

## ANEXO V

### **INSTRUCCIONES DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO, ACCION HUMANITARIA, EDUCACIÓN AL DESARROLLO Y SENSIBILIZACIÓN. CONVOCATORIA 2016.**

#### **1. NORMATIVA REGULADORA**

Las normas generales que constituyen la guía básica y que contienen las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones a ONGD para la justificación económica y técnica, con motivo de la realización de Proyectos de Cooperación Internacional al Desarrollo, Proyectos de Acción Humanitaria y Proyectos de Educación al Desarrollo y Sensibilización, subvencionados por la Delegación de Igualdad, Juventud y Relaciones con la Comunidad Universitaria, son:

1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 18 de noviembre, en adelante LGS)
2. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
3. Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.
4. Ordenanza general por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla por el procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva de 16 de junio de 2005 (Boletín Oficial de la Provincia 14 de julio de 2005)
5. Reglamento por el que se regulan los procedimientos aplicables a las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla, aprobado por el Excmo. Ayuntamiento. Pleno el día 16 de junio de 2005 (BOP 161, de 14 de julio)
6. Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla para cada ejercicio.
7. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
8. La legislación en materia de Régimen Local que resulte de aplicación.
9. Y cualesquiera otras disposiciones que por su naturaleza le puedan ser de aplicación.
10. Normas que regulan la presente Convocatoria

El cumplimiento del objeto, condiciones y finalidad de las subvenciones para ONGD se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en la LGS y demás normas reguladoras de la subvención.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.6 de las normas que regulan la Convocatoria, todas las ONGD que reciban subvenciones reguladas por ellas se someterán a las actuaciones de comprobación de la Delegación de Igualdad, Juventud y Relaciones con la Comunidad Universitaria, de las empresas o entidades auditorias o evaluadoras contratadas por el Ayuntamiento, de la Intervención Municipal y de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

El pronunciamiento de la Delegación de Igualdad, Juventud y Relaciones con la Comunidad Universitaria respecto a la aplicación de los fondos por las entidades receptoras, se entenderá sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que competen a la Intervención.

La Delegación de Igualdad, Juventud y Relaciones con la Comunidad Universitaria podrá realizar misiones de seguimiento en el terreno para verificar el grado de cumplimiento de las actuaciones.

La Delegación de Igualdad, Juventud y Relaciones con la Comunidad Universitaria podrá dar por finalizada cualquiera de las intervenciones cuando se detecten incumplimientos de las obligaciones contraídas por las ONGD beneficiarias. En este supuesto, exigirá la presentación del Informe Final y la devolución de los fondos que procedan.

## **2. RESPONSABLES DE LA JUSTIFICACIÓN**

La entidad beneficiaria de la subvención es la única responsable ante el Ayuntamiento de Sevilla del cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión de la misma. Será la responsable de recabar a sus socios o contrapartes locales los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permita acreditar el cumplimiento del objetivo de la subvención y de poner en conocimiento de los mismos las exigencias de la administración municipal.

La documentación deberá aportarse firmada por la representación legal de la entidad beneficiaria y sellada.

## **3. CONTROL DE FONDOS.**

Supone el seguimiento de los recursos desde el momento de su disposición para efectuar el gasto hasta la presentación del Informe Final. La entidad beneficiaria deberá aportar la siguiente documentación básica general, complementaria al Informe Final Técnico y Económico.

### **3.1 Certificaciones de rendimientos financieros generados.**

Certificaciones bancarias de las cuentas abiertas para la ejecución de la actuación subvencionada, tanto en España como en el país o países de ejecución, con reflejo de los intereses generados por los fondos y los períodos de actividad. Con carácter subsidiario se pondrán aceptar estados o movimientos bancarios.

Los intereses que se generen en las cuentas descritas se aplicarán a sufragar exclusivamente gastos directos vinculados con la intervención y en el plazo de ejecución de la misma.

En el caso que no se generen intereses, la entidad beneficiaria deberá aportar certificado bancario explicando dicha circunstancia. En todo caso, al Ayuntamiento de Sevilla podrá requerir a la ONGD la presentación de los extractos bancarios de las cuentas.

No se admitirá como documentación acreditativa certificados de la contraparte local y/o persona vinculada al proyecto.

### **3.2 Documentación bancaria acreditativa del envío y recepción de los fondos de la subvención del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla y de los fondos propios.**

Se deberá aportar documentación bancaria acreditativa del envío y recepción de los fondos de la subvención del Ayuntamiento de Sevilla y de los fondos correspondientes a la aportación de la ONGD. En el caso de que la ONGD inicie la ejecución del proyecto con anterioridad a la recepción de los fondos del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla deberá ingresar en la cuenta abierta para el proyecto, además de los correspondientes a la aportación de la ONGD, los fondos necesarios para ir ejecutando el proyecto, debiendo igualmente acreditar el envío y recepción de los mismos.

Deberán figurar claramente los tipos de cambio aplicados a la conversión entre euro-divisa intermedia y divisa intermedia-divisa local.

No se admitirá como documentación acreditativa certificados de la contraparte local y/o persona vinculada al proyecto.

### **3.3 Certificado de cofinanciación expedido por la entidad beneficiaria determinando el coste real total del proyecto, con indicación de las cantidades abonadas por los distintos cofinanciadores (subvenciones que para ese mismo proyecto hayan concedido otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, y recursos aportados por la entidad beneficiaria y contraparte local), todo ello en orden a verificar el cumplimiento del artículo 9.5 de las Bases reguladoras, así como de los artículos 14 y 19 de la LGS.**

### **3.4 Certificación de lugar de depósito de documentos originales.**

En el caso excepcional de que no se aporten los originales, se aportará declaración responsable de la representación legal de la ONGD donde se declare el lugar de depósito de las

facturas, justificantes de gastos y demás documentación original, así como su disponibilidad a efectos de comprobaciones por el Ayuntamiento de Sevilla.

### **3.5 Actas de transferencia y afectación e inscripciones en registros públicos.**

Las Actas de transferencia y afectación de los bienes adquiridos, construidos o rehabilitados con la subvención del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, y en caso de bienes a nombre de la institución o personas beneficiarias que se hacen cargo de los mismo, o documentación que sirva de prueba de estar la inscripción en proceso de tramitación, según las leyes de los países de ejecución, junto con compromiso escrito de la ONGD de remitir al Excmo. Ayuntamiento de Sevilla la copia del documento de propiedad una vez obtenido.

#### Transferencia final

De conformidad con el artículo 31.4 de la LGS, tanto los inmuebles que se adquieran, construyan o rehabiliten, cuando esta rehabilitación afecte o comprenda elementos estructurales, como los vehículos y demás equipos que se adquieran con la subvención del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, deberán quedar formalmente vinculados a los fines de la actuación realizada y una vez concluya ésta o se manifieste la imposibilidad sobrevenida de ejecución de la intervención deberán ser transferidos a la población beneficiaria final o entidades públicas que garanticen la continuidad o permanencia de la intervención, sin que puedan disponer libremente de ellos ni la ONGD española adjudicataria ni los socios locales.

Por tanto, la transferencia efectiva se realizará preferentemente a nombre de entidades públicas, de la población beneficiaria o agrupaciones legalmente constituidas de esta, comprobando que están legalmente inscritas en el país de ejecución, siendo los bienes inscribibles a nombre del socio local en los dos casos siguientes:

- a) Cuando el socio local sea una entidad pública
- b) Cuando el socio local sea al mismo tiempo el beneficiario final.

Deberá quedar debido reflejo documental de la propiedad de los bienes al final de la intervención.

#### Vinculación de los bienes a la intervención

El período de afectación a los fines de la intervención, computable desde la fecha de finalización de la ejecución, será de 10 años para inmuebles. En el caso de vehículos y otros equipos no inscribibles en el registro público, este periodo será el que se considera como vida útil a considerar será la siguiente:

- c) Maquinaria industrial o agrícola y generadores: 5 años.
- d) Mobiliario de oficina: 5 años.
- e) Medios de transporte: 5 años.
- f) Equipos informáticos, fotocopiadoras, faxes, teléfonos, equipos de radio, u otros de similar naturaleza: 2 años.

### **3.6 Acreditación de no recuperación de impuestos indirectos.**

En caso de que se imputen impuestos indirectos a la subvención y que estos no sean legalmente recuperables, debe aportarse certificado de la Administración tributaria de origen acreditando que no se trata de impuestos recuperables. En caso de manifiesta imposibilidad de obtener dicho certificado, se aportará declaración responsable, debidamente acreditada por la correspondiente Embajada de España.

Si los impuestos fueran recuperables pero no se hubiera producido dicha recuperación, se adjuntará declaración responsable del /la representante de la ONGD indicando el importe de los impuestos pendientes de recuperación.

De acuerdo con el artículo 31.8 de la LGS, en ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación compensación.

### **3.7 Acreditación de valorizaciones**

Certificación de la contraparte local que aporte los bienes y/o servicios, en la que se describirá y cuantificará la aportación, indicando número de unidades, horas de trabajo, precio unitario (si corresponde), además de la valorización total.

Para la acreditación de la valorización de terrenos e instalaciones se deberá aportar también documentación sobre tasación, valor de mercado, etc.

En el Informe Final de Justificación de la Subvención se incluirán los documentos indicados en este apartado "3. CONTROL DE FONDOS" de las presentes Instrucciones de Seguimiento y Justificación. **Para su redacción y presentación se seguirán las Guías y Modelos publicados en la página web [www.sevilla.org](http://www.sevilla.org), o facilitados por el Servicio de Cooperación al Desarrollo.**

## **4. INFORME FINAL TÉCNICO Y ECONÓMICO.**

Desde un punto de vista formal, las entidades beneficiarias deberá aportar, en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del proyecto, ante la Delegación de Igualdad, Juventud y Relaciones con la Comunidad Universitaria en el Servicio de Cooperación al Desarrollo, en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Informe Final de Justificación de la subvención recibida, junto con la documentación acreditativa.

En aquellos casos en los que, **por causas totalmente justificadas**, no sea posible la presentación de documentos originales, se aportarán fotocopias legibles debidamente compulsadas, según la normativa aplicable.

Se entiende por fotocopia debidamente compulsada según la normativa vigente aquella realizada sobre un original previamente diligenciado, y que se presenta para su cotejo

y conforme por el Registro de la entidad pública española en la que se entregue la documentación o por un notario debidamente acreditado.

En todo caso se presentará una Declaración Responsable emitido por la entidad beneficiaria, y firmado por el/la representante legal, acreditando la autenticidad de las fotocopias y se indicará con exactitud el lugar donde se encuentren depositados los documentos originales, debiendo asimismo motivar las causas que impidan la presentación de los mismos.

Junto a ello, deberá presentarse el informe de la auditoría, conforme al art. 16.3 de la convocatoria.

En el citado informe, además del Control de Fondos, se incluirán otros dos apartados fundamentales:

- a) La justificación Técnica, que especificará con el máximo detalle los objetivos alcanzados, los resultados obtenidos y las actividades realizadas sobre los que aportará datos relevantes y fuentes de verificación objetivas e indicadores de los resultados conseguidos
- b) La justificación Económica (cuenta justificativa), que comprenderá toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la intervención que se subvenciona. Comprenderá la relación numerada secuencialmente de todos los gastos realizados, la cual deberá estar ordenada por partidas presupuestarias y dentro de cada partida se seguirá el orden cronológico de los justificantes.

Los originales de todas las facturas imputables al proyecto quedarán depositados en la entidad beneficiaria o en la contraparte local al menos durante un período de cuatro años, plazo que se computará, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la LGS, desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación.

Los gastos se considerarán subvencionables cuando de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, se realicen en el plazo establecido y se correspondan con los conceptos incluidos en el presupuesto inicialmente aprobado o en las modificaciones sustanciales debidamente autorizadas por el Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

Tanto la Justificación Técnica como la Justificación Económica (especialmente las relaciones de gastos), deberán aportarse firmadas por la representación legal de la entidad beneficiaria y sellada.

#### Aplicación de tipos de cambio

Para la aplicación de los tipos de cambio de moneda en la elaboración de las cuentas justificativas, la entidad beneficiaria optará por el sistema FIFO.

Las operaciones de tipo de cambio se realizarán en todos los casos en mercados oficiales, debiendo acreditarse con los justificantes emitidos por las entidades que operan en dichos mercados.

## Obligación de justificar todos los fondos

La cuenta justificativa deberá acreditar la aplicación de todos los fondos aportados al proyecto, sea cual sea el origen de su financiación (subvención del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, otras subvenciones, fondos propios y aportaciones y valorizaciones de contrapartes locales y población beneficiaria final). A tal efecto, el listado de documentos justificativos de gasto deberá incluir la totalidad de éstos, con indicación de la procedencia de los fondos con lo que se hayan financiado.

**Los requisitos de justificación establecidos en los apartados 5 y 6 de estas normas para cada uno de los gastos, deberán acreditarse, ante el Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, exclusivamente respecto de aquellos imputados a la propia subvención del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.** Respecto del resto de las aportaciones deberá acreditarse únicamente la aplicación de los fondos a las actividades previstas.

Cuando el importe del gasto subvencionado supere el importe de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obras, o de 12.000 euros en el de suministros de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, la entidad beneficiaria deberá aportar tres ofertas de distintos proveedores, entre las que haya realizado su elección. Asimismo deberá aportar una memoria justificativa, cuando dicha elección no se realizara a la oferta económicamente más ventajosa.

En el supuesto de producirse modificaciones sustanciales del proyecto, deberán ser valoradas y autorizadas por la Dirección General de Igualdad y Cooperación, circunstancia de la que deberá quedar constancia en la documentación justificativa, incluyendo en todo caso la comunicación de dicha autorización a la entidad beneficiaria.

**Para la elaboración del Informe Final Técnico y Económico se seguirán, además de lo dispuesto en las presentes Instrucciones, las Guías y Modelos publicados en la página web [www.sevilla.org](http://www.sevilla.org), o facilitados por el Servicio de Cooperación al Desarrollo.**

### **5. REQUISITOS GENERALES DE LOS JUSTIFICANTES DEL GASTO.**

Los documentos justificativos del gasto a presentar ante la auditoría, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Sólo se admitirán como documentos justificativos los expedidos exclusivamente a nombre de la ONGD beneficiaria, o de la contraparte local.
2. Deben aportarse siempre los justificantes originales diligenciados (facturas o recibos). Debe quedar acreditado que se ha efectuado su pago. La diligencia contendrá los siguientes datos: Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, nombre de la ONGD y del proyecto, la convocatoria anual de subvención a la que corresponde el proyecto, el número de expediente, y el porcentaje imputado para su financiación al Ayuntamiento de Sevilla (del importe total del justificante). El modelo de diligencia será el siguiente:

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

ONGD:  
PROYECTO:  
IMPUTACIÓN %:  
EXPTE:  
CONVOCATORIA:

La diligencia deberá estampillarse en los documentos originales.

En los documentos justificativos deberá constar un número de orden que deberá corresponder con el que figure en la correspondiente relación de gastos, según el modelo correspondiente.

En el caso de que la ONGD no consigne el porcentaje imputado se entenderá que es el 100% y así se considerará, salvo que de forma incuestionable se deduzca otro porcentaje, en cuyo caso se computará el mismo.

3. Cuando se aporte documentación justificativa redactada en idioma distinto del español, deberá aportarse debidamente traducida. Si se trata de facturas o recibos bastará con detallar su contenido en la correspondiente relación de gastos
4. La fecha de las facturas y justificantes de gasto directos con cargo a la subvención deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución real de proyecto. Sólo se aceptarán facturas posteriores respecto de gastos realizados en concepto de evaluación propia o externa, y siempre con anterioridad a la finalización del período de justificación, y anteriores si corresponden a la formulación del proyecto (máximo 2%).
5. Cuando se aporten recibos, en los términos y condiciones establecidas en este anexo V (instrucciones de seguimiento y justificación...) estos deberán venir acompañados de documento acreditativo de que reúnen los requisitos con validez necesaria en el tráfico jurídico mercantil de acuerdo con la normativa del país de ejecución del proyecto. Dicho documento podrá ser emitido por organismo público competente u órgano de representación de España en el país. Caso de que no pueda obtenerse, deberá acreditarse suficientemente por el representante legal de la entidad.

Asimismo, se aceptarán facturas con fecha distinta a la inicialmente prevista para la ejecución del proyecto en aquellos casos en que se haya autorizado por la Dirección General de Igualdad y Cooperación una modificación del mismo que afectare a su plazo de ejecución.

## **6. ACREDITACIÓN SEGÚN TIPOS DE GASTOS SUBVENCIONABLES**

Gastos subvencionables son todos aquellos ligados a la intervención y ejecución de las actividades presupuestadas o autorizadas que cumplan las normas sobre justificación y control contenidas en la Ley General de Subvenciones y en las Bases de la Convocatoria, y financien la consecución de los objetivos.

Deben figurar descritos y presupuestados en el proyecto de intervención o en sus modificaciones debidamente autorizadas.

Tal como establece el artículo 31.1 de la Ley General de Subvenciones, en ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Los gastos subvencionables son de dos tipos: costes directos y costes indirectos.

### **6.1 Costes directos**

Son aquellos ligados directamente a la ejecución, que financian la consecución de los objetivos y realizan las actividades planeadas. Su relación habrá sido detallada y presupuestada en la formulación de la intervención o en las modificaciones debidamente autorizadas.

Se justifican con la documentación que se indica para cada caso en los siguientes apartados y con lo señalado en el apartado 4 de las presentes Instrucciones de Seguimiento y Justificación

#### **6.1.1 Terrenos y/o inmuebles.**

Se incluyen en esta partida todos los gastos necesarios para la adquisición o alquiler de los terrenos e inmuebles y su inscripción legal en los registros locales de propiedad: impuestos, tasas, gastos notariales, licencias legales, etc. La subvención del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla no asumirá el pago de garantías ni indemnizaciones en el caso de arrendamientos.

Se incluye también en este apartado el alquiler de locales para la realización de capacitaciones o la valorización de estos alquileres si son aportados por la población beneficiaria o contrapartes locales.

La justificación de los gastos a que se refiere el presente apartado se atenderá a los siguientes:

- Documento acreditativo del arrendamiento en el que conste el precio y la forma de pago
- Factura o recibo justificativo del arrendamiento.

#### **6.1.2 Construcción y/o reforma de inmuebles e infraestructuras.**

Se incluyen en esta partida todos los gastos ligados directamente a trabajos de construcción y reforma contemplados en la intervención: mano de obra y traslado de trabajadores en su caso, materiales y su transporte, desescombrado, dirección de obras, etc. Se incluyen tanto obras de primer establecimiento, como obras de reforma (las que suponen ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un inmueble o infraestructura ya existentes), o las obras de gran reparación (las dedicadas a reparar un menoscabo producido en un bien inmueble o infraestructura producido por causas fortuitas o accidentales cuando

afecten de manera fundamental a la estructura existente). No se podrán imputar en ningún caso gastos por reformas o reparaciones en la vivienda del personal expatriado, ni tampoco las efectuadas en locales o sedes de la ONGD adjudicataria o de la contraparte local, excepto si ésta coincide con la población beneficiaria final o si los inmuebles o infraestructuras van a ser transferidos a personas beneficiarias o entidades públicas al final de la intervención.

Si el importe del gasto subvencionable derivado de ejecución de obras superase la cuantía de 30.000 euros, deberá aportarse a la justificación, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores solicitadas por la entidad beneficiaria, así como memoria justificativa en caso de no optar por la oferta económicamente más ventajosa.

Con carácter general, se incluirá la siguiente documentación:

- Proyecto de obra visado por el colegio profesional correspondiente o equivalente (sello conformidad institución o autoridad pública competente). En el supuesto de que la legislación del país donde se ejecute el proyecto no exija el visado deberá justificarse y acreditarse dicho extremo, siendo necesaria la aportación de una copia del presupuesto de la obra junto con los planos de la construcción.
- Certificaciones de obra o facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra
- Certificación del/la representante legal de la entidad beneficiaria en la que conste la realización de las obras o su conformidad con las mismas (Acta de Entrega)

#### 6.1.3 Equipos, materiales y suministros

Se incluyen en esta partida todas aquellas adquisiciones de equipos y materiales, reparaciones y mantenimiento de maquinaria, equipos, mobiliario, enseres, elementos de transporte, equipos y material informático (hardware y software), material de oficina, así como los suministros ligados a los mismos, que estén relacionados directamente con la consecución de los objetivos del proyecto. Se incluirán los gastos derivados del envío, incluyendo tasas aduaneras, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos. También se incluirán las amortizaciones de bienes propiedad de la ONGD puestos a disposición de la intervención.

Si el importe del gasto subvencionable derivado del suministro de bienes de equipo superase la cuantía de 12.000 euros, deberá aportarse a la justificación, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores, solicitadas por la entidad beneficiaria, en cumplimiento del artículo 31.3 de la LGS. En el caso de no haber optado la entidad beneficiaria por la oferta económicamente más ventajosa deberá aportarse asimismo una memoria justificativa de dicha circunstancia.

##### A) Adquisiciones en España o en un tercer país ajeno al de ejecución del proyecto.

Las adquisiciones en España se justificarán mediante facturas que deberán reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

En concreto, se comprobará que las facturas reúnan los siguientes requisitos:

- 1) Número de factura
- 2) Fecha de expedición
- 3) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones
- 4) Número de Identificación Fiscal del obligado a expedir factura.
- 5) Domicilio del obligado a expedir factura y del destinatario.
- 6) Descripción de las operaciones
- 7) El tipo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones. Cuando la cuota se repercuta dentro del precio se indicará "IVA incluido"
- 8) La cuota tributaria
- 9) La fecha en que se hayan realizado las operaciones.
- 10) En la factura constará el "recibí" acreditativo de que se ha efectuado el abono del importe, con firma y sello de la persona receptora.

En el caso de equipos y materiales que se envíen desde España y otros países se acompañará la documentación aduanera que acredite el envío de equipo y certificación de la persona destinataria que confirme la recepción del mismo.

Las adquisiciones en otros países (distintos al de ejecución del proyecto) se justificarán mediante los documentos justificativos del gasto que cumplan la legislación vigente del país de referencia, debiéndose acreditar dicha circunstancia por la entidad beneficiaria.

No se admitirán recibos como documentos justificativos de gastos efectuados en España.

B) Adquisiciones en el país de ejecución del proyecto.

Las adquisiciones se justificarán, como norma general, con facturas en las que deberán constar, al menos, los siguientes datos:

- 1) Datos de la entidad compradora (entidad beneficiaria o contraparte local)
- 2) Datos de la entidad suministradora
- 3) La fecha en que se realiza el gasto
- 4) El suministro
- 5) La cuantía del gasto
- 6) En la factura constará el "recibí" con firma y sello de la persona receptora, o equivalente acreditativo de que se ha efectuado el abono del importe,

Sólo se admitirán recibos como documentos justificativos de gastos efectuados en el país de ejecución, cuando se haya solicitado y autorizado previamente por la Delegada del Servicio de Cooperación al Desarrollo. En ningún caso la solicitud podrá ser genérica, debiéndose detallar los bienes que pretenden justificarse mediante este sistema y acreditarse que dicha forma de justificación se admite en el país de ejecución de acuerdo con su normativa.

El modelo de recibo a utilizar será conforme al publicado en la página web [www.sevilla.org](http://www.sevilla.org) o facilitado por el Servicio de Cooperación al Desarrollo (ANEXO 2. MODELO DE RECIBO)

En ningún caso podrá justificarse mediante recibos la adquisición de bienes o equipos que tengan la consideración de inventariables.

#### 6.1.4 Personal Local

Se entenderá como personal local el contratado por la entidad beneficiaria o la contraparte local y que se encuentre sometido a la legislación del país de ejecución del proyecto.

Se incluirán en esta partida los gastos derivados de la contratación del personal al servicio total o parcialmente del proyecto, siempre que exista una relación laboral, fija o temporal, entre la ONGD o contraparte local y el trabajador/a. No se incluyen gastos originados por los miembros de las juntas directivas o consejos de dirección de las entidades.

Su imputación será total o parcial en función de la dedicación a la actuación concreta de que se trate. Las imputaciones parciales deberán anotarse en los justificantes originales, junto a la diligencia. Estas imputaciones podrán realizarse también mediante la imputación a la subvención de un número de nóminas completas y/o fracción de ellas hasta un importe total equivalente al que representaría la suma de sus imputaciones parciales

Para la justificación de estos gastos se aportará la siguiente documentación:

- Si se realiza contrato de trabajo, copia de éste y de las nóminas firmadas por el trabajador/a, donde aparezca la fecha de inicio, tipo de contrato y fecha de finalización.
- Si se realiza contrato de arrendamiento de servicios, copia de éste y facturas o recibos de la cantidad percibida por el servicio prestado. Este deberá indicar el tiempo de duración del contrato, la fecha de inicio y fin y el servicio a realizar. El modelo de recibo a utilizar, en su caso, será el publicado en la página web [www.sevilla.org](http://www.sevilla.org) o facilitado por el Servicio de Cooperación al Desarrollo. (ANEXO 2. MODELO DE RECIBO).
- Si no se realiza contrato, facturas o recibos de la cantidad percibida, sólo se admitirá esta forma de justificación cuando se haya solicitado al Ayuntamiento de Sevilla, debiendo la entidad beneficiaria justificar motivadamente las causas por las cuales no se realizaron dichos contratos, y haya sido autorizado previamente por éste. El modelo de recibo a utilizar, en su caso, será el publicado en la página web [www.sevilla.org](http://www.sevilla.org) o facilitado por el Servicio de Cooperación al Desarrollo. (ANEXO 2. MODELO DE RECIBO).
- Certificado expedido por la entidad beneficiaria acreditativo del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social de acuerdo con la legislación vigente del país de referencia.

#### 6.1.5 Personal Expatriado

Se entenderá como personal expatriado el contratado por la entidad beneficiaria y que esté sometido a la legislación española, con independencia del país en el que preste sus servicios.

La relación con la ONGD estará regida, además de por el resto de la legislación aplicable, por lo regulado en el Real Decreto 519/2006 de 28 de abril, por el que se establece el Estatuto de los Cooperantes.

Para la justificación de estos gastos se aportará la siguiente documentación:

- En el caso de contratos laborales (donde constará claramente categoría profesional, modalidad de contratación, actividades, período y salario) deberá aportarse el mismo, nóminas firmadas por el trabajador/a, impresos TC1 y TC2 justificativos del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social, y certificación del responsable de la entidad beneficiaria por el importe de los gastos del personal a imputar al proyecto cuando el trabajador/a no dedique toda su jornada laboral al mismo.
- En el caso de contratos de arrendamiento de servicios deberá aportarse el mismo y la factura de la cantidad devengada por la prestación de los servicios.
- Justificación de la retención e ingreso de los impuestos (IRPF, tasas y/o Seguridad Social o similar).

No se admitirán recibos como documentación acreditativa de gastos imputados a la partida de "Personal Expatriado".

#### 6.1.6 Servicios técnicos y profesionales.

Se incluirán los gastos derivados de estos servicios, contemplados en el documento de formulación del proyecto.

Los informes que hayan sido financiados con la subvención del Ayuntamiento de Sevilla, deberán presentarse en todos los casos.

Entre la documentación técnica aportada junto al Informe Final, en los ANEXOS a la justificación Técnica, deberá aportarse el citado informe de auditoría o evaluación final, realizado y firmado por persona inscrita como tal en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

Para la justificación de estos gastos se aportará el contrato de arrendamiento de servicio y la factura por la prestación de los mismos sin que sea admisible la aportación de recibos como documento justificativo de dicho gasto.

Respecto a los documentos justificativos se aplicará lo dispuesto en la partida de "Equipos y suministros".

#### 6.1.7 Viajes y estancias

- Se incluirán los gastos de desplazamiento, manutención y estancia, derivados de las actividades programadas en el proyecto subvencionado. Se deberá aportar, junto a los documentos justificativos del gasto que se indican a continuación, una hoja de

liquidación conforme al modelo publicado en la página en la página web [www.sevilla.org](http://www.sevilla.org) o facilitado por el Servicio de Cooperación al Desarrollo. (ANEXO 1 MODELO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS) en el que se relacionen y se motiven suficientemente las causas que provocaron dicho gasto.

- a) Para los desplazamientos se aportarán los siguientes documentos justificativos:
  - a. Facturas
  - b. Billetes
  - c. Tarjeta de embarque, en su caso
  - d. Ticket de gasolina, en su caso
- b) Para los gastos de alojamiento y manutención se aportarán los siguientes documentos justificativos:
  - a. Facturas

No se incluirán los gastos de desplazamiento de las personas vinculadas a la formulación, seguimiento y evaluación, que se imputarán a costes indirectos.

Respecto a los documentos justificativos se aplicará lo dispuesto en la partida de “Equipos y suministros”.

#### 6.1.8 Funcionamiento

Se entenderán como gastos de funcionamiento aquellos directamente relacionados con la actividad subvencionada y que sean indispensables para la adecuada preparación y ejecución de la misma, que no sean clasificables en otro concepto.

A título enunciativo, los gastos de funcionamiento más habituales son, entre otros:

- Comunicaciones
- Electricidad
- Agua
- Seguridad
- Reparaciones y conservación
- Combustibles
- Materiales de capacitación
- Material de oficina
- Gastos bancarios, entre los que no se incluirán intereses deudores de cuentas
- Alquileres de bienes muebles
- Amortizaciones de bienes inventariables
- Seguros
- Gastos periciales
- Tributos, siempre que sean efectivamente satisfechos por la entidad beneficiaria y no sean susceptibles de recuperación o compensación
- Gastos notariales y registrales

Respecto a los documentos justificativos se aplicará lo dispuesto en la partida de “Equipos y suministros”.

#### 6.1.9 Fondo Rotatorio

Se considera fondo rotatorio aquellas cantidades destinadas a conceder préstamos dinerarios o en especie a terceras personas o entidades beneficiarias, los cuales deben ser devueltos por éstas en unas condiciones determinadas.

Se incluirá en esta partida el aporte económico para los préstamos y los gastos de gestión y administración del mismo, así como los gastos financieros y todos aquellos directamente ligados al Fondo, dentro del período de ejecución.

Para su justificación, deberá aportarse la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la cuantía de los préstamos, número, tipo de interés, plazo de carencia y plazo de devolución, de acuerdo al documento regulador del fondo o préstamo y que deberá presentarse con la documentación identificativa del Proyecto, así como recibos de entrega de fondos.
- Compromiso de continuar vinculando e incorporando al fondo rotatorio los beneficios obtenidos por el mismo, una vez finalizado el proyecto.

#### 6.1.10 Actividades de sensibilización en Sevilla

Se podrán incluir como costes directos los gastos vinculados a iniciativas de sensibilización y difusión, de acuerdo con lo dispuesto en la Convocatoria.

La justificación de cada tipo de gasto vinculado a lo anteriormente expuesto responderá a lo establecido en el correspondiente apartado de la presente norma.

Deberá hacerse entrega al Ayuntamiento de Sevilla de un ejemplar de cada publicación, CD, DVD y otros soportes de imagen y/o sonido cuya realización se financie total o parcialmente con la subvención del Ayuntamiento de Sevilla o por cualquier otro cofinanciador. En el caso de que en la financiación participe el Ayuntamiento de Sevilla, podrá disponer libremente de dichos materiales para su difusión y exhibición gratuita. **El Ayuntamiento de Sevilla no asumirá ningún coste en concepto de derechos de imagen o autor que puedan generarse por la utilización de estos elementos gráficos o audiovisuales en sus acciones de difusión o exhibición.** En toda utilización de estos materiales que pudiera realizar el Ayuntamiento de Sevilla se hará mención expresa de la ONGD autora de los mismos.

#### **6.2 Costes indirectos**

Se incluirán en este concepto los gastos de la entidad beneficiaria o contraparte local derivados exclusiva y directamente de la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto, tales como gastos de personal, teléfono, luz, amortizaciones de equipos, material de oficina, viajes y desplazamientos, etc., correspondientes al período en que efectivamente se realizó la actividad.

Cuando estos gastos puedan identificarse específicamente con el proyecto, se justificarán con las facturas correspondientes, en caso contrario se aportará una Declaración Responsable expedido por la entidad beneficiaria, firmado por el/la representante legal y sellado, en el que se indique el porcentaje e importe de los gastos generales de administración destinados a la ejecución del proyecto, según los datos que obren en su contabilidad.

#### **7. Acreditación del gasto en situaciones excepcionales.**

En caso de producirse situaciones excepcionales (desastres naturales, enfrentamientos armados, crisis humanitarias, zonas mal comunicadas, especiales características o costumbres del mercado local, inestabilidad económica, social o política, etc.) que dificulten o incluso imposibiliten disponer de la adecuada documentación soporte justificativa del gasto, la ONGD podrá solicitar acogerse a la justificación de los gastos de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La persona responsable del proyecto llevará un libro de recibos. El modelo del recibo a utilizar en su caso, será el publicado en la página web [www.sevilla.org](http://www.sevilla.org) o facilitado por el Servicio de Cooperación al Desarrollo. (ANEXO 2. MODELO DE RECIBO). Solo se podrán utilizar estos recibos para los gastos de difícil justificación.
- En aquellos casos en que no sea posible obtener la firma de la entidad suministradora por ser analfabeto o por cualquier otra circunstancia motivada, el responsable del proyecto deberá llevar un libro de contabilidad en el que se reflejen este tipo de gastos. Como contenido mínimo se indicará: la fecha, clase de gasto y coste del mismo en la moneda en que se haya efectuado el pago.
- Para acogerse a lo establecido en este apartado, la ONGD beneficiaria de la subvención deberá acreditar que en su proyecto se de alguna de las circunstancias especiales mencionadas con anterioridad, siendo necesaria la comunicación y aprobación previa y expresa del Ayuntamiento de Sevilla.

#### **8. Resumen de la documentación a presentar en el proceso de seguimiento y justificación de la subvención concedida para la ejecución de un proyecto.**

De acuerdo con las normas que rigen la Convocatoria y las presentes Instrucciones de Justificación, la entidad beneficiaria deberá presentar los siguientes documentos:

- A) Informe inicial
- B) Informe semestral
- C) Informe Final de Justificación de la Subvención. Constará de tres partes fundamentales:
  - a. Justificación técnica
  - b. Justificación Económica
  - c. Control de fondos.

Para la elaboración de los mismos se seguirán las Guías y Modelos publicados en la página web [www.sevilla.org](http://www.sevilla.org), o facilitados por el Servicio de Cooperación al Desarrollo.

## ANEXO 1

### (MODELO DE LIQUIDACION DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN)

Don.....  
con domicilio en.....y  
documento nacional de identidad numero.....  
Se ha desplazado los días (1).....Con  
objeto de.....  
.....

#### **Los gastos realizados han sido los siguientes:**

Alojamiento.....días a.....euros.  
Importe.....

Manutención.....días a.....euros  
Importe.....

#### **Medio utilizado**

(3).....Importe.....

Vehículo propio (4).....Kilómetros a.....euros / kilómetro  
Importe.....

Importe Total.....

En.....a.....de.....de.....

Recibí:

(Firma del receptor)

Conforme con la liquidación formulada,  
(El representante de la entidad subvencionada)

- (1) Días y mes
- (2) Localidad y País
- (3) Avión, tren, barco...
- (4) Marca, matricula, vehículo.

## ANEXO 2

### (Modelo de Recibo)

**RECIBO:**

(0)..... (1).....

He recibido de (2).....la  
cantidad de (3).....

.....  
para el proyecto denominado  
(5).....  
.....de.....de.....

(Espacio reservado para la firma)

Nombre(6).....

.....  
Numero de documento de identificación  
(7).....

- (0) Número de orden del recibo.
- (1) Poner la cantidad abonada en números.
- (2) Poner nombre del responsable del proyecto o persona autorizada por este que compra el material o la mercancía de que se trate.
- (3) Poner la cantidad abonada en letra.
- (4) Describir sucintamente el material o mercancía objeto de compra.
- (5) Indicar título del proyecto, convocatoria y año en el que fue aprobado.
- (6) Poner el nombre de la persona a quien se compra el material o mercancía.
- (7) Si lo hay.