no ha superado el límite del 10% del total de la subvención. Con carácter excepcional, en el caso de organismos internacionales de derecho público, podrán representar hasta un 13%.

Para Acciones Humanitarias no podrá representar más de un 5% del total de la subvención. Con carácter excepcional, en el caso de organismos internacionales de derecho público, podrán representar hasta un 8%.

12. Que la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, está acreditada y que su concurrencia se adecua a lo previsto en las bases reguladoras en cuanto a su compatibilidad o, en su caso, ha existido exceso de financiación.

13. Que se ha presentado en tiempo y forma la Comunicación de Inicio, así como el Informe de Seguimiento o Final.

14. Que se ha solicitado autorización previa a la AEXCID para las modificaciones sustanciales.

b.2.3. En el caso de que la subvención haya sido destinada a la adquisición de bienes inmuebles, la empresa auditora revisará la documentación relativa a la compraventa, vinculación, transferencia e inscripción, en su caso, en registros públicos.

b.2.4. Comprobación del justificante de pago del reintegro de remanentes. En el supuesto de que exista remanente de subvención no aplicada, la empresa auditora comprobará el justificante de pago del reintegro a la AEXCID de dicho remanente así como de los intereses derivados de éste y la correspondiente anotación contable.

b.2.4. Carta de manifestaciones. Al término de su trabajo la empresa auditora solicitará a la entidad beneficiaria una carta, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado al auditor/a acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la intervención. También se incluirán las manifestaciones que sean relevantes y que sirvan de evidencia adicional al auditor/a sobre los procedimientos realizados

### c. **Contenido** del informe de auditoría.

Como resultado de su trabajo la empresa auditora tiene que emitir un informe en el que se detallan las comprobaciones realizadas y se comenten todos aquellos hechos o excepciones que puedan suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la obtención de la subvención. Es su deber proporcionar toda la información con el suficiente detalle y precisión para que la AEXCID pueda concluir al respecto. Además de ello, el informe a realizar por la empresa auditora tiene que contener obligatoriamente la siguiente información:

1. Identificar a la entidad beneficiaria de la subvención.
2. Identificar al órgano de la entidad beneficiaria que haya procedido a la designación del auditor/a.
3. Identificar a la AEXCID como entidad concedente de la subvención.
4. Identificar el título de la intervención, el número de expediente, el importe de la subvención concedida por la AEXCID, la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
5. Identificar el informe económico objeto de la revisión, que se acompañará al informe de auditoría, informando de la responsabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención en su preparación y presentación.
6. Hacer referencia a la aplicación de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo y del resto de la normativa que regula la subvención.
7. Detallar los procedimientos de revisión llevados a cabo por la empresa auditora y el alcance de los mismos, siguiendo lo previsto en el apartado b. *Procedimientos a aplicar por la empresa auditora*. Si por cualquier circunstancia la empresa auditora no hubiese podido realizar en su totalidad los procedimientos previstos, se mencionarán los procedimientos omitidos con indicación de su causa.
8. Mencionar que la entidad beneficiaria facilitó cuanta información le solicitó a la empresa auditora para realizar el trabajo de revisión. En caso de que no la hubiese facilitado en su totalidad, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
9. Indicar que el trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la ley de Auditoría de Cuentas.
10. Ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión y número de inscripción de los mismos en el ROAC, en su caso.

➤ **¿Cómo se justifican?**

- **Factura** original o copia auténtica de la empresa auditora.
- Copia auténtica del **informe de auditoría** realizado, con los requisitos y contenidos indicados en esta partida.
- Los **gastos** podrán realizarse dentro del periodo de justificación del proyecto.

**LOS GASTOS IMPUTADOS A LA AEXCID PARA LA AUDITORÍA NO PODRÁN SUPERAR EL 3% DE LA SUBVENCIÓN.**

**A.10.b. Evaluación Final.** Se incluirá en esta partida el gasto devengado por el profesional evaluador externo a la entidad por la realización de la evaluación final de resultados y objetivo correspondiente. Al tratarse de gastos devengados por profesionales todos los gastos generados deberán incluirse en la factura por los servicios prestados.

La prestación del servicio deberá ajustarse a lo indicado en los **Términos de Referencia** previstos en el modelo normalizado de la AEXCID.

➤ **¿Cómo se justifican?**

- **Factura** original o copia auténtica de la empresa evaluadora externa a la entidad.

- Copia auténtica del **informe de evaluación final** de resultados y objetivo realizada por la empresa evaluadora.
- Los **gastos** podrán realizarse dentro del periodo de justificación del proyecto.

**LOS GASTOS IMPUTADOS A LA AEXCID PARA LA EVALUACIÓN FINAL NO PODRÁN SUPERAR EL 5% DE LA SUBVENCIÓN.**

#### **A.11. Gastos financieros, notariales, registrales y de garantía bancaria.**

Se incluyen en esta partida los **gastos derivados** de las **transferencias bancarias** de los fondos entre **cuentas abiertas a nombre de la intervención** y gastos derivados del **mantenimiento** de cuentas abiertas a nombre de la intervención. Se admitirán **gastos notariales o registrales** cuando éstos se destinen a la presentación de documentación a la AEXCID. Cuando haya gastos notariales o registrales derivados de la inscripción de bienes muebles o inmuebles, éstos se imputarán a su correspondiente partida.

##### ➤ ¿Cómo se justifican?

- Certificación bancaria o extractos de las cuentas de los gastos financieros en que se haya incurrido.
- Documento justificativo acreditativo de los gastos notariales o registrales en el que conste el precio y la forma de pago, así como la acreditación de la realización del mismo.
- La comprobación de los gastos financieros derivados de transferencias internacionales cuando exista **banco intermediario**, se realizará mediante el documento de envío y recepción de los fondos.

Los **intereses** y demás **rendimientos financieros** que se generen en las cuentas bancarias en las que se depositen los fondos recibidos de la AEXCID, incrementan la cuantía de la subvención concedida y se aplicarán al proyecto en los siguientes términos:

- Su utilización en la misma actividad o en otra de análoga naturaleza durante el periodo de ejecución. O en el caso de la no utilización de los rendimientos financieros: devolución.
- Se acreditarán mediante certificación bancaria y/o mediante extractos bancarios.

**Se EXCLUYEN** los gastos que deriven de **malas prácticas o incumplimientos legales** por parte de la entidad adjudicataria o sus socios locales.

#### **A.12. Imprevistos.**

Se podrá prever una partida de **gastos imprevistos** cuya utilización estará sujeta a las siguientes **condiciones**:

- Que sean **gastos subvencionables** según marca el Decreto 5/2019, de 5 de febrero.
- Que respondan de manera **indubitada** a la naturaleza de la actividad subvencionada.
- Que resulten **estrictamente necesarios** para la implementación del proyecto.

- Que las causas que originen el gasto **no fueran previsibles** en el momento de presentación de la solicitud.
- Que las causas del gasto se deban a **acontecimientos no imputables** a la entidad beneficiaria o a su socio local.

La **utilización** de esta partida deberá explicarse en los **informes de justificación** correspondientes, motivando las situaciones anteriormente recogidas.

Los **imprevistos no consumidos**, tendrán que ser reinvertidos en costes directos debiéndose explicar en los correspondientes informes de justificación.

### ➤ ¿Cómo se justifican?

Los gastos incluidos en la partida de A.12. *Imprevistos* serán justificados según **corresponda a cada tipo de gasto** (ej. gasto de viaje será justificado conforme a lo indicado en la partida A.6. *Viajes, alojamientos y dietas*).

**LOS GASTOS IMPUTADOS A LA AEXCID PARA GASTOS IMPREVISTOS NO PODRÁN SUPERAR EL 1% DE LA SUBVENCIÓN.**

### A.13.Otros gastos.

Podrán imputarse a esta partida todos los **gastos subvencionables** que responda a las siguientes **características**:

- De manera **indubitada** respondan a la naturaleza del proyecto subvencionado.
- Resulten **estrictamente necesarios** para la implementación del proyecto.
- **No** tengan un **coste de adquisición superior** al valor de mercado.
- **No** puedan incluirse en ninguna **otra partida**.
- **No resulten excluidos** por las bases reguladoras o por la normativa vigente.
- Las **becas sin relación contractual**.

## 5.2. GASTOS INDIRECTOS.

Son gastos indirectos los propios del funcionamiento y estructura de la sede o delegación permanente de la entidad beneficiaria y sus socias en agrupación que tengan como finalidad el sostenimiento de la ejecución del proyecto y el fortalecimiento de las entidades beneficiarias.

### **NO se ADMITIRÁN gastos de:**

- **Personal** que realice su trabajo de forma permanente **fuera** de la Comunidad Autónoma de **Extremadura**.
- **Formación** del personal.

**SOLO** serán **IMPUTABLES** los gastos indirectos de la **sede o delegación** permanente de la entidad en **Extremadura** así como los **GASTOS de la delegación de la entidad beneficiaria en el país de ejecución del proyecto.**

Podrán incluirse **gastos indirectos de otras delegaciones en Extremadura** cuando éstas consten en el registro de la ONGD y sirvan de sostén para la ejecución del proyecto.

**Para la justificación de:**

- **Organismos Internacionales sin ánimo de lucro** que no tengan residencia fiscal en territorio español.
- **Entidades privadas sin ánimo de lucro** que no tengan residencia fiscal en territorio español.

Se considerará **sede** a efectos de imputación de gastos indirectos aquella que aparezca en el **certificado de residencia fiscal** que **obligatoriamente** tienen que presentar este tipo de entidades.

Los **Organismos Internacionales de derecho público** quedan excluidos de la presentación de este certificado y la **sede** a efectos de imputación de gastos indirectos será la que marquen sus **estatutos.**

**PODRÁN** incluirse **gastos de personal** de apoyo que realicen su trabajo de forma permanente en **Extremadura**, cuya retribución tendrá los mismos límites que el personal en **SEDE.**

➤ **¿Cómo se justifican?**

- **Declaración responsable** firmada por la representación legal de la entidad, en la que se describirán los **tipos de gastos** incluidos y los **importes destinados** a cada uno de ellos, haciendo constar que se han realizado para el fortalecimiento de la entidad y el sostenimiento de la ejecución del proyecto.

Los **GASTOS INDIRECTOS** imputados a la **AEXCID NO podrán superar el 10%** de la subvención, salvo **Organismo Internacionales de derecho público** que no podrán exceder del **13%** de la subvención.

Para **Acción Humanitaria NO podrán superar el 5%** de la subvención, salvo **Organismo Internacionales de derecho público** que no podrán exceder del **8%** de la subvención.

## **6. AMORTIZACIONES.**

Podrán ser subvencionables con cargo a la subvención de la AEXCID los bienes muebles con el límite del valor de amortización del bien en los siguientes supuestos:

- Se trate de bienes muebles inventariables con valor de mercado  $\geq$  a 300 euros.

- Que a la finalización del proyecto no se transfieran a la población destinataria, al socio o contraparte local, a las entidades públicas del país destinatario de la ayuda o, en su caso, a la entidad beneficiaria cuando ésta sea una entidad local.

Para el cálculo del valor de amortización se atenderá a la vida útil del bien conforme a la siguiente tabla:

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL/AÑOS	VIDA ÚTIL/MESES
Maquinaria industrial o agrícola y generadores	10 años	120 meses
Mobiliario de oficina	10 años	120 meses
Útiles y herramientas industriales y agrícolas	6 años	72 meses
Medios de transporte	5 años	60 meses
Equipos informáticos, fotocopiadoras, faxes, equipos de radio u otros de naturaleza similar	4 años	48 meses

La vida útil del bien se computa desde el momento de su adquisición por la entidad beneficiaria o por su socio local, lo que se acredita con la fecha de la factura.

Para bienes de segunda mano, la vida útil se podrá computar desde el momento en que el bien fue por primera vez puesto en el mercado, siempre que se disponga de acreditación de la fecha en que esto se produjo (fecha de matriculación, por ejemplo, en caso de vehículos). En este supuesto, la vida útil, será la diferencia entre la vida útil de un bien nuevo y el periodo transcurrido entre su puesta en el mercado y la adquisición por la entidad beneficiaria o su socio local.

Son gastos amortizables los de:

- Adquisición.
- Envío.
- Instalación.
- Matriculación.
- Puesta en funcionamiento.
- Gastos aduaneros, si el bien se adquiere en un país distinto al de ejecución.

**NO** se incluyen en la amortización los **gastos de funcionamiento y mantenimiento** de los bienes (combustibles, reparaciones, seguros, etc.), que se imputarán a las partidas correspondientes.

➤ **Documentación necesaria para su revisión:**

- **Facturas** originales o copias auténticas de la adquisición y del resto de los gastos amortizables inherentes al bien.
- Si la compra se realizó en una moneda distinta del euro, los cálculos se realizarán en la moneda de adquisición, aplicando al resultado el **tipo de cambio oficial vigente** en la fecha de la factura de compra.

## 7. PERÍODO DE AFECTACIÓN DE LOS BIENES.

Los **bienes inmuebles adquiridos** con cargo a la subvención de la AEXCID deberán pasar a ser **propiedad de la población destinataria, socio local, entidad pública** del país destinatario de la ayuda o **entidad beneficiaria cuando ésta sea una entidad local**, y quedar formalmente vinculados a los fines para los que fue concedida la subvención.

La transferencia de los bienes muebles e inmuebles debe acreditarse documentalmente en la cuenta justificativa, mediante **actas de entrega y recepción, en la que se hará constar el periodo de afectación.**

La duración del **período de vinculación**, será como mínimo:

- **10 AÑOS** para **terrenos e inmuebles** desde la fecha de **finalización de la ejecución del proyecto.**
- **2 AÑOS** para el resto de los **bienes muebles** cuyo valor de mercado sea igual o superior a 300 €, desde la **finalización de la ejecución del proyecto.**

En el periodo de vinculación el bien no podrá enajenarse, permutarse ni gravarse sin la autorización expresa de la AEXCID. En los bienes inscribibles en un registro público deberá hacerse constar en la escritura e inscripción tal circunstancia, así como el importe de la subvención concedida.

Este período de vinculación **deberá quedar acreditado** en la documentación que acredite el régimen de propiedad y titularidad del bien.

## 8. MODIFICACIONES SUSTANCIALES Y NO SUSTANCIALES.

Serán modificaciones aquellos cambios que alteren el desarrollo de la intervención previsto en la formulación del proyecto.

- a. **Modificaciones sustanciales.** Aquella que responda a un **acontecimiento imprevisto** en el momento de formular el proyecto y que afecte a la normal ejecución del mismo, en todos o en algunos de los siguientes aspectos del proyecto:
  - Los objetivos.
  - La población destinataria del proyecto.
  - La zona de ejecución.
  - Los resultados.
  - El plazo de ejecución, siempre que la alteración sea superior a:
    - Dos meses, en los proyectos de duración  $\leq$  a 12 meses.

- Tres meses, en los proyectos de duración > a 12 meses.
- El presupuesto, cuando el importe total de los cambios sea  $\geq$  al 10% de la subvención concedida para el periodo de ejecución afectado.
- El socio local.

**SE DEBERÁ SOLICITAR AUTORIZACIÓN PREVIA** a la AEXCID para realizar una modificación sustancial.

➤ **Solicitud de modificación sustancial:**

- Se presentará debidamente **firmadas por la representación legal** de la entidad o la **persona responsable del proyecto** con carácter **inmediato a la aparición** de las circunstancias que la justifiquen y, en todo caso, dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- Deberá contener los **motivos** que provocan la modificación.

➤ **Documentación necesaria que acompañará la solicitud:**

- **Nuevo cronograma** desglosado por periodos de ejecución.
- **Matriz de planificación**, incluyendo coste por actividad.
- **Cuadros presupuestarios** desglosados por periodos de ejecución.

**NOTA IMPORTANTE:** si el **cronograma**, la **matriz** o el **presupuesto NO** sufren ninguna modificación, deberá **indicarlo expresamente** en la solicitud.

➤ **Resolución de la solicitud:**

- Previo informe, la AEXCID **resolverá la solicitud** de modificación sustancial en el plazo máximo de **dos meses desde su presentación**, entendiéndose **estimada** si no se hubiera resuelto en el plazo referido.

**NO SERÁN TRAMITADAS** por la AEXCID solicitudes de modificación sustancial presentadas en el **mes anterior a la finalización** del plazo de ejecución, salvo utilización de remanentes.

- b. **Modificaciones no sustanciales.** Cualquier **incidencia distinta** a las recogidas en el apartado de *modificaciones sustanciales* que altere o dificulte el desarrollo del proyecto subvencionado se considerará modificación no sustancial.

Salvo las que afecten al plazo de ejecución, **las comunicaciones** de modificaciones no sustanciales **se presentarán** adecuadamente motivadas, **anexas al informe de justificación** del período de ejecución afectado.

**NOTA IMPORTANTE:** Las sucesivas modificaciones no sustanciales que afecten al **cronograma** y al **presupuesto** y que **sumadas supongan una modificación sustancial**, se considerarán, modificación sustancial y serán tramitadas conforme aparece en el apartado 8.a de estas normas.

**A TENER EN CUENTA en proyectos con duración superior a 12 meses:**

- **SE ADMITIRÁN** modificaciones que afecten a la duración del primer periodo de ejecución, del segundo periodo de ejecución o de ambos, pero **NO SE ADMITIRÁN** modificaciones que impliquen un aumento del importe de la subvención de ninguno de los dos periodos ni reducción de la duración del periodo de ejecución.
- **NO SE ADMITIRÁN** modificaciones que afecten al primer periodo de ejecución que hayan sido comunicadas con posterioridad a la finalización de dicho periodo.
- Si como consecuencia de una modificación **augmenta la duración del primer periodo de ejecución**, desplazándose el plazo de entrega del Informe de seguimiento a una anualidad presupuestaria distinta a la prevista, **la AEXCID modificará la resolución de concesión y reajustará las anualidades.**

## 9. REMANENTES NO INVERTIDOS.

Quando se alcanza el cumplimiento pleno de los objetivos y por una utilización eficiente de los recursos **se produzcan remanentes**, la entidad deberá seguir los siguientes pasos:

1. **Comunicarlo de modo inmediato** a la AEXCID, dentro del periodo de ejecución, en la que se detallará:

**Su utilización en la misma u otra actividad** de análoga naturaleza, financiada/cofinanciada por la AEXCID y que en ese momento esté en ejecución.

La solicitud detallará:

- Ampliación de los objetivos del proyecto en el que se utilizan los fondos.
- Su correspondiente presupuesto modificado.
- En su caso, nuevo cronograma de actividades.

2. La solicitud se **considerará MODIFICACIÓN SUSTANCIAL** y deberá tramitarse conforme a lo establecido en el apartado 8 a. *Modificaciones sustanciales.*
3. En el caso de **no utilizar** los remanentes o la **denegación** de la solicitud, se podrán dar dos situaciones:
  - b. **Devolución** de los remanentes.

- c. En proyectos > 12 meses, la AEXCID modificará la resolución de concesión **descontando del segundo abono el importe no invertido** más los intereses que correspondan.

## 10. RENDIMIENTOS FINANCIEROS.

Los **intereses y demás rendimientos financieros** que se generen en las cuentas bancarias en las que se depositen los fondos recibidos de la AEXCID, incrementarán la cuantía de la subvención concedida y se aplicarán al proyecto en los siguientes términos:

- a) Su utilización en actividades que en ese momento esté en ejecución.
- b) La comunicación se **considerará MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL** y deberá tramitarse conforme a lo establecido en el apartado 8 b. *Modificaciones no sustanciales*.

La comunicación detallará:

- En su caso, ampliación de los objetivos del proyecto en el que se utilizan los fondos
  - Su correspondiente presupuesto modificado.
- c) En el caso de no utilizar los intereses y demás rendimientos financieros se procederá a su **devolución**.

Se acreditarán mediante **certificación bancaria** y/o mediante **extractos bancarios**.

Los intereses y demás rendimientos financiero **SOLO** podrán proceder de las **cuentas identificadas** en el artículo 6.12 del Decreto 5/2019, de 5 de febrero.

## 11. SUBCONTRATACIÓN.

### ➤ ¿Qué se considera subcontratación?

**Existe subcontratación** cuando quien contrata **puede realizar** por sí mismo la actividad, por ser propia de su objeto social o habitual y, sin embargo, decide encargarla a un tercero. Cuando quien contrata **no puede realizar** por sí mismo la actividad contratada, por no ser el objeto social o habitual de su actividad, el encargo a terceros **no se considera subcontratación**.

### ➤ En el caso de que la entidad beneficiaria sea una ONGD, no se consideran subcontrataciones:

- Las contrataciones del personal con una relación de tipo laboral.
- Las contrataciones de obras o suministros, salvo si éstas se encomiendan a otras ONGD.
- Las contrataciones de servicios o asistencias, excepto si:
  - Se encomiendan a otras ONGD.
  - El objeto del contrato es la realización de identificaciones y formulaciones de intervenciones de cooperación al desarrollo.
  - El objeto del contrato es la realización de actividades de sensibilización y educación para el desarrollo.

➤ **Reglas básicas de la subcontratación.**

1. Las actividades subcontratadas **no pueden exceder del 50% del importe de subvención** de la AEXCID. Este límite no se aplicará cuando la entidad beneficiaria de la subvención sea:
  - Administraciones Públicas de países socios.
  - Organismos Internacionales sin ánimo de lucro.
  - La Administración General del Estado.
  - Universidades Públicas.
  - Entidades dependientes o vinculadas a la Junta de Extremadura con personalidad jurídica propia.
2. Si la actividad subcontratada **excede del 20%** de la subvención y dicho importe sea **superior a 60.000 euros** deberá:
  - Celebrar **contrato por escrito**.
  - **Solicitar autorización** a la AEXCID para la celebración del contrato. Si en 2 meses no se recibe respuesta por parte de la AEXCID, la solicitud se entenderá estimada.
3. **No podrá fraccionarse** un contrato para evitar estos límites.
4. Los subcontratistas solo quedan **obligados ante la entidad beneficiaria** de la subvención, que asume toda la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la AEXCID.