



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLVI

MIÉRCOLES 31 DE MAYO DE 2006

NÚMERO 129

FASCÍCULO SEGUNDO

III. Otras disposiciones

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

9605

RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2006, de la Presidencia de la Agencia Española de Cooperación Internacional, sobre procedimiento, justificación y control del gasto de proyectos de cooperación al desarrollo subvencionados a las organizaciones no gubernamentales de desarrollo que realizan intervenciones en materia de cooperación al desarrollo.

La disposición adicional de la Orden AEC/1303/2005, de 27 de abril, (BOE de 12 de mayo de 2005), por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a organizaciones no gubernamentales de desarrollo (en adelante ONGD), para la realización de intervenciones en materia de cooperación al desarrollo, faculta a la Presidencia de la Agencia Espa-



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

ñola de Cooperación al Desarrollo (en adelante AECE) para que elabore cuantas instrucciones sean necesarias para la ejecución de la mencionada Orden de Bases.

Por ello, previo informe (favorable) de la Abogacía del Estado en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, esta AECE ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Dictar las normas de procedimiento para la presentación de los Informes Anuales de Seguimiento y Finales, así como las normas de control y justificación del gasto de Proyectos de cooperación al desarrollo, cuyo texto se inserta a continuación.

Segundo.—Las normas que aquí se dictan serán de aplicación a los proyectos subvencionados en las convocatorias de la AECE para ONGD resueltas a partir de la publicación de la Orden AEC/1303/2005.

Tercero.—Se autoriza a la Subdirección General de Cooperación Multilateral y Horizontal a dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la correcta aplicación y cumplimiento de la presente Resolución y del resto de la normativa vigente que regula la materia. Dichas instrucciones se darán a conocer en la página www.aeci.es.

Madrid, 8 de mayo de 2006.—La Presidenta. P. D. (Resolución de 29 de diciembre de 2000, B.O.E. de 12.2.2001), el Secretario General, Juan Pablo de Laiglesia y González de Peredo

Sra. Directora General de Cooperación con Iberoamérica, Sres. Directores Generales de Cooperación con África, Asia y Europa Oriental y de Relaciones Culturales y Científicas y Sras. Jefe del Gabinete Técnico de la AECE, Subdirectora General de Cooperación Multilateral y Horizontal y Vicesecretaria General.

Normas de justificación y control del gasto de proyectos de cooperación al desarrollo subvencionados a las ONGD que realizan intervenciones en materia de cooperación al desarrollo.

I. Normas generales

I.1 Normativa reguladora.

I.1.1 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 subvencionados por la AECE, son:

Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre (BOE 18 de noviembre). En adelante LGS y reglamento que la desarrolle.

Orden AEC/1303/2005 de 27 de abril (BOE 12 de mayo de 2005), por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a ONGD de desarrollo para la realización de intervenciones en materia de cooperación internacional para el desarrollo. En adelante Orden AEC.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En adelante Ley 30/92.

Ley 4/1999, de modificación de la ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En adelante Ley 4/99.

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

I.1.2 De acuerdo con el apartado decimotercero de la Orden AEC, la justificación económica comprenderá toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida y se realizará mediante el sistema de cuenta justificativa. Con las condiciones indicadas en el apartado III.2.4 de las presentes Normas, podrá optarse por el sistema de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría.

I.1.3 De conformidad con el apartado decimonoveno de la Orden AEC, todas las ONGD que reciban subvenciones reguladas por esas Bases se someterán a las actuaciones de comprobación de la AECE, las empresas o entidades auditoras o evaluadoras contratadas por la misma, la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) y el Tribunal de Cuentas. El pronunciamiento de la Unidad Gestora respecto a la aplicación de los fondos por los perceptores de subvenciones, se entenderá sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que competen a la IGAE.

I.1.4 La AECE podrá dar por finalizadas cualquiera de las intervenciones cuando se detecten incumplimientos de las obligaciones contraídas por la ONGD beneficiaria. En este supuesto, exigirá la presentación del Informe Final y la devolución de los fondos de la subvención no ejecutados hasta ese momento.

I.2 Fecha de inicio de la actividad y plazos de ejecución.

I.2.1 Las ONGD no podrán iniciar las actividades propias de la intervención contempladas en el Proyecto, con anterioridad a la fecha de publicación en el BOE de la Resolución de concesión de la subvención, y deberán hacerlo en un plazo máximo de dos meses desde la recepción de los fondos.

I.2.2 Si por cualquier circunstancia excepcional, las actividades no pudieran iniciarse en este plazo, la ONGD deberá presentar ante la AECE una solicitud motivada. La AECE podrá, en su caso, autorizar un aplazamiento de la fecha de inicio, hasta un periodo máximo de cuatro meses desde la recepción de la subvención.

I.2.3 En cualquier caso, las ONGD beneficiarias de la subvención deberán comunicar por escrito a la AECE la fecha de recepción de la subvención concedida y la fecha de inicio de las actividades subvencionadas, en el plazo máximo de un mes a contar desde que dicho inicio se haya producido.

I.2.4 Con independencia de la fecha de inicio del Proyecto, se podrán imputar a la subvención de la AECE los gastos derivados de la identificación de la intervención en el terreno, siempre que se hayan realizado en el plazo de los cinco meses anteriores a la fecha de terminación del plazo de presentación de propuestas en la convocatoria correspondiente.

I.2.5 La duración de los Proyectos puede extenderse hasta un máximo de 24 meses. Las ampliaciones superiores a tres meses sobre la fecha prevista de finalización en la formulación del Proyecto deberán ser autorizadas por la AECE.

I.3 Pago de la subvención.

I.3.1 El pago de las subvenciones concedidas a Proyectos de cooperación al desarrollo se efectuará en un solo pago anticipado y no se exigirá garantía. La ONGD deberá ingresar la cantidad percibida en una cuenta bancaria abierta para todas las subvenciones concedidas por la AECE con cargo al sistema de subvenciones regulado en la Orden AEC. Una vez recibidos los fondos, la ONGD deberá transferirlos de manera inmediata a una cuenta bancaria abierta específicamente a nombre de cada Proyecto (se admite nombre abreviado).

I.3.2 Los fondos que se trasladen al exterior, deberán depositarse en una cuenta corriente a nombre del Proyecto (se admite nombre abreviado), excepto en aquellos casos en los que las leyes del país no lo permitan. Este extremo deberá ser acreditado documentalmente por la ONGD afectada, que deberá recabar autorización de la AECE, siguiendo el procedimiento establecido para las modificaciones sustanciales.

I.3.3 En el caso de Agrupaciones, la AECE realizará el ingreso de la subvención en la cuenta abierta por la ONGD líder.

I.4 Modificaciones.

I.4.1 Según el apartado decimoséptimo de la Orden AEC, se considerarán modificaciones sustanciales solamente aquellas que afecten a objetivos, resultados, población beneficiaria, ubicación territorial o socio local. Para proceder a dichas modificaciones será necesaria la aprobación previa de la AECE, tras presentación de solicitud motivada ante la Unidad Gestora, firmada por el representante legal de la ONGD, en un plazo no superior a dos meses desde la manifestación de las circunstancias que las justifiquen.

I.4.2 La resolución de las solicitudes de modificación sustancial se dictará por la Presidencia de la AECE y se notificará en el plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales, desde la fecha de presentación de la solicitud.

Transcurrido el plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de acuerdo con lo previsto en el art. 44.1 de la Ley 4/1999, sin que ello exima de la obligación legal de resolver.

I.4.3 El resto de incidencias o modificaciones que se produzcan se comunicarán en los Informes de Seguimiento o en los Informes Finales correspondientes.

I.5 Rendimientos financieros.

Los intereses y demás rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a las ONGD beneficiarias deberán acreditarse mediante certificación bancaria y se aplicarán a sufragar exclusivamente gastos directos vinculados con la intervención y en el plazo de ejecución de la misma. La ONGD/s beneficiaria/s, informará a la AECE de los conceptos a los que se han imputado estos rendimientos en el Informe de Seguimiento o en el Informe Final correspondiente.

En el caso de que la aplicación de los intereses y demás rendimientos financieros, incluidos remanentes por tipo de cambio favorable, consistan en la realización de nuevas actividades no previstas en la formulación

de los Proyectos o que supongan cambios o modificaciones sustanciales, deberá solicitarse su autorización expresa por la AECE conforme al procedimiento descrito en el apartado I.4.

I.6 Evaluaciones.

Con independencia de la preceptiva presentación del informe final, el informe de evaluación final de aquellos proyectos de presupuesto subvencionado superior a 350.000 €, o cualquier otro aprobado en la formulación del proyecto y financiado con cargo a la subvención de la AECE, deberá ser entregado en un plazo no superior a dos meses desde la realización del mismo a la Unidad Gestora. Dicha evaluación será preceptiva para el cierre definitivo del Proyecto y formará parte del expediente de la ONGD.

La ONGD presentará sus prescripciones técnicas para la evaluación final a la AECE junto con una tema de propuestas para un evaluador o empresa de evaluación independiente. Posteriormente, presentará a la AECE la propuesta motivada de adjudicación. De no mediar objeción expresa de la AECE en el plazo de un mes desde la recepción de la propuesta, se procederá a la evaluación. En caso contrario se deberán renegociar los términos de referencia en el sentido señalado por la AECE y presentar nueva propuesta.

Para la elaboración de los términos de referencia se tendrán en cuenta en todo caso la Metodología de Evaluación de la Cooperación Española, que incluye la pertinencia, eficacia, eficiencia, impacto y viabilidad.

I.7 Auditorías.

En el caso de que se haya aprobado la realización de la auditoría con cargo a la subvención, deberá presentarse el informe de auditoría correspondiente como parte del Informe Final.

II. Informes anuales de seguimiento

Las ONGD que ejecuten Proyectos cuya duración se extienda más allá de 12 meses, deberán presentar un Informe de Seguimiento anual, de acuerdo con el Modelo establecido a tal efecto por la AECE, que se adjunta como Anejo 1 (instrucciones de cumplimentación en página <http://www.aeci.es>).

El plazo de presentación de estos Informes de Seguimiento es de 45 días naturales contados a partir del día siguiente al de la finalización del periodo anual de ejecución. La AECE, tras su revisión, notificará a la ONGD, en su caso, las deficiencias que hayan sido detectadas.

Si la ONGD no presentara el Informe de Seguimiento anual en el plazo establecido, se requerirá a la entidad para que, en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación, aporte dicho documento. Transcurrido dicho plazo sin atender al requerimiento, se tendrá por incumplida la obligación de justificar, con las consecuencias previstas en la LGS y en el apartado vigésimo de la Orden AEC.

III. Justificación de subvenciones: Informe final

La justificación de la subvención recibida constituye un acto obligatorio del beneficiario/s, con objeto de acreditar la realización de las actividades, el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los resultados planteados para alcanzar los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención. A este efecto y en virtud de lo establecido en el apartado decimotercero de la Orden AEC, las ONGD beneficiarias de Proyectos deberán presentar en el plazo de seis meses desde la finalización del plazo de ejecución un Informe Final con información técnica y económica.

El Informe Final consta de dos partes:

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, y

La justificación económica, que comprenderá toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la intervención que se subvenciona.

Se seguirán obligatoriamente el modelo de Informe Final establecido por la AECE a tal efecto para Proyectos de cooperación al desarrollo, adjunto a esta Resolución como Anejo 2 (instrucciones de cumplimentación en página <http://www.aeci.es>).

Si transcurre el plazo establecido para la presentación del Informe Final sin que la ONGD lo haya efectuado, se requerirá a la ONGD para que presente dicho Informe en el plazo máximo de quince días, comunicándole que transcurrido el mismo sin atender el requerimiento se tendrá por incumplida la obligación de justificar con las consecuencias previstas en la LGS y en el apartado vigésimo de la Orden AEC.

La AECE dará acuse de recibo de la recepción del Informe Final. Si la documentación presentada no reuniera toda la documentación exigida por la Orden AEC, y sus normas de desarrollo establecidas en virtud de su Disposición adicional, se requerirá a la ONGD para que la complete, concediéndole a tal efecto un plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente de la notificación. Transcurrido este plazo sin que la ONGD haya presentado la documentación requerida, la AECE procederá al estudio y evaluación de dicho Informe con la documentación que obre en su poder.

Los certificados y otros documentos declarativos de gasto efectuados en la ejecución de los Proyectos, cuya aportación es requerida con el Informe Final, constituyen una declaración responsable del firmante o firmantes de la misma, por la que ellos y la entidad a la que representan, se responsabilizan de la veracidad de los mismos y quedan comprometidos a aportar la documentación justificativa del gasto correspondiente a las certificaciones en caso de ser requeridos por los órganos competentes de la administración.

La ONGD beneficiaria de la subvención es la única responsable ante la AECE de la justificación de los gastos derivados de la intervención. Será la responsable de recabar a sus socios o contrapartes los justificantes de los gastos vinculados a la misma y de poner en conocimiento de los mismos las exigencias de la administración española al respecto. En el caso de las agrupaciones, la administración considerará responsable a la ONGD líder que ostente la representación del grupo y será ella quien aporte los informes y justificaciones requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad de los otros miembros de la agrupación, contemplados en los artículos 39 y 53 de la LGS.

Si tras el estudio y la evaluación del Informe Final se detectasen incidencias presupuestarias y/o defectos en la justificación, la AECE lo comunicará a la ONGD, concediéndole un plazo de treinta días, para su subsanación.

III.1 Justificación técnica.

La justificación técnica aportará datos y fuentes de verificación objetivas sobre los objetivos alcanzados, los resultados obtenidos y las actividades realizadas. Contendrá asimismo una descripción detallada del proceso de transferencia y gestión de las intervenciones tras su finalización, así como el análisis sobre su sostenibilidad futura.

Su contenido se corresponde con los apartados II, III y IV del modelo de Informe Final adjunto.

La documentación básica que debe apoyar la justificación técnica será la siguiente:

Certificación del responsable legal de la ONGD/líder de la Agrupación de alcance de resultados y objetivos, así como de la participación de los beneficiarios últimos en la misma.

Copia de las Evaluaciones externas ya sean obligadas por las Bases Generales, figuren en la formulación del Proyecto o hayan sido autorizadas o requeridas por la AECE.

Material gráfico y/o impreso en conexión con las actividades y/o intervenciones, donde quede claramente reflejada la participación de la AECE, mediante la incorporación del logotipo oficial de la AECE o de la Cooperación española, según se establezca en cada convocatoria.

Asimismo, deberán aportar según el carácter del Proyecto siempre que no hayan sido ya aportados en la formulación del Proyecto:

Otras Certificaciones sobre resultados (Contraparte, Beneficiarios, etc.) Folletos, planos, esquemas de actividades, construcciones, material didáctico elaborado etc.

Cartas y testimonios de organismos oficiales, asociaciones públicas o privadas, beneficiarios, etc.

Listados de participantes en las actividades.

Estudios realizados, informes técnicos y/o profesionales.

Documentos de propiedad de inmuebles.

Convenios de Colaboración, Compromisos de instituciones oficiales o privadas, cara a la transferencia del proyecto etc.

Cuántas fuentes de verificación se consideren oportunas y que aporten datos y, pruebas sobre la realización de las actuaciones comprometidas, la consecución de los resultados y el alcance de los objetivos propuestos.

III.2 Justificación económica.

La justificación económica comprenderá toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida y se realizará mediante la forma de cuenta justificativa, o de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría (de acuerdo a lo señalado en las presentes Normas apartados III.2.2 y III.2.4). En ambos casos, podrán justificarse determinados gastos mediante el sistema de módulos descrito en el apartado III.2.3.

III.2.1 Requisitos generales.

1.º Fondos ajenos a la AECEI.

Además de las actividades financiadas con cargo a la subvención recibida por la AECEI, la justificación deberá acreditar, en la forma que se indica en esta Resolución y en los modelos de Informes de Seguimiento y Finales establecidos por la AECEI, el importe, la procedencia, y la aplicación a las actividades subvencionadas de los fondos propios aplicados o procedentes de otras subvenciones o recursos aplicados a la intervención. El listado de documentos justificativos de gasto deberá incluir la totalidad de los gastos, (aporte AECEI, aportes de la ONGD, y de otros cofinanciadores). Todos los justificantes deberán llevar el sello-diligencia requerido en estas normas, con independencia de que figure así mismo otro exigido por otros cofinanciadores.

La justificación del gasto reconocida por cualquier Administración pública será reconocida como válida por la AECEI.

2.º Agrupaciones de ONGD.

En el caso de agrupaciones de ONGD se deberá acreditar las aplicaciones finales de cada uno de los integrantes en totales y en porcentajes respecto a la subvención total otorgada a la agrupación, en función de las actividades que haya desarrollado cada miembro de la misma y de los compromisos previamente adquiridos.

3.º Subcontrataciones de las actividades subvencionadas.

3.º1 Se entiende por subcontratación en el ámbito de la LGS, cuando habiendo percibido el beneficiario una subvención para financiar actuaciones propias del objeto social o habitual de su actividad, le encarga a otro su realización. Por el contrario, se considera realización por sí mismo de la actividad subvencionada, la contratación de obras, suministros, servicios o asistencias que, siendo necesarias para la realización de la actividad subvencionada, no sean el objeto de su actividad.

3.º2 Según se establece en la Orden AEC, se permite que la ONGD beneficiaria subcontrate con terceros, hasta un máximo del 15% del presupuesto subvencionado. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

3.º3 La necesidad de recurrir a la subcontratación puede surgir en cualquier momento a lo largo de la ejecución del Proyecto. De no haber sido contemplada en el momento de la formulación, se informará a la AECEI de la misma en los Informes de Seguimiento o Finales, según corresponda.

3.º4 En ningún caso podrán subcontratarse actividades con aquellas personas o entidades contempladas en el artículo 29 de la LGS.

3.º5 De cara a la justificación, la ONGD deberá presentar, bien el contrato celebrado por escrito (que por debajo de las cuantías establecidas en el siguiente apartado, no es obligatorio) o bien documento en el que consten los términos detallados de la subcontratación (persona o entidad con la que se subcontrata, actividad subcontratada, cuantía de la misma). En el Informe Final se incluirá copia de los pagos efectuados con esta modalidad.

4.º Contratación.

4.º1 Tanto si el beneficiario realiza por sí mismo la actividad subvencionada como si la subcontrata, deberá solicitar un mínimo de tres ofertas de otros tantos proveedores, en los siguientes casos:

Contratación de obras de importe superior a 30.000 euros.

Contratación de suministros, servicios o asistencias técnicas de importe superior a 12.000 euros.

4.º2 El beneficiario deberá aportar las ofertas recibidas, y la memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que no sea la más económica, con la solicitud de concesión de la subvención o con la justificación de la misma. Si la oferta seleccionada implica un menor coste, la cuantía que suponga la baja de adjudicación deberá destinarse a la ejecución del mismo proyecto, comunicándolo a la AECEI en el Informe de Seguimiento y/o en el Informe Final. De no ser posible, por circunstancias especiales, la concurrencia de ofertas, se deberá motivar por escrito a la AECEI, adjuntando el informe al que alude la base Novena.8 de la Orden AEC.

4.º3 La petición de ofertas por parte del beneficiario podrá realizarse también, en los casos en que sea factible, bajo la modalidad de obtención de un mayor número de bienes o servicios por un mismo importe

5.º Valorizaciones.

5.º1 Se aceptan como parte de las aportaciones locales las valorizaciones, sobre terrenos, locales, equipos, materiales y mano de obra de los beneficiarios que estén directamente vinculadas a la ejecución de las actividades presupuestadas.

5.º2 Han de estar acreditadas con certificación de la contraparte, beneficiarios del proyecto o entidad que aporte los bienes y/o servicios. En dicha certificación o como aneja a la misma, se describirá y cuantificará la aportación, indicando número de unidades, horas de trabajo, precio unitario (si corresponde), además de la valorización total.

5.º3 Las valorizaciones deberán ajustarse a los precios del mercado local y, en caso de equipos o bienes, tener en cuenta su antigüedad.

6.º Vinculación de inmuebles y equipos.

De conformidad con el artículo 31.4 de la LGS y el apartado 9.9 de la Orden AEC, tanto los inmuebles que se construyan como los vehículos y demás equipos que se adquieran con la subvención de la AECEI, 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 los beneficiarios del proyecto o entidades públicas que garanticen la continuidad o permanencia de la intervención, sin que puedan disponer libremente de ellos ni la ONGD española ni los socios locales, cuando estos últimos no coincidan con los beneficiarios directos.

La transferencia efectiva se realizará preferentemente a nombre de entidades públicas y deberá quedar reflejo documental. En el caso de que las entidades públicas no estuvieran en disposición de asumir esta responsabilidad, la ONGD deberá presentar una propuesta alternativa razonada para la aprobación de la AECEI.

Se aportará junto al Informe Final la documentación que pruebe la transferencia y el compromiso de la entidad de asumir la propiedad que se transfiere de acuerdo con el Modelo de transferencia/afectación (Anejo 3 de la presente Resolución), por los siguientes periodos: en inmuebles el período de afectación será de 20 años; y para vehículos y otros equipos no inscribibles en el registro público será de 3 años.

Para bienes registrables se hará constar en la escritura pública esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida. Se aportará documento (copia legalizada) que pruebe su inscripción en el registro legal de la propiedad a nombre de la institución o beneficiarios que se hacen cargo de los mismos, o documentación que sirva de prueba de estar en proceso de tramitación, según las leyes del país de ejecución, para esa inscripción (esto último vendrá acompañado de compromiso escrito de la ONGD de remitir a la AECEI la copia del documento definitivo de propiedad para su unión al expediente, una vez obtenido).

7.º Requisitos de la Documentación.

7.º1 La documentación que preceptivamente haya de presentarse junto con el informe final habrá de ser original o fotocopia debidamente compulsada. Se entiende por fotocopia debidamente compulsada aquella que se presente cotejada y conforme por cualquier entidad pública española o del país donde se ejecute el proyecto, por un notario debidamente acreditado en el país de ejecución o por la representación oficial española en el citado país.

7.º2 En aquellos supuestos en los que el/los socio/s local/es no pudieran desprenderse de algún documento original justificativo del gasto, podrán presentarse fotocopias debidamente compulsadas de ser requeridas al respecto, que deberán ser legibles y en sus originales deberá constar la diligencia que se describe en el apartado 7.4. En cualquier caso, están obligados a presentar un certificado motivando la causa o causas que les impide la presentación de los documentos originales. Asimismo se indicará el lugar donde se encuentran depositados los documentos originales.

7.º3 Tanto en el caso de documentación cuya presentación sea preceptiva, como en el de aquella otra no requerida que habrá de ser custodiada por la/s ONGD/s, los documentos originales, justificativos del gasto, deberán permanecer depositados en la sede de la/s ONGD/s beneficiaria/s, durante al menos 4 años que se computará desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación por parte del beneficiario, a efectos de lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones. La ONGD beneficiaria, cuando sea requerida a tal efecto por la AECEI, las empresas auditoras contratadas por la misma, la IGAE y el Tribunal de Cuentas, deberá presentar los documentos originales, facturas, recibos, etc. o cualquier otro que se considere necesario y aporte prueba suficiente, para comprobar la correcta realización del objeto de la ayuda.

7.º4 Es obligatoria la impresión de un sello-diligencia en todos los documentos originales (facturas, recibos, etc.), de gastos, tanto si se requiere su presentación como si se exige su custodia. En ella debe figurar la convocatoria anual de la subvención justificada, el código y título abreviado del Proyecto de cooperación al desarrollo, así como la referencia a la financiación de la AECEI ("co-financiado por la AECEI"), además del número del justificante que corresponderá al del listado aportado con el Informe Final. En aquellos documentos justificativos del gasto, imputables a más de un financiador, en los documentos originales deberá constar la diligencia antes mencionada, indicando además el tanto por cierto de financiación que se imputa a cada uno. En documentos de gasto en que

sea imposible, por su tamaño, se acompañarán con una relación de los mismos en que se haga constar la mencionada diligencia.

Los documentos originales susceptibles de ser solicitados por otros organismos públicos, tales como los boletines de cotización de la Seguridad Social, los Modelos 110 y 190 acreditativos de las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, los Modelos 115 y 180 acreditativos del ingreso del porcentaje correspondiente procedente del arrendamiento de inmuebles urbanos, también deberán ser debidamente diligenciados.

7.º En aquellos casos en que alguno de los requisitos formales de la documentación justificativa contemplada en esta Resolución, para las actuaciones subvencionadas por la AECE, entre en contradicción con la legislación local del país de ejecución, será precisa, tras solicitud razonada y documentada de la ONGD, una autorización previa y expresa de la AECE para poder utilizar formas distintas.

8.º Documentación Básica de Justificación.

La documentación básica que es obligatorio aportar junto con el Informe Final, en el caso de la justificación económica, además de la que se determine en los distintos apartados de esta Resolución, será la siguiente:

Copia del documento de ingreso de la subvención en la cuenta de la ONGD beneficiaria o líder en el caso de la agrupación.

Certificaciones bancarias de las cuentas abiertas para la ejecución de la actuación subvencionada, tanto en España como en el país/es de ejecución, con reflejo de los intereses generados por los fondos y los periodos de actividad. No son admisibles certificaciones bancarias que globalicen varias cuentas o fondos de distintas actuaciones, periodos o Proyectos o que no determinen los importes que se pretenden justificar con precisión. Con carácter subsidiario se podrán aceptar estados o movimientos bancarios. Las copias de dichos estados bancarios o movimientos, de ser necesarios o requeridos, deberán contar también con sello oficial y firma de la entidad que los emite.

Certificación de la/las contrapartes y otros cofinanciadores sobre sus aportaciones, con expresión clara de las cantidades y la referencia a la actuación de que se trate.

Documentos bancarios, o copia compulsada, de las transferencias efectuadas al país de ejecución.

Certificación del destinatario de los fondos, donde se acredite la recepción de los mismos.

Certificación de la ONGD donde se declare el lugar de depósito de las facturas, justificantes de gasto y demás documentación original, así como su disponibilidad, a efectos de comprobaciones por la AECE, y el hecho de estar todos los originales debidamente diligenciados. Se adjuntará un modelo de la diligencia empleada, así como ejemplos.

Certificación del/la representante legal de la ONGD o ONGD líder de la agrupación y de las otras agrupadas, en el que conste si ha obtenido o no alguna otra subvención de las administraciones públicas o entes públicos o privados, nacionales o extranjeros, para cada Proyecto de cooperación al desarrollo y el importe obtenido.

9.º Acreditación del gasto.

Salvo en los casos en que expresamente se indica en los apartados siguientes, no será necesaria la presentación física de los justificantes, pero se exigirá siempre su custodia, por un plazo de cuatro años que se computarán desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación por parte del beneficiario, para una posible verificación posterior. No obstante, independientemente de si se requiere su presentación junto con la justificación económica o si se exige su custodia, la acreditación de los gastos relacionados en el listado de justificantes se registrará por las siguientes normas:

9.º1 Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Se incluye entre estos últimos la certificación de módulos que se describe más adelante. La acreditación también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario. En los casos indicados en el apartado 9.3. de este mismo epígrafe, se permitirá la utilización de recibos en lugar de facturas.

9.º2 Las facturas deberán reunir los siguientes requisitos:

Número de factura.

Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).

Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la entidad subvencionada ejecutante.

Nombre del Proyecto al que se imputa el gasto.

Descripción detallada, precio unitario y total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente cuando la cuota se repercuta dentro del precio deberá indicarse "IVA incluido".

Lugar y fecha de emisión y pago.

Firma y sello del emisor de la factura en la que figure la recepción de los fondos.

Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque.

9.º3 Utilización de recibos de caja. Cuando por especiales circunstancias del país de ejecución (zonas muy aisladas, en conflicto armado o inestabilidad social o política, inexistencia de facturas regladas, etc.) se encuentren graves dificultades para cumplir con los requisitos antes señalados para los documentos de gasto, se podrá solicitar (con motivación y prueba suficiente) ante la AECE autorización expresa para la justificación de gastos de pequeña cuantía, de acuerdo al modelo de recibo de caja (aquel expedido por la misma entidad pagadora) incluido en esta Resolución como anejo 4.

La solicitud de autorización no puede ser genérica, sino que deberá especificar las mercancías, bienes o servicios y las cuantías máximas que se pretende justificar con ese sistema. Estos recibos también serán diligenciados. No se puede aplicar nunca para gastos ejecutados en España.

Se deberá llevar un libro especial de registro de recibos, donde se anotarán cada uno de los gastos realizados y justificados por este sistema.

9.º4 Cuando existan justificantes redactados en un idioma extranjero distinto del inglés, francés, italiano y portugués, en caso de que sea obligatoria su presentación o sean requeridos posteriormente, deberán ser debidamente traducidos.

10. Gastos subvencionables: justificación.

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 LGS y Orden AEC, y financien la consecución de los objetivos. Deben figurar descritos y presupuestados en la Formulación aprobada para la intervención.

10.1 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.

Distribución por Partidas:

A.I Identificación y formulación.

Serán subvencionables en las cuantías establecidas en el apartado noveno.7.º de la Orden AEC.

A.II Evaluaciones externas.

Se justifican con facturas (o copia legalizada) y la presentación de todos los informes y conclusiones de las evaluaciones externas subvencionadas.

Dado que uno de los objetivos de la evaluación externa es comprobar el impacto de las intervenciones, en la Orden AEC/1303/ 2005, de 27 de abril, se ha establecido, para Proyectos de más de 350.000 euros de subvención, su realización en el plazo de seis a nueve meses desde la finalización del Proyecto. El plazo máximo para presentar el informe de evaluación será de dos meses desde su realización y deberá acompañarse de copia de la factura con el monto finalmente ejecutado por este concepto. En este caso, se considera ampliado el plazo de presentación del Informe Final para su presentación conjunta con el Informe de evaluación.

A.III Auditorías externas.

Se justificarán en esta partida las auditorías externas de carácter obligatorio, las contempladas en la formulación, y con cargo a la subvención.

Deberán aportarse junto al Informe Final los informes emitidos por la empresa o empresas auditoras y justificarse con la factura (o copia legalizada) correspondiente. Se admitirá que esta factura esté fechada dentro del plazo de presentación del Informe Final. En los casos de auditores locales, la AECE podrá solicitar informe o referencias de la Embajada o de la OTC sobre la empresa auditora que se contrate, o certificación notarial sobre la legalidad de las actuaciones de la misma y su independencia.

Las auditorías se realizarán de acuerdo con las normas generales de auditoría, y en todo caso deberán comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que rige las subvenciones de la AECE a ONGDs.

A.IV Terrenos y/o inmuebles (incluye compra o alquiler).

Se incluirán 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. Se incluirá en la subpartida "alquiler de la vivienda del expatriado" el importe presupuestado de la misma, siempre que esté contemplado en el documento de formulación del proyecto. En caso contrario, la ONGD solicitará a la AECE su inclusión y se tramitará como modificación sustancial.

Los pagos fraccionados y/o periódicos estarán respaldados por facturas o recibos individualizados, además de por el contrato que fije su cuantía.

Documentación a aportar:

Adquisición:

Documento justificativo acreditativo de la compra en el que conste el precio y la forma de pago.

Documentación probatoria, de acuerdo a la legislación del país que corresponda, donde se especifique el régimen de propiedad y la titularidad del inmueble y en el que figuren además las siguientes cláusulas limitativas:

- Obligación de destinar el inmueble durante veinte años a la finalidad que sirvió de fundamento a la subvención;
- Obligación de solicitar autorización a la AECEI para efectuar cualquier acto de disposición o gravamen sobre el inmueble adquirido.
- Certificación de su inscripción en el Registro de la Propiedad del país donde se ejecute el Proyecto.
- Certificación del receptor en el que conste la recepción de lo adquirido y su conformidad.

Arrendamiento:

Documento justificativo acreditativo del arrendamiento en el que figure la identificación del arrendador, el precio y la forma de pago. La AECEI no asumirá el pago de garantías ni indemnizaciones en el caso de arrendamientos.

A.V Construcción y/o reforma de inmuebles e infraestructuras.

Se incluirán 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, informes técnicos obligatorios, licencias, tasas, seguros obligatorios, 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 existente), 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 expatriado, ni tampoco las efectuadas en locales o sedes de la ONGD beneficiaria o contraparte local.

Las construcciones realizadas en el curso de la actuación subvencionada no serán objeto de amortizaciones aplicables a la misma.

Documentación a aportar:

Para ejecución de obra por importes de gasto superiores a 30.000€, se requieren la concurrencia previa de un mínimo de 3 ofertas de diferentes empresas y se procederá según se establece en el apartado noveno.8 de la Orden AEC/. Con el Informe Final se aportarán copia del contrato y facturas originales (o copia compulsada) relativas a las obras que superen estas cuantías.

Proyecto de obra visado por el colegio profesional correspondiente.

Certificaciones de obra expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.

Compromiso de afectación de inmueble o construcción realizada al in que justificó la subvención por un período no inferior a veinte años.

Documentación probatoria, de acuerdo a la legislación del país correspondiente donde se especifique el régimen de propiedad de la construcción.

Si se reforman inmuebles alquilados, debe figurar el consentimiento del propietario.

A.VI Equipos, materiales y suministros.

Se incluirán en esta partida todas aquellas adquisiciones, 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, (no se incluirán los que deban aplicarse a otra partida) que estén ligados directamente a la consecución de los objetivos del Proyecto. Se incluirán los gastos derivados del envío, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.

Para suministros de bienes de equipo por importes superiores a 12.000 € se requiere la concurrencia previa de un mínimo de 3 ofertas de diferentes empresas o proveedores, y se procederá según se establece en el apartado noveno.8 de la Orden AEC. Con el Informe Final se aportarán copia del contrato y facturas originales (o copia debidamente compulsada) relativas a los equipos, materiales y suministros que superen esas cantidades.

Cuando los equipos o suministros se adquieren en España o en un tercer país y se envíen al país/es de ejecución del Proyecto, se deberá justificar en el Informe Final con la documentación aduanera que acredite el envío, así como una certificación del destinatario sobre la recepción.

A.VII Personal.

Se incluirán en esta partida los gastos derivados de la contratación y prestación de servicios personales ya sea de forma fija o temporal. No se incluyen gastos originados por los miembros de las juntas directivas o consejos de dirección de las entidades, ni aquellos que tienen acomodo específico en otras partidas.

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.

Se incluyen salarios, seguros sociales a cargo de la entidad y otros seguros suscritos a nombre del personal o su familia en primer grado.

Estos últimos, de no ser obligados por la legislación laboral que corresponda, deberán figurar en el contrato laboral suscrito por la entidad y estar presupuestados en la formulación aprobada por la AECEI.

No se incluyen penalizaciones o compensaciones por incumplimientos de contrato achacables a la ONGD, sus socios o contrapartes, ni recargos por impago o retrasos en impuestos retenidos o seguridad social.

Los pagos en especie y gratificaciones deberán contar con autorización y valorización detallada.

Se utilizarán 3 subpartidas para este concepto: personal expatriado, personal local y personal en sede.

A.VII.1 Personal expatriado: Se entiende por tal aquel de la ONGD española sometido a la legislación española, que presta sus servicios en el país de ejecución y cuyas tareas se vinculan directamente a la intervención.

A.VII.2 Personal local: Es aquel personal de la ONGD española o de sus socios locales o de otra organización de la agrupación beneficiaria sometido a la legislación laboral del país donde se ejecuta la intervención y en el que presta sus servicios, de acuerdo con el régimen laboral correspondiente, estando sus funciones y tareas directamente relacionadas con la intervención.

A.VII.3 Personal en sede: El de la ONGD española, sometidos a la legislación española, y que presta sus servicios en España, con independencia de sus desplazamientos ocasionales o regulares al país de ejecución. La imputación podrá ser total o parcial en función de su vinculación al Proyecto.

En todo caso deberá aportarse el correspondiente contrato de trabajo, de acuerdo con la normativa que lo rija. En los contratos se deberán especificar las tareas que se desempeñan, la modalidad de contratación, la categoría profesional y el salario. Cuando la dedicación de un trabajador sea a tiempo parcial, el responsable de la ONGD o socio local extenderá un certificado donde conste el importe del gasto de personal a imputar a ese Proyecto y el tiempo dedicado a la intervención.

En el caso de que un contrato de trabajo sea anterior a la concesión de la subvención o que el trabajador sólo se dedique parcialmente a actividades relacionadas con la ejecución de un determinado proyecto, no será necesario que figuren expresamente en el contrato las actividades que realiza en relación a ese proyecto. En la Tabla II "Relación de personal", que forma parte del Informe Final, deberán detallarse las funciones y el número de horas semanales imputables al proyecto.

Se incluirán en el Informe Final los listados de personal según corresponda de acuerdo con los modelos incluidos en dicho Informe Final.

Durante el examen del Informe Final, la AECEI podrá solicitar la aportación de nóminas firmadas por los trabajadores, recibos o facturas de las cantidades percibidas, recibos de nóminas, boletines de cotización a la Seguridad Social, facturas acreditativas del pago de las pólizas, impresos de retenciones de IRPF, etc. o realizar entrevistas con los trabajadores.

A.VIII Servicios Técnicos y Profesionales.

Son los requeridos por el Proyecto para la realización de capacitaciones, seminarios, informes, publicaciones, control de gestión u otras necesidades, contempladas en la formulación, que no impliquen relación laboral y no puedan incluirse en otras partidas. Se justifican con las facturas correspondientes.

Para servicios técnicos y profesionales por importes superiores a 12.000€ se requiere la concurrencia previa de un mínimo de 3 ofertas de diferentes empresas o proveedores, y se procederá según se establece en el apartado noveno.8 de la Orden AEC. Con el Informe Final se aportarán copia del contrato y facturas originales (o copia debidamente compulsada) relativas a los servicios técnicos y profesionales que superen esa cantidad.

Puede darse la circunstancia de que la ONGD ejecute ciertas actividades del Proyecto mediante voluntarios de sus organizaciones que, de

acuerdo con el artículo 3.1 de la Ley 6/1996, del 15 de enero, de Voluntariado, no perciban contraprestación económica. Se podrá sin embargo imputar en esta partida gastos derivados de pólizas de seguros de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil suscritos a favor de voluntarios que participen directamente en los Proyectos subvencionados, así como otros gastos, que estén previstos en la formulación, en que pudieran incurrir y que estén directamente relacionados con la intervención. La ONGD deberá presentar una relación certificada del personal voluntario que ha participado en las intervenciones subvencionadas con expresión de los costes a que se refiere la Ley 6/1996, de Voluntariado.

A.IX Fondo rotatorio.

Incluye 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 periodo de ejecución.

El Fondo debe haber sido contemplado en la formulación mediante presentación del reglamento del Fondo, que incluirá la cuantía de los préstamos, el número de beneficiarios, el tipo de interés, el periodo de carencia y el plazo de devolución.

No podrá superar el 10% de los gastos directos financiados.

Para Fondos superiores a 50.000€, la ONGD está obligada a presentar auditoría financiero-contable externa.

Documentación a aportar junto al Informe Final:

Documentación justificativa sobre la cuantía de los préstamos, número de beneficiarios, tipo de interés, periodo de carencia y plazo de devolución. (Modelos y ejemplos de contratos de préstamos y recibos, donde se expresen las condiciones de los mismos; listados de préstamos concedidos durante el periodo, etc.).

Documentación bancaria relativa al/los ingreso/s de transferencias o traspasos de fondos de la subvención al Fondo.

Memoria económica, para aquellos que no estén obligados a presentar auditoría externa.

Compromiso escrito y firmado por la entidad, a la que se vincula o transfiere la gestión del fondo rotatorio, de continuar incorporando los beneficios obtenidos por el fondo, tras la finalización de la actuación financiada por la AECl.

A.X Funcionamiento en el terreno.

Electricidad, agua, comunicaciones, mantenimiento y seguridad, hasta un máximo del 1% del total subvencionado.

Se imputarán en esta partida gastos corrientes de funcionamiento acaecidos en el país de ejecución, en el periodo de ejecución y ligados directamente a la misma, distintos de los suministros para maquinaria y equipos que se imputan en su partida correspondiente. Pueden corresponder tanto al socio local como a la ONGD española, siempre que tenga abierta una oficina para la ejecución del Proyecto en el país de ejecución. No se considera a estos efectos como oficina la vivienda del expatriado.

Se atribuirán por porcentajes aquellas facturas que puedan atribuirse a varios Proyectos, siguiendo las normas que para estos casos se especifican en el apartado de listados de justificantes, dentro del contenido del Informe Final.

A.XI Viajes, alojamientos y dietas.

Se incluirán en esta partida todos aquellos gastos relacionados con viajes, estancias y dietas tanto del personal vinculado con los Proyectos, como de los técnicos y beneficiarios últimos, directamente relacionados con las actuaciones previstas.

Se incluyen gastos de combustible, seguros y mantenimiento de vehículos que estén específicamente identificados en la intervención y vinculados a ésta.

Los gastos de combustible de los vehículos deberán estar relacionados en un libro de viajes y kilometraje por cada vehículo donde se relacionen los consumos con fechas y trayectos, además de las facturas del gasto. Dichos libros deben ser firmados por el conductor o usuario y llevar el visto bueno con firma autorizada e identificada de la persona que controle dichos gastos por parte de la ONGD, o contrapartes.

En los listados de gasto, que se presenten en el Informe Final deberá figurar el concepto de Gasolina unido a la identificación del vehículo que se trate.

Los libros de viajes y kilometraje se custodiarán junto al resto de la documentación justificativa original.

1. Los viajes, alojamientos y gastos de manutención efectuados de forma colectiva y para una misma actividad, se contabilizarán por los costes reales y con los listados de justificantes de pagos efectuados por transporte, comidas, alojamientos, etc. Se adjuntará, con el Informe Final, un resumen, por viaje o actividad, con la suma de los gastos, desglosada por los tres conceptos (transporte, alojamiento y manutención), en el que se especificará el número de personas incluidas, número de días, fechas y coste unitario por día y persona para el alojamiento y la manutención, así

como los Kilómetros recorridos (si se contabilizan gastos de gasolina de los vehículos) y descripción del medio de transporte utilizado. Incluirá un listado de todos los beneficiarios debidamente firmado. Este resumen deberá ser firmado y llevar el visto bueno del responsable para el control de esos gastos autorizado por la ONGD, o contrapartes.

2. Los gastos repetitivo de pequeñas cuantías y con justificantes de reducido tamaño (ejemplo de tickets de autobús, supermercado, etc.) se podrán unificar en uno solo siempre que sean de la misma naturaleza, dentro del mismo concepto y se incluyan en el mismo resumen, tal como se describe en el párrafo anterior.

3. Liquidación de dietas y gastos de movilidad individualizados:

Se aplicarán para los desplazamientos de personal expatriado, personal técnico o contratado local, que se efectúen de forma separada y distinta de los viajes colectivos, para trabajos concretos de poca duración (máximo quince días) o actividades puntuales.

Se justificarán de acuerdo al modelo específico de liquidación de dietas y gastos de movilidad (anexo 5) y con un límite máximo de 100 euros/día para la dieta completa (alojamiento más manutención).

El importe por alojamiento y manutención (dieta completa por día), tienen carácter de máximo aceptable en una liquidación independientemente del que pueda figurar en las facturas (si las hay).

Los viajes que se realicen con vehículo alquilado se justificarán con la factura de la agencia de alquiler junto a las de compra de gasolina, y se incluirá su coste en la liquidación de dietas como "medio de transporte", especificando el número de Kilómetros realizado por este medio.

Los viajes en vehículo propio o asignado al proyecto se podrán contabilizar por kilometraje según la cantidad máxima asignada por coste-kilómetro en el anexo 5, dentro de la hoja de liquidación de dieta.

Las hojas de liquidación de dietas serán firmadas por el usuario y contarán con el visto bueno del responsable para el control de estos gastos autorizado por la ONGD, o contrapartes.

La utilización de hojas de liquidación de dietas individuales no exime de la solicitud de facturas originales de los pasajes o documentos de transporte, ya sean aviones, trenes, autobuses o taxis; las de agencias de viajes, etc., que deberán conservarse con el resto de la documentación justificativa de gasto y responder a sus mismas exigencias. El resarcimiento por kilometraje, en vehículos de uso privado, no precisa presentación de facturas, distintas de la hoja de liquidación de dietas.

De los desplazamientos en avión solo serán imputables a la subvención los que se efectúen en clase turista.

A.XII Gastos Financieros.

Comprende gastos de asesorías jurídicas o financieras, gastos notariales y registrales, indispensables para la ejecución de la intervención y que no deriven de malas prácticas o incumplimientos legales por parte de la ONGD y/o sus contrapartes. Se incluirán los gastos bancarios derivados de las transferencias bancarias de los fondos al país/es de ejecución.

10.2 Costes Indirectos.

Son aquellos propios del funcionamiento regular de la ONGD y de su contraparte y que sirven de sostén para la ejecución de la intervención. En ese sentido, tienen cabida gastos dirigidos al fortalecimiento de las ONGD y sus contrapartes para un mejor desempeño de sus funciones. Se imputarán los que correspondan al periodo de ejecución de la misma.

Se acreditan, a efectos de presentación del Informe Final, de forma simplificada, mediante declaración responsable, firmada por el representante legal de la ONGD beneficiaria (o líder, en el caso de agrupación), sobre el importe total, sin perjuicio de las actuaciones de comprobación posteriores o Auditorías que legalmente se pudieran establecer por la AECl u organismos competentes de la Administración del Estado.

En dicha declaración deben figurar todos los datos legales de identificación de la ONGD /s beneficiaria, el firmante y el nombre del Proyecto de que se trate. En casos de agrupaciones de ONGD deberá especificarse la cuantía que ha correspondido a cada beneficiario integrante de la misma. Si parte de estos gastos se han adjudicado al socio local, se indicará la cuantía.

La certificación debe contener, una explicación genérica de las actividades, conceptos, o tipos de gastos que se incluyen en la misma (anexo 6).

10.3 Se consideran gastos no subvencionables en ningún caso:

Intereses deudores de cuentas bancarias.

Intereses, recargos o sanciones administrativas y penales. De estar incluidas en algún justificante de gastos subvencionables, se descontará su importe y se hará constar por escrito dicha circunstancia en el documento original.

Gastos de procedimientos judiciales.

Impuestos indirectos, cuando sean susceptibles de recuperación o compensación. Deberán, igualmente ser descontados de las facturas y mencionarse en los originales de las mismas.

No se financiarán indemnizaciones.

La subvención de la AECEI tampoco puede ser utilizada para gastos y atenciones protocolarias al no considerarse estos gastos como vinculados a la ejecución de las intervenciones ni al funcionamiento regular o fortalecimiento de las ONGDs o sus socios locales (almuerzos, recepciones, regalos, flores, entradas a espectáculos, etc.).

III.2.2 Cuenta justificativa:

1.º Documentación.

La cuenta justificativa estará compuesta por:

1.1 La documentación básica descrita en el apartado III.2.1.8.º de las presentes Normas.

1.2 Los documentos cuyos modelos se recogen en el apartado "V. Informe Económico del Proyecto" del Informe Final (Anejo 2).

1.3 La documentación acreditativa de la realización de los gastos, que resulte preceptiva según lo indicado en el apartado III.2.1.10.º "Gastos subvencionables", así como la Certificación (Anejo M-3 del Informe Final) en aquellos casos en que un gasto o grupo de gastos se justifiquen por módulos.

III.2.3 Módulos.

La justificación parcial de gastos por módulos es una forma de justificar que se basa en dos premisas: la existencia de unos precios acordados entre la administración y la entidad subvencionada y la verificación de la realidad de la ejecución de las actividades por parte de la administración.

Se considera especialmente indicado para actividades cuyo gasto se traduzca en un gran número de pequeñas facturas y comprobantes repetitivos y cuya ejecución sea fácilmente verificable.

Siempre se solicitará a la AECEI autorización para el uso del sistema de módulos con la indicación precisa de la partida presupuestaria en que se deberá incluir el mismo y reenviando a la Unidad Gestora una reformulación del presupuesto en el caso de que fuera necesario. La propuesta deberá ir acompañada del presupuesto, Anejo M-1 y la certificación, Anejo M-2 del informe final. La AECEI emitirá resolución aceptando o denegando la propuesta.

Se podrá utilizar este procedimiento en los casos siguientes:

Cursos de capacitación, formación o divulgación.

Gastos en infraestructuras y construcción.

Trabajos que se realicen por la propia entidad subvencionada o la contraparte, utilizando medios materiales y personales habituales, pero de forma diferenciada y aplicable a costes directos de ejecución, no imputables a la financiación aportada por la contraparte (valorizaciones).

Otros cuya procedencia de justificación por módulos se determine por la AECEI, una vez estudiadas sus características.

1.º Requisitos previos.

Para que sea factible la utilización de la modalidad de justificación parcial de la subvención por el sistema de módulos, será necesario que se hayan cumplido los siguientes requisitos previos:

Que se disponga de un presupuesto cuantificado y detallado descompuesto en unidades perfectamente identificables a la hora de comprobar su ejecución, referido a la actividad o actividades que habrán de justificarse por este sistema. El presupuesto deberá ajustarse al modelo Anejo M-1 del informe final.

Que los precios aplicados a dichas unidades no sean superiores a los de mercado en el país donde se vaya a llevar a cabo la ejecución del proyecto.

Certificación de la Embajada/OTC/AECEI (modelo en Anejo M-2 del informe final).

Los gastos justificables por módulos se referirán sólo a aquellos que sean financiados con la subvención de la AECEI y nunca podrán incluir valorizaciones de trabajos realizados por la contraparte y formulados como financiación local del proyecto.

2.º Modificaciones.

La modificación de cualquier extremo contemplado en la Resolución de la AECEI aprobatoria del módulo deberá ser previamente autorizada en los siguientes términos:

Serán admisibles variaciones del número de unidades sobre las contempladas en el presupuesto aprobado para el módulo, o sus modificaciones debidamente autorizadas, de hasta un total del 5 % en más o en menos, siempre que no implique un aumento de la financiación procedente de la AECEI. Con esta misma condición, las modificaciones en el número total de unidades a ejecutar dentro de un módulo superiores a dicho 5 % deberán ser autorizadas por el Órgano concedente.

La introducción de tipos de unidades distintos de los inicialmente aprobados en el presupuesto del módulo, o la sustitución de las aprobadas por otras nuevas, siempre que no implique un aumento de la financia-

ción procedente de la AECEI, requerirá autorización del Órgano concedente, previo informe favorable de la Embajada/OTC/AECEI en su caso.

Cuando por circunstancias del mercado el precio de una unidad incluida en el módulo resulte ser inferior al reflejado en el presupuesto aprobado, el beneficiario podrá solicitar del Órgano concedente, con la conformidad de la Embajada/OTC/AECEI, en su caso, que certificará la veracidad del nuevo precio, la modificación del precio unitario y la autorización para emplear el importe que resulte de la minoración de ese precio en la misma u otras unidades del proyecto, o en otras actividades relacionadas con el proyecto.

Cuando por circunstancias del mercado el precio de una unidad resulte ser superior al reflejado en el presupuesto aprobado, el beneficiario podrá solicitar del Órgano concedente, con la conformidad de la Embajada/OTC/AECEI, en su caso, que certificará la veracidad del nuevo precio, la modificación del precio unitario. En este caso deberá justificar la fuente de financiación que se utilizará para atender al incremento de gasto resultante.

3.º Justificación.

La aprobación del empleo de la modalidad de justificación por módulos para una determinada actividad implicará que podrá incluirse en la cuenta justificativa del proyecto el documento denominado "certificación", como medio de acreditación de la realización del gasto de la correspondiente actividad. Las certificaciones originales habrán de ser aportadas con la cuenta en todos los casos y su presentación no exime de la aportación de otra documentación preceptiva, como contratos u ofertas.

Este documento, cuya finalidad es la determinación e identificación del número y tipo de unidades realmente ejecutadas y su valoración, consistirá en una relación certificada, cuyo modelo se recoge en el Anejo M-3 del informe final.

III.2.4 Cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría.

Las auditorías deberán realizarse de acuerdo con las normas generales de auditoría contemplada en la Ley 19/1988, de 12 de julio y las modificaciones posteriores, y en todo caso deberán comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que rige las subvenciones de la AECEI a ONGDs

Las firmas auditoras deberán estar adecuadamente inscritas en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. En los casos que la empresa que realiza la auditoría sea una firma dependiente o vinculada a la entidad auditora reconocida, deberá presentarse los documentos que acrediten la vinculación y la responsabilidad de la firma que acredite el informe.

En los casos en que por razones especiales suficientemente justificadas, no pudiese realizar la auditoría una firma española adecuadamente acreditada, sino que deba realizarse por una auditora local o auditora de un tercer país, será obligatorio un informe de la Embajada acreditada en el país de ejecución, o de la OTC correspondiente, o de notario local, en el que se constate la legalidad de las actuaciones de la misma de acuerdo con la ley local.

La propuesta de la entidad auditora deberá contar con la no objeción por parte de la AECEI.

Las auditorías que se aporten como justificación económica del proyecto deberán contemplar los reconocimientos de gastos y de su justificación que están referidos en la presente Resolución sobre justificación y control del gasto.

La presentación de la auditoría como forma justificativa del gasto no exime a la entidad beneficiaria de la subvención del mantenimiento del soporte documental de acuerdo a los plazos estipulados por la Ley.

La AECEI o los organismos competentes de la Administración del Estado podrán recabar la documentación soporte de la auditoría de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución

Deberán aportarse junto al Informe Final los informes emitidos por la empresa o empresas auditoras y justificarse con la factura (o copia legalizada) correspondiente. Se admitirá que esta factura esté fechada dentro del plazo de presentación del Informe Final.

La calidad y el rigor del informe de auditoría, en cuanto a verificación del cumplimiento de todos los requisitos exigidos para la cuenta justificativa en las presentes Normas, serán tenidos en cuenta en el proceso de revisión, para la acreditación del cumplimiento de los fines y la extinción del proyecto.

IV. Reintegros.

IV.1 Procederá el reintegro total o parcial de la subvención así como la exigencia del interés de demora previsto en la LGS desde el momento del pago de la subvención y hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en los siguientes casos:

- Incumplimiento total o parcial de los resultados y actividades comprometidas a realizar en el marco de la intervención.
- Incumplimiento de la obligación de justificación.

- c) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- d) Incumplimiento de los objetivos para los que la subvención fue concedida.
- e) Cuando los gastos no se realicen por cualquier causa o se modifiquen sustancialmente sin autorización expresa de la SECI.
- f) Incumplimiento de las condiciones impuestas a la ONGD con motivo de la concesión de la subvención.

Los incumplimientos totales o parciales a que se refiere los apartados a) y d) deberán entenderse respecto de los resultados que supongan una clara desviación sobre el objetivo específico previsto.

Igualmente en el supuesto contemplado en el apartado 9.3 de la Orden AEC/ procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la intervención desarrollada.

IV.2 El procedimiento de reintegro se rige por lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de la LGS, así como por las disposiciones generales sobre procedimiento administrativo contenidas en el título IV de la Ley 30/1992.

IV.3 La entidad o entidades beneficiarias podrán reintegrar, de forma voluntaria a la cuenta de la AECEI en el Banco de España, aquellas cantidades que, por circunstancias sobrevenidas, se manifiesten o perciban como remanentes o no aplicables a la subvención. Los reintegros voluntarios deberán comunicarse, con informe razonado, de forma inmediata a la Unidad gestora de la AECEI e incluirse dicho informe junto al Informe Final.

V. Resolución sobre el informe final de los proyectos de cooperación al desarrollo.

A la vista del resultado del estudio y evaluación del Informe Final, la AECEI dictará, según proceda, lo siguiente:

V.1 Resolución de la Presidencia de la AECEI comunicando la aprobación del Informe Final, sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que competen a la IGAE.

V.2 Resolución de la Presidencia de la AECEI comunicando el incumplimiento o falta de justificación del gasto y la procedencia de reintegro. La Resolución estará debidamente motivada y en ella se hará constar la cantidad a reintegrar, especificando el interés de demora correspondiente, calculado de acuerdo a lo establecido en la LGS, y sus normas de desarrollo.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, en su redacción dada por la Ley 4/1999, o recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, no pudiéndose interponer simultáneamente ambos recursos.

VI. Infracciones y sanciones.

Será de aplicación lo establecido en el título IV de la LGS y en la disposición vigésima primera de la Orden AEC en la que se establecen los criterios para la graduación de las los incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo del otorgamiento de la subvención, con indicación de los porcentajes de reintegro de la subvención que se exigirán en cada caso:

1. Incumplimiento total de los fines para los que se otorgó la subvención: 100%.
2. Incumplimiento del plazo de ejecución de la actividad sin haberse autorizado la correspondiente prórroga: 20%.
3. Demora en la presentación de la justificación o justificación insuficiente o deficiente: 10%.

En el supuesto de incumplimiento parcial, la fijación de la cantidad que deba ser reintegrada por el beneficiario se determinará en aplicación del principio de proporcionalidad, que no obstante se podrá modular teniendo en cuenta el hecho de que el cumplimiento se aproxime significativamente al cumplimiento total, y se acredite por los beneficiarios una actuación inequívocamente tendente al cumplimiento de sus compromisos.

VII. Presentación.

VII.1 Todos los escritos e informes contemplados en esta Resolución se dirigirán a la Unidad Gestora, Subdirección General de Cooperación Multilateral y Horizontal y se podrán presentar en el Registro General de la AECEI, Avenida de los Reyes Católicos número 4, 28040, Madrid, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, y la resolución del Ministerio de Administraciones Públicas de 1 de septiembre de 1997 (BOE de 4 de septiembre)

VII.2 La documentación se presentará de acuerdo con los modelos de Anejos y los modelos de Informes Finales y de Seguimiento adjuntos a esta Resolución que están disponibles en el centro de información de la AECEI, así como en la página en internet de la AECEI (<http://www.aeci.es>),

en la que igualmente están disponibles las instrucciones para su cumplimentación.

VII.3 El conjunto de la documentación requerida se presentará tanto en papel como en soporte informático, excepto los anejos con documentos gráficos, fotográficos, video, etc., y aquellos que resulten excesivamente voluminosos, que se adjuntarán sólo en soporte informático.

ANEJO 1

Convocatoria de subvenciones de la AECEI a las ONGD

Informe de seguimiento del proyecto:
(nombre del proyecto)

1. Datos generales.

Código del Proyecto:
Entidad Subvencionada/líder agrupación:
Agrupación (otros miembros):
País:
Provincia/Municipio:
Socio local y otras entidades participantes:
Coste total del Proyecto:
Aportación de la AECEI:
Aportación de la ONGD o Agrupación:
Otras aportaciones:
Fecha de inicio del Proyecto:
Fecha prevista de finalización del Proyecto:
Fecha modificaciones autorizadas por AECEI:
Fecha de elaboración del informe:

2. Descripción general del grado de ejecución del proyecto.

	Resultado previsto a la finalización del proyecto	Grado actual de logro	Observaciones
R1			

	Actividades realizadas	Grado de ejecución	Observaciones
R1.A1			
R1.A2			

	Resultado previsto a la finalización del proyecto	Grado actual de logro	Observaciones
R2			

	Actividades realizadas	Grado de ejecución	Observaciones
R2.A1			
R2.A2			

3. Incidencias no previstas en la ejecución del proyecto:

- a) Modificaciones sustanciales.
 - b) Modificaciones accidentales.
 - c) Actividades no ejecutadas.
 - d) Nuevas actividades.
4. Grado de ejecución presupuestaria:
- a) Grado de ejecución y cambios presupuestarios. Tabla 1.
 5. Cronograma previsto de actividades, con especial atención a las modificaciones propuestas.
 6. Valoración general sobre la ejecución del proyecto:
 - a) Valoración general sobre el grado de participación social e institucional de los colectivos afectados y sobre el mecanismo de ejecución del proyecto.
 - b) Señalar puntos fuertes y débiles en la ejecución del proyecto.
 - c) Observaciones.
 7. Fecha, autor y firma.

ANEJO 2**Convocatoria de subvenciones de la AECI a las ONGD**

Informe final de proyecto de cooperación para el desarrollo (rellenar nombre del Proyecto, Código y Entidad Subvencionada o beneficiaria*).

* En el caso de Agrupación, la líder.

Datos generales.

Código del Proyecto:

Entidad Subvencionada o Beneficiario:

Título del Proyecto:

Sector principal/Subsector/es Código CAD:

País:

Provincia/Municipio:

Socio local y otras entidades locales participantes:

Coste total del Proyecto:

Subvención de la AECI:

Aportación de la ONGD/Agrupación:

Otras aportaciones:

Fecha de inicio del Proyecto:

Fecha de finalización del Proyecto:

Fecha modificada de finalización:

Fecha modificaciones autorizadas por AECI:

Informe de la Ejecución.

II.1 Descripción resumida del proyecto ejecutado y de los mecanismos de ejecución, con explicación de las modificaciones realizadas sobre el proyecto original.

II.2 Actividades realizadas y grado de ejecución.

R1

	Actividades realizadas	Grado de ejecución	Observaciones
R1.A1			
R1.A2			

R2:

	Actividades realizadas	Grado de ejecución	Observaciones
R2.A1			
R2.A2			

II.3 Resultados Obtenidos. Indicadores.

Resultados Obtenidos:

Indicadores previstos del resultado 1	Logro de indicadores	Fuentes de verificación
Indicadores previstos del resultado 2	Logro de indicadores	Fuentes de verificación

II.4 Descripción de la situación actual con respecto a la situación inicial: Objetivo específico/s.

Indicadores.

Objetivo específico:

Indicadores previstos del objetivo específico	Logro de indicadores	Fuentes de verificación

V.A.I. Gastos totales por conceptos y financiadores.

Tabla 1: DESGLOSE PRESUPUESTARIO, por cofinanciadores (en los anejos pormenorizar cada una de las partidas). (En excel, pulsar doble clic)

PARTIDAS	Contribuciones exteriores					Contribuciones locales y valorización (2) y (4)					Coste Total Intervención
	AECI (1)	Otras aportaciones públicas	ONG (3) española/ agrupación	Otras aportaciones privadas	TOTAL	ONG local	Aportaciones Públicas	Pobl. Beneficiaria/ A. privadas	TOTAL		
A. COSTES DIRECTOS											
A.I Identificación (Máx. 20.000 €)											
A.II Evaluación Externa											
A.III Auditorías											
A.IV Total terrenos y/o inmuebles											
A.IV.1 Terrenos y/o inmuebles (excepto vivienda expatriado)											
A.IV.2 Vivienda Expatriado											
A.V Construcción y/o reforma											
A.VI Equipos, materiales, suminis.											
A.VII Personal											
A.VII.1 Personal Local											
A.VII.2 Personal Expatriado											
A.VII.3 Personal en Sede											
A.VIII Servicios Técnicos											
A.IX Fondo rotatorio (10% máx.)											
A.X Funcion. Terreno (1% máx.)											
A.XI Viajes, alojamientos y dietas											
A.XII Gastos financieros											
TOTAL COSTES DIRECTOS											
% SOBRE TOTALES											
B. COSTES INDIRECTOS											
B.1. ONGD española											
B.2. ONGD local											
TOTAL COSTES INDIRECTOS											
% SOBRE TOTALES (12)											
TOTAL GENERAL							(a)	(b)	(c)		

(1) ≤ 80% del coste total de la intervención.

(2) Sólo se aceptarán valorizaciones según lo dispuesto en la O. de E. 2005 y normas de desarrollo.

(3) 2% de fondos propios a partir de 800.000€.

(4) Valoración equivalente en moneda local de los totales de (a), (b) y (c): (Tipo de cambio de formulación) · (a) ONG local (total)
 (denominación de la moneda) · (b) Aportaciones públicas locales = (c) Beneficiarios =

(5) En el caso de proyectos de Educación para el Desarrollo y SS en España, sólo se imputarán gastos en las siguientes partidas: A.I: A.III; A.IV sólo arrendamientos; A.VI; A.VII; A.VIII; A.XI; A.XII.

V.A.2 TRANSFERENCIAS Y OPERACIONES DE CAMBIO.

V.A.2.1 Resumen total de los fondos transferidos al Proyecto

FECHAS	Monto Euros transferidos	Monto recibido divisas	Tasa de cambio Euros/divisas	Financiador
TOTAL 1º periodo				
TOTAL 2º periodo				
TOTALES				

V.A.2.2 Resumen total cambiario de los fondos recibidos por el proyecto

FECHAS	Divisas recibidas y cambiadas	Moneda local obtenida	Tasa de cambio Moneda local/divisa	Tasa de cambio Euros/ Moneda local	Financiador
TOTAL 1º periodo					
TOTAL 2º periodo					
TOTALES.....					

Nota 1: El seguimiento económico se realiza conjuntamente sobre la subvención de la AECI y el aporte en efectivo de la ONGD y Otros.

V.A.3 Balance de ejecución financiera de la subvención AECI.

	SUBVENCIÓN APROBADA	PRESUPUESTO MODIFICADO	GASTO EJECUTADO EN EUROS (A)	APLICACIÓN INTERESES GENERADOS (B)	TOTALES (A) + (B)
A.GASTOS DIRECTOS					
A.I. Identificación. Hasta 20.000 €					
A.II. Auditorias					
A.III. Evaluación Ext. Más 350.000 €					
A.IV. Total terrenos y/o inmuebles					
A.IV.1 Terrenos y/o inmuebles (excepto vivienda expatriado)					
A.IV.2 Vivienda expatriado					
A.V. Construcción/Reforma					
A. V.I. Equipos y Material y Suministros					
A.VII. Personal					
A.VII.1. Personal local					
A.VII.2..Personal expatriado					
A.VII.3 Personal en sede.					
A. VIII. Servicios Técnicos.					
A. IX. Fondo rotatorio (10% máx)					
A.X Funcion. Terreno (1% máx)					
A.XI Viajes, alojamientos y dietas					
A.XII Gastos financieros					
TOTAL GASTOS DIRECTOS					
B. GASTOS INDIRECTOS					
B.1 ONGD española					
B.2 ONGD local					
TOTAL GASTOS INDIRECTOS					
TOTAL GASTOS					

V.A.4 Estado de tesorería del proyecto (FONDOS AECl)

Cuenta Bancaria abierta en España

- Entidad Bancaria:
- N° de Cuenta:
- Moneda:

Cuenta Bancaria en el país de ejecución

país:

- Entidad Bancaria:
- N° de Cuenta:
- Moneda

	EUROS	MONEDA INTERMEDIA	MONEDA LOCAL
Denominación moneda.....	EURO		
INGRESOS Y TRANSFERENCIAS			
(+) SUBVENCIÓN RECIBIDA DE LA AECl			
(-) Total euros transferidos			
(+) Total divisa intermedia			
(-) Total divisa recibida y cambiada			
(+) Total moneda local obtenida			
(+) TOTAL INTERESES GENERADOS			
(I) TOTAL Fondos de la subvención			
(II) GASTOS aplicados (-)			
(III) SALDO (I) - (II)			
Tipo de cambio aplicable			
(IV) SALDO EUROS EQUIVALENTES	(1)	(2)	(3)
(V) TOTAL EUROS (*)	(4)		

(III) SALDO CORRIENTE: Es la diferencia de (I) Total Ingresos y (II) Gastos efectuados.

Tipo de cambio aplicable: Se utilizará el del último periodo aplicado al saldo positivo en moneda local o intermedia.

(IV) SALDO EUROS EQUIVALENTES:

- (4) Es el saldo corriente en euros.
- (2) Es el saldo corriente en moneda intermedia por el tipo de cambio aplicable.
- (3) Es el saldo corriente en moneda local por el tipo de cambio aplicable.

(V) TOTAL EUROS: (4) Es la suma de (1)+ (2)+ (3) y, de ser positivo, constituirá el remanente, o exceso de subvención sobre el coste de la misma. Esa cantidad deberá ser reintegrada, incrementada con el interés de demora correspondiente (calculado según normas del Artículo 37 y siguientes de la Ley General de Subvenciones), mediante transferencia bancaria a la cuenta AECl del Banco de España.

(*) Caso de haberse efectuado reintegro de fondos de la subvención, especificar:

- Cantidades reintegradas (especificando principal e interés de demora):
- Fecha de la/las transferencia:
- Concepto del/los reintegros:
- Se adjunta copia del justificante bancario de la transferencia efectuada a la cuenta AECl en anejo n°:

V C) MODULO N° *.....

ANEJO M-1

PRESUPUESTO

Código de Proyecto:

ACTIVIDAD PRESUPUESTADA:

PARTIDA PRESUPUESTARIA :

Nº DE UNIDADES (u)	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (EUROS) (v)	TOTAL (EUROS) (u * v)	Nº p.d. (*)
TOTAL (EUROS) (b)				

(*) Nº del anexo de precios descompuestos, en su caso

El Representante de la ONGD

* Se utiliza uno por actividad aprobada.

ANEJO M-2. Modulo n°.....

CERTIFICADO Embajada/ O.T.C./ AECI

Embajada /OTC//AECI

En representante de la Cooperación Española en

CERTIFICA:

1º Que los precios incluidos en el Anexo M-1 adjunto, relativos a la actividad
incluida en el proyecto n°....., se corresponden con los precios de mercado vigentes en este país, lo que se hace constar igualmente mediante mi VºBº en el citado Anexo.

2º Que es factible la comprobación de la ejecución material de la actividad propuesta, para lo cual se designara como representante a D , que forma parte del personal adscrito a la O.T.C./Embajada/AECI, a los efectos de verificación sobre el terreno de todos los extremos concernientes a la ejecución de dicha actividad.

En , a

ANEJO M-3. Módulo nº.....

CERTIFICACIÓN

Código de Proyecto:

ACTIVIDAD:

DETALLE DE UNIDADES EJECUTADAS

Nº DE UNIDADES (u)	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (EUROS) (v)	TOTAL (EUROS) (u * v)
TOTAL (EUROS) (b)			

En _____, a _____ Por la AECI El representante en el proyecto Fdo:	En _____, a _____ Por el beneficiario Fdo:
---	--

VI RELACION DE ANEJOS.

Se relacionarán los títulos de todos los anejos que se incluyen en el Informe Final, así como los de la Resolución de la AECI sobre el procedimiento y justificación del gasto de fecha.....

VII FECHA, AUTOR Y FIRMA

Fecha: __ / __ / __

Nombre y apellidos del autor y Cargo:

NIF:

Firma

ANEJO 3

MODELO DE ACTA DE TRANSFERENCIA Y/O AFECTACIÓN

CONVOCATORIA:

ENTIDAD:

CODIGO PROYECTO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO:

ACTA DE RECEPCIÓN

Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, se procede a la recepción de los siguientes bienes:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	PERÍODO DE AFECTACIÓN
--------	-------------	----------	---------	-----------------------

Que coincide con lo señalado por (Proveedor/es).
 En este mismo acto el receptor se compromete a asumir la propiedad de los bienes transferidos por los plazos indicados en cada caso.
 Y para que así conste se expide la presente Acta de Transferencia y/o Afectación*.

En a de de

El/la representante de la Entidad

El Receptor

Firma y sello

Fdo.:.....
 Representante de

*Inmuebles y Equipamiento: transferencia y afectación

*Material fungible: transferencia

ANEJO 4

MODELO DE RECIBO

Importe (1):.....
 He recibido de (2):.....
 La cantidad de (3):.....
 Por la compra de (4):.....
 Para el Proyecto de Cooperación al Desarrollo, denominado (5):.....

En, a de de 200

(Poner firma)

Nombre (6):.....
 Número de identificación (7):.....

- (1): Poner el importe abonado en número y en la moneda local.
- (2): Poner el nombre y apellidos de la persona que ha comprado el material o la mercancía de que se trate: deberá ser una persona responsable del Proyecto o alguien autorizado por este.
- (3): Poner el importe abonado en letra (debe coincidir con el (1)).
- (4): Describir sucintamente el material o la mercancía adquirida, Cantidad adquirida y descripción de la misma.
- (5): Escribir nombre del Proyecto de Cooperación al Desarrollo.
- (6) Escribir el nombre y apellidos del suministrador a quien se adquiere la mercancía.
- (7): Escribir el número del documento de identificación del suministrador o el número de identificación fiscal si lo tuviera.

ANEJO 5

LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE MOVILIDAD

Don/Dña.....
 N° DNI/Pasaporte/(otros que se especifiquen) :
 (lugar y fecha de expedición del documento de identidad) de
 Con domicilio en
 Se ha desplazado los días delal
 A (localidad y país).....
 Objeto del viaje o desplazamiento:.....

Gastos realizados:

*Dietas:

n° de días x importe/día (máx. 100 €)=.....Total€

*Transporte

·Medios de Transporte:.....(avión, barco, tren, autobus, taxis, vehículo alquilado*)
 (se adjuntan facturas o tickets). Importes :=.....Total€

·Vehículo propio** (tipo, marca, matrícula...):.....
 N° de kilómetros realizado.....x€/km
 =.....Total €
 +

Importe total a liquidar.....

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

Recibí:

(firma y nombre completo del firmante)

Conforme con la liquidación formulada: (firma y nombre del representante o persona responsable del pago)

* En vehículo alquilado se reflejará el número de Kilómetros realizado por este medio·

**Por la utilización de vehículos particulares se contabilizarán los kilómetros totales recorridos (según las distancias entre localidades que puedan ser verificadas y que se especificarán junto a la liquidación correspondiente) y multiplicarán éstos por la cantidad máxima por kilómetro de 0,17€, reflejándose el cálculo en la liquidación de dietas.

ANEJO 6

CERTIFICADO de la ONGD sobre la aplicación de los Costes Indirectos

Proyecto n°
 Título:
 ONGD:

(Nombre del representante legal de la entidad que firma el documento)....., en calidad de....., declara responsablemente y certifica que:

1. El total de los gastos efectuados por la entidad a la que represento, aplicables a la partida de Costes Indirectos del proyecto de referencia, dentro de su periodo de ejecución, ha ascendido a un total de.....€
 Dichos gastos corresponden a gastos de funcionamiento regular de esta entidad y han sido necesarios para la ejecución de la intervención subvencionada. Su imputación al proyecto figura expresamente en la contabilidad de esta entidad. Las actividades, conceptos o tipos de gastos incluidos, de manera genérica, son los siguientes:
2. El total transferido a la Contraparte sobre el terreno, para sus gastos de funcionamiento aplicables, asimismo, a la partida de Costes Indirectos ha sido de€

En, a

(Firma)

El Representante Legal de la ONGD