

ORIENTACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS¹ DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO (*TODAS LAS MODALIDADES*):

- FASE DE JUSTIFICACIÓN**
- MODIFICACIONES: SUSTANCIALES Y NO SUSTANCIALES**

MAYO 2021

¹ Se utiliza en todo el documento la palabra “proyecto” refiriéndose a cualquier intervención de cooperación al desarrollo, sea cual sea su modalidad e instrumento

Índice

A. Cuestiones generales	3
1. Ámbito de aplicación de estas orientaciones.....	3
2. Responsabilidad de la cumplimentación de la documentación justificativa y solicitudes de autorización sobre incidencias.....	3
3. Documentación.....	3
3.1. Lugar de presentación de la documentación.....	3
3.2. Modo de presentación de la documentación	4
4. Incidencias en la ejecución y Plazos.....	4
4.1 Modificaciones sustanciales y existencia de remanentes	4
4.2 Modificación NO sustancial	5
4.3 Existencia de remanentes	5
4.4. Prórrogas de plazos.....	5
B. Informe de Justificación.....	7
5. Apartado “I. Identificación y Documentación” del informe de justificación	7
6. Apartado “II. Informe Técnico de Ejecución” del informe de justificación	8
7. Apartado “III. Informe Económico de Ejecución” del informe de justificación.....	9
7.1 Gastos subvencionables	10
7.2 Envío de fondos y tipos de cambio	11
7.3 Apertura cuenta bancaria.....	12
7.4 Costes valorizados	12
7.5 Rendimientos financieros	12
7.6 Balance y Listado de gastos	13
7.7 Comprobantes	13
7.8 Medios de pago.....	15
7.9 Costes Directos.....	15
7.10 Costes indirectos.....	20
C. Resolución sobre los informes parciales y finales.....	22

La Sección de Cooperación para el Desarrollo y Acción Humanitaria del Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo ha elaborado las siguientes orientaciones con el fin de facilitar la presentación y posterior revisión de la justificación de subvenciones.

Para cualquier tipo de consulta se puede contactar con el personal de la Sección por correo electrónico o tfno.: servcoopdes@navarra.es, 848-426325.

RECOMENDACIÓN 1: *Se recomienda comunicar a los Socios Locales estas orientaciones, y así poder preparar con antelación la documentación justificativa del proyecto.*

A. Cuestiones generales

1. **Ámbito de aplicación de estas orientaciones**

Estas orientaciones tienen por objeto facilitar el procedimiento tanto de justificación de gastos, como el de solicitud de autorización sobre incidencias que ocurran en la ejecución de los proyectos.

Las normas generales que constituyen la guía básica y que contienen las reglas para la justificación económica y técnica de proyectos de cooperación subvencionados por el Gobierno de Navarra, son:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.
- Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre de Subvenciones.
- Ley Foral 5/2001, de 9 marzo, de Cooperación al Desarrollo (modificada por la Ley Foral 4/2010).
- Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- La Orden Foral de la convocatoria; y la Resolución específica de concesión de la subvención.

Estas orientaciones se establecen para las siguientes subvenciones de cooperación al desarrollo, que genéricamente se indican en este documento como “proyecto”:

- Programas, Proyectos anuales y Microacciones.
- EpD y Sensibilización.
- Cooperación Técnica.
- Ayuda Humanitaria.

2. **Responsabilidad de la cumplimentación de la documentación justificativa y solicitudes de autorización sobre incidencias**

- La Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD), con sede o delegación en Navarra, o Entidad beneficiaria de la subvención, es la única que ha contraído la obligación de justificar documentalmente, ante el Gobierno de Navarra, la ejecución del proyecto en los términos señalados en las Convocatorias respectivas.

- En el caso de Agrupaciones de ONGD, la que ostente la representación del grupo será la encargada de aportar los informes y justificaciones requeridos por la administración.

3. **Documentación**

El plazo de justificación será el que figure en la Resolución de concesión. Lo más habitual para proyectos de EpD y sensibilización es de un mes desde su finalización; y de tres meses desde su finalización para intervenciones en países en desarrollo.

3.1. **Lugar de presentación de la documentación**

Toda la documentación contemplada en estas orientaciones se dirigirá al Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo, y se presentará preferentemente de forma telemática a través del botón accesible en las fichas de cada convocatoria disponibles en la página Web: <https://www.navarra.es/es/derechos-sociales/cooperacion-internacional>. También puede presentarse a través del Registro General Electrónico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, y de forma accesoria puede presentarse en el Registro del Departamento de Derechos Sociales (C/ González

Tablas 7, 31005 Pamplona), o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

RECOMENDACIÓN 2: Se recomienda que en estos últimos casos envíen un correo electrónico al Servicio (servcoopdes@navarra.es) indicando lugar de registro, y en su caso, el número de expediente.

3.2. Modo de presentación de la documentación

La Entidad beneficiaria de la subvención deberá aportar la documentación siguiendo los modelos oficiales que existen para cada caso, y que están disponibles en el apartado de “Subvenciones y otras convocatorias” de la página Web: <https://www.navarra.es/es/derechos-sociales/cooperacion-internacional>

En presentación telemática es necesario que quién lo presente tenga la autorización de la entidad; en el resto de casos, el escrito de presentación **deberá estar fechado, sellado y firmado por el representante legal de la Entidad.**

RECOMENDACIÓN 3: Los anexos con documentos gráficos, fotográficos, video, etc., y aquellos que resulten voluminosos, se adjuntarán claramente separados del informe justificativo. Deberán ser enviados a través de plataformas de almacenamiento en la nube como: Dropbox, WeTransfer..Se enviará enlace para su descarga al correo electrónico servcoopdes@navarra.es

RECOMENDACIÓN 4: Se recomienda ser prudentes en el volumen de los anexos presentados. Su finalidad es mejorar la comprensión de las intervenciones. Serán fundamentalmente documentación de prueba de las fuentes de verificación.

4. Incidencias en la ejecución y Plazos

4.1 Modificaciones sustanciales y existencia de remanentes

Se consideran modificaciones sustanciales aquellos cambios que alteren o dificulten gravemente el desarrollo de la intervención, en el terreno o en la sede.

En las Bases de cada convocatoria se definen qué son modificaciones sustanciales, por lo que es preciso acudir a éstas para conocer con exactitud los casos o supuestos de modificación sustancial; con carácter general serían aquellas que afectan a objetivos, resultados, población diana, ubicación territorial y/o socio local. Además, se consideran modificaciones sustanciales aquellas que:

- supongan una alteración entre partidas, que en conjunto superen un 20 % de la subvención o en todo caso superior a 20.000 euros.
- aquellos cambios que supongan una disminución del 10% o más del coste total de la intervención debido a una menor aportación ajena a la subvención del Gobierno de Navarra, sin que suponga incumplir el requisito establecido en algunas convocatorias de contar al menos con un 20% del coste total del proyecto de financiación ajena a Gobierno de Navarra.

Si hay dudas en cuanto a que una modificación se considere sustancial, se recomienda enviar un correo electrónico al Servicio (servcoopdes@navarra.es), con la documentación necesaria para que la propuesta sea analizada.

En caso de modificación sustancial, la entidad presentará de forma telemática una solicitud utilizando los modelos “Reformulación y modificación técnica y económica” disponible en el apartado “Documentación a presentar” de las diferentes convocatorias de la página Web : <https://www.navarra.es/es/derechos-sociales/cooperacion-internacional>

Ejemplo de modificación sustancial en partidas subvencionadas:

Partida	Gob. Navarra inicial	Gob. Navarra modificado	Diferencias
Terrenos	1.000,00	1.000,00	0,00
Construcciones	10.000,00	15.000,00	+5.000,00
Equipos	5.000,00	8.000,00	+3.000,00
Personal local	8.000,00	5.000,00	-3.000,00
Personal expatriado	5.000,00	2.000,00	-3.000,00
Viajes, estancias y dietas	3.000,00	1.000,00	-2.000,00
Funcionamiento	1.000,00	1.000,00	0,00

Total gastos directos	33.000,00	33.000,00	0,00
Gastos administrativos	1.500,00	1.500,00	0,00
Total gastos indirectos	1.500,00	1.500,00	0,00
TOTAL	34.500,00	34.500,00	0,00

Total subvención Gobierno de Navarra: 34.500 (el 20%=6.900 euros). Sumando las variaciones en un mismo sentido, por ejemplo las positivas: 5.000+3.000=8.000; siendo esta suma de desviaciones superior al 20%, se considera modificación sustancial, por lo que es preciso solicitar autorización.

ADVERTENCIA 1: Las solicitudes de modificación deberán presentarse antes de su realización, y por lo tanto antes de finalizar la intervención. En ningún caso se podrá modificar la cuantía de la subvención concedida por el Gobierno de Navarra.

4.2 Modificación NO sustancial

Son el resto de alteraciones y en este caso no es necesaria la autorización previa, sino que se deberá comunicar motivadamente en el informe justificativo parcial o final correspondiente. En este apartado se incluye un aumento del coste total por incremento de las fuentes de financiación ajenas al Gobierno de Navarra, así como la existencia de remanentes por una utilización eficiente de los recursos, incluyendo los posibles rendimientos financieros y los excedentes debido a los tipos de cambio aplicados, en cuyo caso **deberá solicitarse una ampliación de actividades** de la intervención subvencionada u otras de naturaleza análoga. Ejemplo de modificación no sustancial:

<i>Partida</i>	<i>Gob. Navarra inicial</i>	<i>Gob. Navarra modificado</i>	<i>Diferencias</i>
Terrenos	1.000,00	1.000,00	0,00
Construcciones	10.000,00	11.000,00	+1.000,00
Equipos	5.000,00	7.000,00	+2.000,00
Personal local	8.000,00	7.000,00	-1.000,00
Personal expatriado	5.000,00	5.000,00	0,00
Viajes, estancias y dietas	3.000,00	1.000,00	-2.000,00
Funcionamiento	1.000,00	1.000,00	0,00
Total gastos directos	33.000,00	33.000,00	0,00
Gastos administrativos	1.500,00	1.500,00	0,00
Total gastos indirectos	1.500,00	1.500,00	0,00
TOTAL	34.500,00	34.500,00	0,00

Total subvención Gobierno de Navarra: 34.500 (el 20%=6.900 euros). Sumando las variaciones en un mismo sentido, por ejemplo las positivas: 1.000+2.000= 3.000; siendo esta suma de desviaciones inferior al 20%, se considera que la modificación no es sustancial, por lo que no precisa autorización.

4.3 Existencia de remanentes

Cuando por una utilización eficiente de los recursos existan remanentes, podrán aplicarse al proyecto para ampliar las actividades de la intervención subvencionada o realización de otras de naturaleza análoga.

Su tramitación es similar al caso de modificaciones sustanciales: la entidad presentará de forma telemática una solicitud utilizando los modelos "Reformulación y modificación técnica y económica" disponible en el apartado "Documentación a presentar" de las diferentes convocatorias de la página Web : <https://www.navarra.es/es/derechos-sociales/cooperacion-internacional>

4.4. Prórrogas de plazos

- Si por cualquier circunstancia excepcional, las actividades no pudieran finalizarse en los plazos máximos establecidos, la entidad enviará un correo electrónico al Servicio (servcoopdes@navarra.es) de solicitud de prórroga, motivando y justificando las circunstancias. Se adjuntará un cronograma en el que se detalle el estado de la ejecución hasta el momento de solicitud de la prórroga, con su imputación presupuestaria. El plazo máximo que se puede conceder es el **doble del tiempo** inicialmente previsto (artículo 16 de la Ley Foral 5/2001 de Cooperación al Desarrollo).

Advertencia 2: las solicitudes de prórroga se presentarán antes de finalizar la intervención, y por tanto antes de presentar el informe final de justificación.

- En caso de prórroga en la presentación del informe final del proyecto, la entidad enviará un correo electrónico al Servicio (servcoopdes@navarra.es) de solicitud de prórroga, que podrá ser como máximo de la mitad del tiempo inicialmente establecido.

RECOMENDACIÓN 5: Se aconseja solicitar las ampliaciones de plazos al menos un mes antes a la conclusión de los mismos, para que la respuesta de la administración pueda realizarse también antes de que finalicen los plazos en cuestión.

B. Informe de Justificación

Una vez finalizado el proyecto, o el plazo parcial, se debe presentar Informe Final o Parcial, que revestirán la forma de cuenta justificativa, compuesta por el Informe Técnico (con sus fuentes de verificación) e Informe Económico. Los modelos oficiales para cada caso están disponibles en el apartado de “Documentación a presentar” de las diferentes convocatorias de la página Web : <https://www.navarra.es/es/derechos-sociales/cooperacion-internacional>

Con la modificación de la Ley de Cooperación al Desarrollo en el año 2010 las bases de las convocatorias podrán establecer la posibilidad de presentar la cuenta justificativa con aportación de informe auditor, siempre que éste haya sido realizado por Censor Jurado de Cuentas. En el supuesto de que la revisión de la cuenta justificativa por parte de un auditor de cuentas se produzca en el extranjero, podrá ser realizada por auditores ejercientes en el país donde se lleve a cabo, siempre que en dicho país exista un régimen de habilitación para el ejercicio de la profesión. De no existir un sistema de habilitación para el ejercicio de la profesión del auditor de cuentas en el país, la revisión prevista en este apartado podrá realizarse por un auditor establecido en el mismo, siempre que su designación por el beneficiario sea ratificada por el Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo, con arreglo a criterios técnicos que garanticen la adecuada calidad.

La auditoría se realizará conforme a lo establecido en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo (www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-10485), por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones (Boletín Oficial del Estado número 125, de 25 de mayo de 2007).

Advertencia 3: Se recuerda que el informe de auditoría debe contener lo establecido en el artículo 7 de la citada Orden EHA/1434/2007, así como elaborarse conforme al modelo que en ella se indica.

El formulario de justificación de las intervenciones está dividido en tres bloques que a su vez contienen sus propios apartados. Es conveniente rellenar todos los apartados y adecuar las respuestas al tipo de modalidad de intervención que se esté justificando. Se pueden añadir los anexos que se consideren necesarios para avalar y completar el contenido expuesto en cada apartado. En los puntos 5, 6 y 7 siguientes se expone como cumplimentar los Informes finales de justificación y se explican las notas que figuran en ellos.

Nota (1) del formulario de justificación: se pondrá el número de expediente que se justifica.

5. Apartado “I. Identificación y Documentación” del informe de justificación

El primer bloque del formulario se corresponde con información general de la intervención, con las siguientes notas de sus apartados:

- (2) Señalar con una X, la modalidad de intervención a la que se refiere el informe
- (3) En el apartado de intervención indicar el título de la misma, teniendo que coincidir con el título de la solicitud, así como la localización detallada donde se ha realizado la intervención.
- (4) Nombre de la ONGD/ AGRUPACION/ ENTIDAD.
- (5) Persona responsable de la intervención, que será la de referencia para cualquier aclaración, información complementaria, etc. Es la encargada de la gestión de la intervención en la sede Navarra.
- (6) Solo en el caso de informes intermedios de Programas: señalar el porcentaje de ejecución.
- (7) Periodo que abarca el informe, entendido como el intervalo de tiempo del que se está informando, dentro del cual estarán comprendidas todas las actividades y documentos acreditativos de actividad, gastos y pagos.
- (8) Documentación Aportada: se indicará con una X la documentación que se aporta, según lo requerido en la Convocatoria correspondiente. Los anexos o documentación complementaria que se adjunte al informe irán numerados y ordenados de manera que se facilite su localización.
- (9) Declaración de veracidad con los datos, fecha y firma del representante legal de la Entidad.

6. Apartado “II. Informe Técnico de Ejecución” del informe de justificación

En el segundo bloque del formulario se narra y describe la ejecución realizada en relación al cumplimiento del objetivo general y específico, detalle de las actividades llevadas a cabo, los resultados conseguidos y sus indicadores.

Se completa con los anexos y las fuentes de verificación oportunas, que acreditan el informe técnico, y serán las previstas en la formulación del proyecto, u otras que se considere de interés para una mayor comprensión de la ejecución. Ejemplos de fuentes de verificación:

- Listado de personal técnico, detallando puesto de trabajo, titulación y funciones desempeñadas para el proyecto y si su dedicación al mismo es total o en porcentaje. Para el caso del personal expatriado, además constará la fecha de viaje o viajes, tareas y funciones realizadas.
- Listado de equipos, materiales, y suministros adquiridos, detallando el país de compra, y su ubicación actual.
- En actividades formativas: planillas con la fecha, identificación de la actividad formativa, nombre del ponente y nombre y firma de cada una de las personas beneficiarias de la actividad.
- En el caso de que se haya realizado evaluación externa, copia de la misma.
- Para el caso de haber sido financiada la elaboración o edición de material gráfico y/o impreso u de otro tipo, se aportará algún ejemplar del mismo.
- Cuantas otras 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.
- En el caso de participación directa e indirecta de personal dependiente de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos, se deberá presentar la relación nominal del mismo, periodo de tiempo y tarea y función que ha desempeñado en el proyecto; y debe corresponder con lo informado en la solicitud realizada en su día.

RECOMENDACIÓN 6: Con carácter *voluntario* se podrá aportar también según el carácter del Proyecto, y siempre que no haya sido ya aportado en la formulación del mismo, la siguiente documentación:

- *Otras Certificaciones sobre resultados (Contraparte, población beneficiaria, etc.).*
- *Cartas y testimonios de organismos oficiales, asociaciones públicas o privadas, población beneficiaria, etc.*
- *Estudios realizados, informes técnicos y/o profesionales.*
- *Convenios de Colaboración, Compromisos de instituciones oficiales o privadas, cara a la transferencia del proyecto etc.*

Notas que figuran en este bloque del formulario de justificación:

(10) 1.1.- Resumen de la ejecución: indicar de forma resumida, el desarrollo y ejecución de la intervención, así como una valoración muy general de la misma. Evolución de los objetivos, actividades y resultados del proyecto.

(11) 1.2.- Fechas: se trata de indicar las fechas que estaban previstas para el desarrollo de la intervención y las fechas finalmente reales. En el caso de que sean diferentes, explicar brevemente los motivos de dicha diferencia.

(12) 1.3.- Modificación sustancial y no sustancial: este apartado recogerá las incidencias y modificaciones (sustanciales o no) que se han producido a lo largo de la vida del proyecto con el fin de conocer cómo ha quedado la intervención. Es conveniente indicar dónde se han producido dichas modificaciones de la manera más concreta posible: en las actividades, en los resultados, en el presupuesto, en los plazos de ejecución, etc.

(13) 1.4.- Valoración General de la Intervención: indicar con una X la percepción general que se ha tenido de la ejecución de la intervención y motivar la respuesta de la opción elegida.

(14) Para cada resultado detallar lo previsto en la solicitud y el resultado real que se ha alcanzado.

(15) En este cuadro señalar los indicadores que se habían propuesto para los que se han conseguido realmente. Detallar las fuentes de verificación previstas inicialmente del indicador y las que finalmente son presentadas para verificarlo, adjuntándose los documentos correspondientes, que se numerarán en la columna “Nº anexo”. Asimismo, se pondrá el porcentaje de consecución del indicador en la columna “% ejec”.

(16) Describir las actividades previstas y las realmente realizadas. La denominación de las actividades debe ir numerada e identificada igual que en el documento Excel de justificación económica. Detallar y cuantificar lo que efectivamente se ha realizado. Concretar datos que ayuden a una mejor comprobación de la correcta ejecución de la actividad: por ejemplo, si una actividad comprende sesiones formativas y reuniones con las autoridades municipales, detallar el nº de sesiones formativas que se han llevado a cabo y fechas; el nº de reuniones y fechas, etc.

(17) En “%Ejecución Total” se indicará el porcentaje de ejecución real respecto al previsto.

(18) “Documentación anexa de verificación de la actividad”, detallar los documentos que acrediten la realización de la actividad. Además, en el caso en que el % de ejecución de la actividad sea menos del 75% sobre lo previsto, se explicarán los motivos. En caso de que la desviación no llegue a ese porcentaje, se recomienda también que se expliquen los motivos.

(19) Se indicarán los anexos que se aportan para verificar la realización de las actividades.

(20) Estrategia de la intervención: se trata de exponer el enfoque que se ha aplicado a esta intervención, y su adecuación para satisfacer los objetivos previstos.

(21) Eficacia: valorar la contribución a la consecución del objetivo específico y el grado de cumplimiento de los resultados en el periodo de ejecución de la intervención, sin considerar los costes en los que se incurre para obtenerlos.

(22) Eficiencia: supone la medida del logro de los resultados en relación con los recursos que se utilizan, esto es, la búsqueda de una combinación óptima de recursos financieros, materiales, técnicos y humanos para maximizar los resultados (relación entre recursos utilizados - actividades - resultados).

(23) Pertinencia: adecuación de los resultados y los objetivos de la intervención al contexto en el que se realiza, para lo que se hace necesario analizar la calidad del diagnóstico y el diseño de la propia intervención.

(24) Impacto: análisis de los efectos que ha conseguido la intervención, pudiendo ser previstos o no previstos, y a su vez positivos o negativos.

(25) Viabilidad/Sostenibilidad: capacidad de permanencia en el tiempo de los efectos del proyecto, tanto en su parte económica o financiera como en las competencias generadas y si se dan las condiciones necesarias para que los logros se mantengan en el futuro sin ayuda externa. Si se desea se pueden adjuntar estudios realizados, que garanticen la viabilidad del mantenimiento de la intervención en el futuro. En este caso se indicará el nº de anexo que le corresponde.

(26) Beneficiarios/as: se entiende por beneficiarios directos las personas que han participado en las actividades desarrolladas y que han visto mejorada su situación. Por beneficiarios indirectos aquellas personas que han podido mejorar su situación como resultado de la mejora de la situación de los anteriores.

(27) Puntos fuertes y puntos débiles en el desarrollo de la intervención: añadir los aspectos más destacables positivos y/o negativos, que permitan tener una visión más global de la intervención y otros comentarios que se deseen añadir y que no se hayan incluido en otros apartados.

7. Apartado “III. Informe Económico de Ejecución” del informe de justificación

El tercer y último bloque se compone de lo siguiente:

- 1. Memoria explicativa sobre la ejecución presupuestaria del proyecto, y especialmente las cuestiones relativas a la comparación del presupuesto inicial con el ejecutado, explicando las variaciones producidas en las partidas presupuestarias y su repercusión en la ejecución técnica.
- 2. Documento Excel de justificación económica: modelo disponible en la página web <https://www.navarra.es/es/derechos-sociales/cooperacion-internacional>

RECOMENDACIÓN 7: para elaborar este Documento Excel, se recomienda leer con detenimiento y seguir lo más fielmente posible la primera pestaña de “Instrucciones”.

Este Excel, se presentará en formato electrónico.

- 3. Documentación que acredite los envíos al socio local de fondos, los tipos de cambio aplicados y las comisiones imputadas, para el caso de envío por transferencia bancaria; en otros casos mediante declaración responsable firmada por el representante legal de la ONGD beneficiaria de la subvención, con todos los datos anteriores.
- 4. Documentación que acredite la recepción por parte del socio local de fondos.
- 5. Documentación acreditativa de los cambios de moneda local.
- 6. Documentación de los gastos justificados y de su pago.

En los casos en que el socio local sea un Organismo Internacional, la rendición de cuentas por parte de éste será la establecida legalmente en los acuerdos o tratados internacionales suscritos por España. Conforme a ello, la entidad beneficiaria presentará, además de los elementos 1 y 2 anteriores, la siguiente documentación:

- 3. Justificantes bancarios del envío de fondos desde la entidad beneficiaria a la sede del Organismo Internacional en España, o a la sede Central en su caso.
- 4. Certificado de recepción de los fondos de la Sede Central, con indicación expresa del donante, la cantidad y el proyecto al que se destinan los fondos, firmado por el responsable correspondiente.
- 5. Estado financiero: relación de gastos ejecutados en el proyecto, firmado por el funcionario de la sede del país en el que se haya ejecutado el proyecto. (Deberá ser coherente con los datos incluidos en el Documento Excel de justificación económica).
- 6. Gastos indirectos: si se incluyen este tipo de gastos, se justificarán conforme a lo recogido en el apartado 7.13.

7.1 Gastos subvencionables

Cada convocatoria establece los gastos subvencionables. En general, son aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo de ejecución aprobado para el proyecto. Salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de las subvenciones, se considera gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación. Además, los gastos deben ser coherentes con el presupuesto aprobado en la solicitud inicial, o en su caso con el presupuesto **reformulado**, y servirán para la consecución de los objetivos de la intervención.

RECOMENDACIÓN 8: *En las bases de las convocatorias se definen los gastos subvencionables, por lo que se recomienda revisar cada una de ellos.*

Los gastos financieros, los de asesoría jurídica o financiera, los notariales y registrales y/o periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos, son subvencionables si están relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. Dependiendo de los casos y lugares donde se produzcan (en el país de la intervención o en España), tendrán la consideración de costes directos o indirectos.

Diferencia entre gasto y pago: el gasto se produce cuando se recibe un bien o un servicio, y se documenta habitualmente con nóminas, facturas, tickets, etc. El pago se refiere al desembolso monetario por la adquisición de ese bien o realización del servicio, y se acredita habitualmente con la indicación de pagado, cancelado o similar en la factura; con el propio ticket; o con extracto bancario donde figure la transferencia realizada o el cheque abonado.

Impuestos indirectos: el gasto imputado al proyecto de facturas que incluyan impuestos indirectos, debe ser por el importe final descontados impuestos. Podrá ir por el importe total, incluyendo impuestos, cuando éstos **no sean susceptibles de recuperación o compensación**, en los siguientes casos:

- La normativa local no contempla con carácter general la devolución de los impuestos indirectos.
- La normativa local contempla la devolución de estos impuestos a determinadas entidades, pero a la entidad beneficiaria de la subvención no le ha sido reconocida la exención.
- La normativa local contempla la devolución de estos impuestos a determinadas entidades extranjeras, pero los gastos, al ser realizados por un socio local, no pueden estar exentos.

- La normativa local contempla la devolución de estos impuestos para determinadas actividades, pero no le ha sido reconocida la exención al proyecto en cuestión.
- Para tipos de gastos concretos en los que no se admite legalmente la exención, aunque haya sido reconocida a la entidad adjudicataria, o al socio local.

La acreditación de que no son recuperables los impuestos indirectos se realizará mediante Certificación de la Administración Tributaria del país de ejecución. Caso de no poder obtenerlo, con declaración responsable de la ONGD o socio local con el visto bueno de OTC/CC/Embajada de España.

Subcontratación: es un tipo de contratación que se produce cuando quien contrata puede realizar por sí mismo la actividad, por ser propia de su actividad habitual, pero la encarga a un tercero. En el caso de que alguna actividad se subcontrate, la Entidad deberá presentar el contrato celebrado por escrito 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. Cuando la actividad concertada con terceros exceda al 20% del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida a la celebración por escrito del contrato.

No se considera subcontratación los contratos de personal con relación laboral; ni contratar personas a través de una “contrato de servicios”; ni los contratos de obras, suministros o servicios diversos, salvo que éstos sean propios de la actividad habitual de la entidad y sean encomendados a otra ONGD.

Se podrá subcontratar hasta el porcentaje máximo que se fije en cada convocatoria (habitualmente el 15% del importe del presupuesto subvencionado).

7.2 Envío de fondos y tipos de cambio

En el formulario Excel de justificación se recogen las tablas a completar para este apartado. Dada la diversidad de situaciones, se ofrecen dos opciones para completarlo:

- opción 1, se calcula un tipo de cambio único a todos los gastos: en el “Anexo IV.I” del Excel se incluirán todos los cambios realizados, tanto de la parte subvencionada, como de “Otras Aportaciones” (siempre que haya envío de fondos de otros financiadores); y el tipo de cambio resultante se aplica a todos los gastos presentados en el listado del “Anexo III Listado gastos”.

- opción 2, se calculan dos tipos de cambio: uno para los gastos que se justifican con cargo a la subvención, y otro para los gastos de “Otras Aportaciones”. El “Anexo IV.I” del Excel recogerá todos los cambios realizados con cargo a la parte subvencionada, y el “Anexo IV.II” recogerá todos los cambios realizados de la parte de “Otras Aportaciones” (siempre que haya envío de fondos de otros financiadores). Cada uno de estos dos tipos de cambio resultantes, se aplicará a los gastos que le correspondan del listado del “Anexo III Listado gastos”: el tipo de cambio de la parte subvencionada para los gastos justificados con cargo a la subvención, y el otro tipo de cambio para el resto de gastos.

En caso de que los gastos financiados por Otras Aportaciones se realicen en moneda local, y no haya habido envío de fondos ni cambio de moneda, se aplicará el tipo de cambio calculado para la parte subvencionada. Las tablas a rellenar están en el “Anexo IV” del Excel, y son las siguientes:

- Para envíos con cambio euro/moneda local, se utilizará la primera tabla “A/ ENVÍO DE FONDOS Y CÁLCULO DEL TIPO DE CAMBIO” (considerándose como “moneda local” la indicación que se hace a los “dólares”). En los casos en que no se realicen los envíos mediante transferencia bancaria, para su justificación se presentará una declaración responsable firmada por el representante legal de la Entidad beneficiaria de la Subvención en la que se indique el modo en que se ha efectuado el envío, la persona o entidad receptora, las razones por las cuales se utiliza esta alternativa y de donde se toma la referencia del tipo de cambio aplicado (por ejemplo, página web OANDA).

RECOMENDACIÓN 9: Para estos casos se recomienda informar previamente a la Sección de Cooperación para el Desarrollo y Acción Humanitaria.

- Para operaciones cambiarias en las que primero se cambian euros a dólares y luego éstos a moneda local: se utilizará la tabla anterior para el primer paso, y después la tabla “B/ CÁLCULO DE TIPO DE CAMBIO dólar/moneda local” para los cambios realizados dólar/moneda local, con los dólares utilizados en cada operación y la moneda local obtenida.

Todos los importes reflejados en ambos cuadros deberán quedar justificados mediante documentos bancarios en los que se vean claramente los importes, la fecha y quien es el emisor y el receptor. En el caso de que esto no sea posible (para los cambios a moneda local) se deberá justificar el motivo y aportar otro tipo de documentación justificativa (justificantes de casas de cambio de moneda, etc.).

Deberá calcularse el tipo de cambio real, es decir, tomando el importe en euros una vez deducida la comisión y gastos bancarios cargados por el banco emisor y el importe en divisa recibido efectivamente en el banco receptor, antes de deducir la comisión y gastos cargados por dicho banco. Las comisiones y los gastos bancarios derivados de los envíos y cambios deberán figurar por separado y se recogerán en el listado de gastos dentro de las partidas del capítulo “OTROS”.

- Además, solo para la parte subvencionada por Gobierno de Navarra, se rellenará el “CUADRO RESUMEN DE ENVIO DE FONDOS DEL GOBIERNO DE NAVARRA”:

Fecha del envío	Euros
1º envío	
2º envío	
(...)	
A. Subtotal envíos	
B. Gastos administrativos imputados al Gobierno de Navarra	
C. Otros gastos en euros, imputados al Gobierno de Navarra	
E. Total gastos (B+C)	
F. Subvención abonada anticipadamente	
G. Saldo (A+E-F)	

ADVERTENCIA 4: El saldo debe ser CERO, y en ningún caso negativo, ya que indicaría que existe una parte de la subvención abonada anticipadamente sin aplicación alguna para el proyecto subvencionado.

7.3 Apertura cuenta bancaria

No es obligatorio, si bien es práctica habitual en muchas entidades: el socio local abre una cuenta exclusiva para la gestión del proyecto, y los extractos con los movimientos de esta cuenta servirán para justificar los ingresos, gastos y pagos realizados por el socio local.

RECOMENDACIÓN 10: aún no siendo obligatorio, se recomienda que el socio local abra una cuenta bancaria para la gestión de los ingresos, gastos y pagos del proyecto.

7.4 Costes valorizados

Se aceptan dentro de Otras Aportaciones, como parte de la aportación del Socio Local o de las personas beneficiarias, 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. Estas valorizaciones deberán ajustarse a los precios del mercado local y, en caso de equipos o bienes, tener en cuenta su antigüedad. Se aportará:

- Certificación o declaración responsable** del representante legal del Socio Local o de las personas beneficiarias del proyecto o de la entidad que aporte los bienes y/o servicios indicando lugar, fecha y firma. En dicha certificación o como aneja a la misma, se indicará que dichos costes se han generado como consecuencia de la ejecución del proyecto (indicando el nombre completo del mismo y periodo de ejecución), se describirá y cuantificará la aportación, indicando número de unidades, horas de trabajo, precio unitario (si corresponde), además de la valorización total.
- Convenios o actas donde se recojan los compromisos y los importes acordados.
- En el caso de que estos aportes sean fondos rotatorios y se generen ingresos con esos fondos, se presentará una declaración responsable del Socio Local detallando su importe y destino que se les está dando.

7.5 Rendimientos financieros

Los intereses y demás rendimientos financieros que se generen, incluidos remanentes por tipo de cambio favorable, deberán acreditarse mediante **certificación bancaria**; con carácter subsidiario se

podrán aceptar estados o movimientos bancarios con sello oficial y firma de la entidad que los emite, y se aplicarán a sufragar exclusivamente gastos directos vinculados con la ejecución del proyecto.

La Entidad beneficiaria informará de los conceptos a los que se han imputado estos rendimientos en el Informe de Seguimiento o en el Informe Final correspondiente, para dar cumplimiento al artículo 16.4 de la Ley Foral 11/2005 de subvenciones. Para ello, en la cuenta justificativa se detallarán los gastos financiados por Rendimientos Financieros como el resto de gastos, solo que en la columna financiador se indicará “Rendimientos financieros”.

ADVERTENCIA 5: *En el caso de que se aplique a 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 al Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo.*

7.6 Balance y Listado de gastos

En el formulario Excel de justificación se recogen las tablas a completar para este apartado.

En el cuadro de financiadores que presenta la entidad dentro del balance económico del proyecto se deberán indicar **los ingresos realmente recibidos** tanto del Gobierno de Navarra, de Otras Aportaciones, como por Rendimientos Financieros generados por la subvención, que se correspondan exclusivamente con el periodo que se está justificando, indicando el importe, procedencia y aplicación de todos los recursos, para dar cumplimiento al artículo 27.4 de la Ley Foral 11/2005 de subvenciones.

RECOMENDACIÓN 11: *Se aconseja seguir al pie de la letra las instrucciones que figuran en la hoja de Excel que contiene este balance y listado. En caso de que se quisiera hacer alguna modificación es recomendable primeramente contactar con la Sección de Cooperación para el Desarrollo y Acción Humanitaria para exponer el caso.*

- a) El **listado de gastos** deberá recoger tanto los gastos financiados por el Gobierno de Navarra como los financiados por Otras Aportaciones. Cada gasto declarado en el listado irá identificado numéricamente (nº orden), no pudiendo identificarse con el mismo número de orden más de un gasto.
- b) La partida de **gastos administrativos** deberá estar desglosada, detallando en el listado los gastos que la componen.
- c) En caso de gastos imputables a varias actividades, **deberá estar indicado en la solicitud**. La imputación a las mismas deberá seguir estos criterios:
 - Los gastos que correspondan a la gestión del proyecto podrán incluirse en una actividad y resultado genérico del tipo “Gestión del proyecto”. (Se incluye aquí, a modo de ejemplo, los gastos del personal administrativo, director de proyecto, contable, chofer..., etc.).
 - El resto de gastos que correspondan a varias actividades pero que no sean de gestión del proyecto, deberán repartirse entre las actividades a las que están afectos, indicando el porcentaje imputado a cada una. (Por ejemplo, dentro de los gastos de personal, los formadores, facilitadores, enfermeras, médicos, arquitectos...).

7.7 Comprobantes

a) Los gastos se acreditarán mediante nóminas, facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente. (Artículo 27.3 de la Ley Foral 11/2005 de subvenciones). En casos excepcionales, que deberán ser motivados en el informe de justificación, se podrán presentar extractos bancarios, tickets, recibos, registros de caja, notas de gastos, u otro tipo de documento, que **en todo caso deberán reflejarse en los datos indicados en el listado**; y deberán tener constancia de la realización del pago.

Todos los justificantes de gasto imputados total o parcialmente a la subvención de Gobierno de Navarra llevarán un sello-diligencia que señale que están financiados por Gobierno de Navarra. La diligencia contendrá como mínimo lo siguiente: número del expediente; la leyenda “financiado por Gobierno de Navarra”; y cuantía o porcentaje de financiación con cargo a la subvención de Gobierno de Navarra.

Además, todos los documentos (facturas, recibos, etc.) justificantes de gastos, de todos los financiadores, deben ir numerados, correspondiendo el número de cada uno de ellos a aquel con el que figuren en el listado general de gastos del período justificado (nº de orden).

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. (Artículo 28.1 de *Ley Foral 11/2005* de subvenciones).

La acreditación también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

b) La **fecha** de los comprobantes de los gastos deberá estar comprendida dentro del plazo concedido para la ejecución del proyecto. Excepcionalmente se admitirán comprobantes con fecha posterior a la de finalización de la ejecución siempre que se encuentren en los siguientes casos:

- Que se trate de comprobantes con fecha posterior pero que se refieran a gastos realizados efectivamente dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- Que se trate de comprobantes referentes a gastos administrativos.

Además, en algunos casos (ver siempre la convocatoria), se podrán aplicar gastos derivados exclusivamente de la identificación del proyecto realizados hasta seis meses antes de la publicación de la convocatoria (límite del 1% de la subvención).

c) Cuando los comprobantes de gasto sean más de 200, **deducidos los mayores de 2.000 euros**, se requerirá a la Entidad la presentación de una muestra.

d) Los comprobantes de gasto **mayores de 2.000 euros** no entrarán dentro del muestreo sino que se revisarán todos, por lo que se recomienda que se envíen siempre junto con el correspondiente informe de justificación.

RECOMENDACIÓN 12: *En el caso de que el número de comprobantes sea menor de 200, y en todo caso los mayores de 2.000 euros, es recomendable presentarlos junto con el informe justificativo para agilizar la comprobación.*

e) En el caso de **agrupaciones de ONGD** se deberán 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.

f) Los comprobantes deberán estar a **nombre** de la Entidad beneficiaria de la subvención o del Socio Local. Excepcionalmente podrán figurar bien particulares u otras entidades, pero deberá ser motivado en la memoria de justificación económica, en la que se establecerá el vínculo entre esas personas o entidades y la intervención subvencionada.

g) Los **gastos realizados en España o en la Unión Europea**, se presentarán con el informe justificativo, serán copias, y deberán ajustarse a lo establecido en el Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. 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 beneficiaria de la subvención.
- Descripción detallada, precio unitario y total, componentes de la base imponible y su importe, descuentos o rebajas. 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.

h) Los **gastos realizados en otros países** se justificarán mediante los documentos que cumplan con la legislación vigente en el país de referencia. Estos documentos estarán a nombre del Socio o Contraparte Local, y deberán tener constancia de al menos el suministrador, la fecha en la que se realiza el gasto, el suministro o servicio prestado, la cuantía del gasto y la forma de pago.

RECOMENDACIÓN 13: *Se aconseja utilizar o entregar copias escaneadas con la doble finalidad de consumir menos papel y de legibilidad de las copias.*

i) Los originales, y en su caso copias, de todos los **comprobantes** imputables al proyecto quedarán **depositados en la sede de la Entidad beneficiaria** de la subvención al menos durante un periodo de cuatro años desde la presentación del informe final, período en el que la Entidad queda obligada a remitir al Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo dichos documentos originales cuando sea requerida para ello.

j) Cuando los comprobantes estén redactados en lenguas diferentes al castellano, euskera, inglés o francés deberán presentarse los originales y su traducción al castellano.

k) Conforme a la Ley Foral 5/2001, en lugar de presentar los comprobantes de gasto referidos a la financiación ajena a la subvención del Gobierno de Navarra, se presentarán los siguientes documentos:

- Fondos y recursos privados: se presentará un certificado emitido por la entidad beneficiaria de la subvención, en el que se acredite el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas. Además, para el caso de valorizaciones aceptadas como aportaciones locales se estará a lo dispuesto en el apartado A.VI del punto “7.9. Costes Directos”.
- Subvenciones públicas: se aportará copia de la Resolución favorable de concesión en la que se especifique cuantía y proyecto.

7.8 Medios de pago

Cada gasto justificado se acompañará de la acreditación de su pago:

- para pagos por transferencia, mediante la aportación de extracto bancario.
- para pagos efectuados con cheque, se aportará una copia del mismo y extracto bancario en el que figure el cargo realizado.
- para pagos en metálico, mediante la inclusión de “Cancelado”, “Pagado” o similar en la factura, con la firma o sello del emisor.
- En los casos de tickets que se entregan solo cuando se paga el bien comprado o servicio prestado (por ejemplo autobús), solo se requiere que en el ticket se identifique dicho bien o servicio y que detalle la fecha e importe.

RECOMENDACIÓN 14: Es recomendable hacer llegar a los socios locales la necesidad de que, en el momento en que realicen el gasto, en la medida de lo posible soliciten al vendedor el sello de “pagado”, “cancelado”, o similares.

RECOMENDACIÓN 15: En los casos en que la factura no se entregue hasta la realización del pago (práctica que no se produce en España, ni en la UE), y no figure anotación alguna del tipo “pagado”, “cancelado”, etc., se recomienda que se informe de estos hechos en la memoria justificativa económica.

7.9 Costes Directos

Se considerarán costes directos todos aquellos que tengan una relación con el proyecto y sean necesarios para la realización de las actividades que darán cumplimiento a los objetivos del mismo y que no se hubieran producido si no fuera como consecuencia de la ejecución del mismo.

A.I TERRENOS Y/O INMUEBLES (incluye compra, alquiler o donación)

En este grupo se hace referencia a la adquisición o arrendamiento de solares de naturaleza urbana, fincas rústicas u otros terrenos no urbanos, así como de inmuebles, que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada, incluyendo todos los gastos necesarios para su adquisición: inscripción legal en los registros locales de propiedad, impuestos, tasas, gastos notariales, licencias, etc. Se incluye el alquiler de locales para realización de capacitaciones u otras acciones necesarias para la ejecución del proyecto.

No será subvencionable por el Gobierno de Navarra el pago de garantías ni indemnizaciones en el caso de arrendamientos.

Documentación a aportar en el caso de Adquisición:

- Documento justificativo acreditativo de la compra en el que conste el precio y la forma de pago, así como documento justificativo de dicho pago.
- Los pagos fraccionados y/o periódicos estarán respaldados por facturas o recibos individualizados así como por sus correspondientes justificantes de pago, además de por el contrato que fije su cuantía.

- 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 como mínimo quince años a la finalidad que fundamentó la subvención, salvo que la convocatoria especifique otro plazo.
 - Obligación de solicitar autorización al Departamento de Derechos Sociales para efectuar cualquier acto de disposición o gravamen sobre el inmueble adquirido.
- Certificado de inscripción en el Registro de la Propiedad del país donde se ejecute el Proyecto.
- Certificado del receptor en el que conste la recepción de lo adquirido y su conformidad.

Documentación a aportar en el caso de Arrendamiento: documento justificativo acreditativo del arrendamiento en el que figure la identificación del arrendador, el precio y la forma de pago.

A.II CONSTRUCCIONES Y/O REFORMA DE INMUEBLES E INFRAESTRUCTURAS

Se incluirán todos los gastos ligados directamente a trabajos de construcción y reforma previstos en el proyecto; además se incluyen los gastos de las instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, los gastos de mano de obra y traslado de trabajadores en su caso, materiales de construcción y su transporte, desescombrado, honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra, licencias de obras, tasas inherentes a la construcción, seguros obligatorios, etc. Nunca se incluirá el valor del terreno, puesto que pertenece al grupo anterior.

Se incluirán también los gastos de acondicionamiento como cierres, movimiento de tierras, obras de saneamiento y drenaje, así como los de derribo de construcciones cuando sea necesario para poder efectuar obras de nueva planta; y también los gastos de inspección y levantamiento de planos cuando se efectúen con carácter previo a su adquisición.

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).

Documentación a aportar:

- Cuando los gastos subvencionados sean para la ejecución de obra y superen los 30.000 euros, se presentará un informe adicional sobre el procedimiento y criterios de elección de los contratistas. Se presentarán 3 ofertas de diferentes proveedores, salvo que no exista en el mercado suficiente número de entidades que tengan capacidad para ejecutar la obra o no lo realicen en condiciones adecuadas. Con el Informe Final se aportará copia del contrato.
- Proyecto de obra (planos, etc.), si es posible visado por el colegio profesional correspondiente.
- Certificaciones de obra o facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra y sus correspondientes justificantes de pago.
- Certificación del representante de la entidad subvencionada en la que conste la realización de las obras o su conformidad con las mismas.
- Documentación probatoria, de acuerdo a la legislación del país correspondiente, donde se especifique el régimen de propiedad y la titularidad del inmueble.
- Compromiso de afectación de inmueble o construcción realizada al fin que justificó la subvención por un período no inferior a quince años, salvo que en la correspondiente convocatoria especifique otro plazo.
- Si se reforman inmuebles alquilados, debe figurar el consentimiento del propietario.

A.III EQUIPOS, MATERIALES Y SUMINISTROS

A.III.I Equipos: adquisición de elementos de inmovilizado, distintos a terrenos y edificios, **afectos a la actividad subvencionada**, como son maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, elementos de transporte y otro equipamiento, y los gastos derivados del envío y su puesta en funcionamiento; y las amortizaciones de equipos del socio local puestos a disposición del proyecto. El porcentaje máximo anual admisible en las amortizaciones será: 25% para vehículos y equipamiento informático; 20% para el resto de bienes.

Cuando los gastos subvencionados sean para la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia, superen la cuantía de 12.000 euros y sean contratados en el territorio de la Unión Europea, se presentará un informe adicional sobre el procedimiento y criterios de elección de los proveedores, acompañado de los presupuestos solicitados al menos a tres de ellos. Con el Informe Final se aportará copia del contrato.

Toda adquisición de materiales, equipos y suministros, con cargo a la subvención del Gobierno de Navarra, se realizará en el país de la intervención y con productos del mismo. En caso de imposibilidad de cumplimiento de esta obligación, se deberá solicitar autorización al Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo.

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”, por los siguientes periodos: en caso de bienes inscribibles en registro público no podrá ser inferior a 15 años, ni a 3 años para el resto de bienes.

Para bienes registrables se hará constar en la escritura pública esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida. Se aportará documento 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 al Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo la copia del documento definitivo de propiedad para su unión al expediente, una vez obtenido).

A.III. II Materiales y suministros: adquisición de utensilios, herramientas, repuestos y recambios para mantenimiento o reparación de equipos, material de oficina y otros materiales o suministros. Todos ellos deberán estar directamente relacionados con la intervención (fotocopias, materiales de capacitación, etc.). No se incluyen los materiales y suministros para el funcionamiento de sedes administrativas del socio local, que irán en la partida de “Funcionamiento”.

A.IV PERSONAL

A.IV.I Personal local: personal contratado por la Entidad o el Socio Local, sometido a la legislación laboral del país donde se ejecuta el proyecto y presta sus servicios, de acuerdo con el régimen laboral correspondiente, estando sus funciones y tareas directamente relacionadas con el proyecto.

Incluye:

- Los gastos de salarios, seguros sociales a cargo de la entidad, otros seguros suscritos a nombre del personal o su familia en primer grado y provisiones de fondos de obligado depósito de acuerdo con la legislación local (para este caso, se indicará la norma legal que justifica la provisión como gasto de personal).

No incluye:

- Gastos de miembros de juntas directivas o consejos de dirección de las entidades.
- Penalizaciones o compensaciones por incumplimientos de contrato achacables a la Entidad, sus socios o contrapartes, ni recargos por impago o retrasos en impuestos retenidos o seguridad social.
- Los gastos laborales o prestación de servicios de las personas que realicen la formulación, seguimiento o evaluación del proyecto (están incluidos en el apartado de gastos administrativos de la ONGD).

Los pagos en especie y gratificaciones deberán contar con autorización y valoración detallada. En caso de valorización podrá incluirse en Otras Aportaciones, pero nunca en la subvención de Gobierno de Navarra. La adquisición de bienes para retribuir en especie se imputará en las partidas correspondientes, aunque en la memoria económica se dejará constancia de este tipo de retribución.

Se aportará la siguiente documentación:

- Certificación del Socio Local por el importe de gastos de personal a imputar al proyecto, cuando el trabajador no dedique toda su jornada laboral al mismo.
- 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. 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 del proyecto, no será necesario que figuren expresamente en el contrato las actividades que realiza en relación a

ese proyecto; en estos casos se presentará una explicación detallada de las funciones realizadas por cada uno de los trabajadores imputados al proyecto y el número de horas semanales imputables al proyecto.

- Nóminas y sus correspondientes justificantes de pago.
- En el caso de imputarse el coste salarial total bruto, justificación del gasto y pago de todas las deducciones aplicadas en nómina en los que se identifique al trabajador: retenciones de impuestos sobre la renta, tasas o cotizaciones por Seguridad Social o similar de acuerdo a la legislación del país, anticipos, descuentos por préstamos, etc.

A.IV.II Personal expatriado: se entenderá el personal de la Entidad con sede en Navarra o contratado por la misma, sometido a la legislación española, que presta sus servicios para el país de ejecución y cuyas tareas se vinculan directamente a la ejecución del proyecto. En el caso, de que resida en el país donde se ejecuta la intervención, su relación laboral debe adecuarse a lo dispuesto en el Estatuto de los Cooperantes, Real Decreto 519/2006, de 28 de abril.

Los gastos a subvencionar serán los mismos que los detallados en el apartado de personal local.

Se aportará la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo.
- Acuerdo complementario de destino (artículos 5 y 6 del Estatuto de los Cooperantes).
- Nóminas.
- Justificantes del pago de las nóminas (normalmente apunte de la transferencia bancaria).
- Declaraciones presentadas a Hacienda de retenciones por IRPF (modelo 190) en los que se pueda comprobar el importe retenido en las nóminas, y sus correspondientes justificantes de pago.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2) en los que se pueda comprobar el importe de los trabajadores que correspondan al proyecto, y sus correspondientes justificantes de pago.

RECOMENDACIÓN 16: *En el caso de realizar las nóminas y/o pagos por Internet, se recomienda presentar para su justificación, la impresión de la nómina y la transferencia bancaria.*

A.V VIAJES, ESTANCIAS Y DIETAS

a) 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 (por ejemplo, para asistir a cursos, desplazamientos de los beneficiarios, viajes del personal local y expatriado, etc.).

Se exceptuarán los gastos de viajes con motivo de la identificación, formulación, seguimiento y evaluación del proyecto, ya que estos tienen la consideración de gastos administrativos.

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

c) 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.

RECOMENDACIÓN 17: *Es conveniente llevar 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 deberían estar 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 Socio Local.*

Además, sería conveniente presentar un parte de viaje firmado por el responsable del Socio Local, indicando: Título del proyecto, personas que realizan el viaje, motivo del mismo, fechas, lugar de partida y de destino, medio de desplazamiento (si es en coche indicar kilometraje y coste unitario), y los gastos originados adjuntando los correspondientes justificantes de gasto y pago.

d) Se imputarán al concepto de dietas los gastos menores de locomoción y manutención (taxis, autobuses, facturas de restaurantes, etc.) y se justificarán con sus correspondiente tickets o facturas.

e) Las facturas expedidas por la agencia de viajes deberán desglosar con suficiente detalle todos los conceptos de gasto recogidos en la misma, tales como desplazamiento, alojamiento, manutención, etc., indicando los importes individuales y el detalle que corresponda a cada tipo de gastos.

En el caso de no contratar el desplazamiento con una agencia de viajes se adjuntarán los billetes acreditativos de los viajes realizados.

f) En el caso de que el trabajador cobre un importe en **dietas por día**, se adjuntará certificado de la entidad donde conste la aprobación de dicho importe y acreditación de su pago.

A.VI 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. Documentación justificativa:

- Copia del contrato de arrendamiento de servicios o un documento justificativo del encargo del trabajo, indicando las tareas asignadas, el tiempo previsible de dedicación y la tarifa a abonar.
- Factura formalizada, con indicación expresa del titular, fecha, concepto y desglose del mismo, así como el importe total y el documento por el que se formaliza el pago.
- En el caso de que la contratación se realice en Navarra, se debe tener en cuenta lo establecido en la normativa fiscal sobre el IRPF y el IVA. Si la factura es emitida por persona física, se le deberá practicar la retención a cuenta del IRPF vigente en el momento de su emisión. Esta retención por IRPF, en lugar de pagarse al profesional que ha prestado el servicio, se debe ingresar en la Hacienda Foral de Navarra.

RECOMENDACIÓN 19: Para cualquier duda o aclaración sobre el IRPF e IVA, contactar con la Hacienda Tributaria de Navarra (tfno. 948 50 51 52).

Para servicios por importe superior a 12.000€ y que sean contratados en el territorio de la Unión Europea se presentará un informe adicional sobre el procedimiento y criterios de elección de los proveedores, acompañado de los presupuestos solicitados al menos a tres de ellos.

Puede darse la circunstancia de que la Entidad ejecute ciertas actividades del Proyecto mediante voluntarios de sus organizaciones que, de acuerdo con la Ley Foral 2/1998, de 27 de marzo, del 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 Entidad deberá presentar una relación certificada del personal voluntario que ha participado en las intervenciones subvencionadas con expresión de los costes.

Como se ha indicado anteriormente, en el caso de optarse por la justificación mediante cuenta justificativa con informe de Auditor de cuentas, los gastos de auditoría ocasionados se imputarán a esta partida.

A.VII FONDOS ROTATORIOS

Los Fondos Rotatorios pueden adoptar dos modalidades, la crediticia o de aportación económica y la de aportación en especie, a efectos de la justificación de las subvenciones el tratamiento será diferente. Ambas modalidades comparten la necesidad de estar dotado de un Reglamento del Fondo y de un compromiso futuro de aplicación.

Respecto a este compromiso, se deberá presentar junto con el informe final justificativo, un documento que recoja el compromiso escrito y firmado por la entidad de la aplicación del Fondo una vez recuperado.

A.VI.I Fondo rotatorio mediante aporte económico: 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, y no podrá superar el 10% de los gastos directos financiados.

Documentación justificativa:

- Reglamento del Fondo: cuantía de los préstamos, número de beneficiarios, tipo de interés, período de carencia y plazo de devolución.
- Contrato o documento similar entre el Fondo y el/la beneficiario/a. especificando los datos identificativos del beneficiario/a, el importe, interés, plazo de devolución, etc.
- Documento de abono del préstamo al beneficiario/a (salvo que se haya incluido específicamente en el contrato).

- Documento acreditativo del reintegro (principal e intereses) al Fondo por parte de los/as beneficiarios/as.
- Una vez revertido el fondo (todos los beneficiarios del mismo ya han devuelto, según el Reglamento del Fondo, los importes prestados), la entidad beneficiaria deberá presentar al Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo, escrito informando sobre el destino de esos fondos. Desde el Servicio se valorará la conformidad.

RECOMENDACIÓN 18: *Se aconseja abrir una cuenta bancaria exclusiva para la gestión del Fondo, de manera que los abonos y los reintegros queden documentados mediante el extracto bancario o documento similar.*

A.VI.II Fondo rotatorio en especie: son fondos compuestos por la entrega de bienes (por ejemplo ganado, en los que quien recibe el animal efectúa su pago habitualmente devolviendo al fondo la primera cría que obtiene).

Se adjuntará el Reglamento (número de reses o bienes, beneficiarios, formas de devolución, plazo, etc.), las correspondientes actas de entrega firmadas por la persona beneficiaria, y las de devolución.

ADVERTENCIA 6: *A efectos de justificación económica la compra de bienes afectos a fondos rotatorios, se imputará en la partida de Equipos, documentándose como figura en ese apartado.*

A.VIII FUNCIONAMIENTO

Se imputarán en esta partida gastos corrientes de funcionamiento del Socio Local, acaecidos en el país de ejecución, y ligados a la ejecución del proyecto, distintos de los suministros para maquinaria y equipos que se imputan en su partida correspondiente. Así como los gastos de oficina y alquileres de los centros administrativos de la contraparte local. No se considera a estos efectos como oficina la vivienda del expatriado.

Dichos gastos serán subvencionables a condición de que correspondan a costes reales del Socio Local por la ejecución del proyecto subvencionado y no podrán exceder del 5% del importe de la subvención. En el caso de que dichos costes se repartan en varias intervenciones se asignarán a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo debidamente justificado, que será documentado en la memoria económica justificativa.

Se deberán aportar los justificantes de gasto y pago. En el caso de que la presentación de dichos justificantes no sea posible, se presentará el mayor de cuentas contables o el balance de comprobación de sumas y saldos a fecha de justificación o una auditoría.

A.IX OTROS

En este capítulo de gasto entre otros se incluirán: los gastos de garantía bancaria (aval u otro tipo de garantía) así como los gastos bancarios derivados de las transferencias bancarias de los fondos al país/es de ejecución, los producidos en el terreno por comisiones derivadas de las transferencias de las subvenciones o de los cambios a moneda local y los derivados de las cuentas bancarias que estén relacionados con el proyecto al que se imputan. El resto de gastos bancarios se imputarán a la partida de gastos administrativos.

Además, se incluirá en este capítulo los gastos derivados de la evaluación externa; (en el caso de programas plurianuales es obligatoria la realización de evaluación ex post externa, según la convocatoria tiene un presupuesto máximo), así como los derivados de la identificación del proyecto y los derivados de la difusión o sensibilización de la intervención. En el caso de optarse por justificación mediante cuenta justificativa con informe de auditor, se podrá imputar el gasto de dicha auditoría.

Para la justificación de dichos gastos se aportarán copias de los documentos correspondientes.

7.10 Costes indirectos

a) Se considerarán costes indirectos aquellos que no tengan una relación directa con el proyecto (es decir, los gastos administrativos en Navarra de la ONGD solicitante) y se correspondan con el periodo de ejecución del mismo. Se asignará a prorrata de acuerdo a un método justo, equitativo y debidamente justificado. (Atender a lo establecido en las bases de cada convocatoria para comprobar cuales son los gastos imputables permitidos).

Se considerarán los **gastos generales de la ONGD solicitante en Navarra** (en algunas convocatorias no es necesario que la totalidad de los gastos indirectos se hayan devengado en Navarra): gastos corrientes de personal, arrendamientos, reparación y conservación de bienes, servicios de profesionales

independientes (honorarios de economistas, asesores jurídicos o financieros, abogados, auditores, notarios, registros, etc.), transportes, primas de seguros (excepto los que se refieren al personal), servicios bancarios y similares, gastos de publicidad, propaganda y relaciones públicas, electricidad, agua, teléfono, material de oficina y gastos de viajes y desplazamientos derivados exclusiva y directamente de la formulación, seguimiento y evaluación de cada uno de los proyectos.

b) Se podrá aplicar un importe igual o inferior al **10% de la subvención**.

c) Se admitirá hasta un **30% de los costes indirectos** o 3% de la subvención en concepto de **gastos de difícil verificación**. Dichos gastos se justificarán mediante un certificado expedido por el representante legal de la ONGD beneficiaria de la subvención, en el que deberá constar la cuantía, la referencia al tipo de gasto, su vínculo con el proyecto subvencionado y el motivo por el cual no puede realizarse una justificación según las normas generales. Además, se acompañará de comprobantes de gasto; que serán facturas, estados contables auditados, u otra documentación; que acrediten la realidad del gasto. Estos gastos de difícil verificación, no hacen referencia a gastos que no se pueden justificar, sino que son gastos que no se pueden justificar de acuerdo con las normas, pero sí se debe justificar que han existido ese tipo de gasto, y esta es la razón por la cual se deben acompañar por los mencionados comprobantes.

d) Se deberán aportar los **Justificantes (copias) de gasto y pago**, según la naturaleza de cada gasto. Se acreditarán de igual manera que para el caso de los gastos directos, tal y como se indica en el apartado “7.7 Comprobantes”. Asimismo, se acreditará la forma de pago de estos gastos tal y como se indica en el apartado “7.8 Medios de pago”. Para el caso concreto de gastos de personal se aportará la misma documentación que la señalada en el apartado A.IV.II Personal expatriado (excepto lo referido al “Acuerdo complementario de destino”).

C. Resolución sobre los informes parciales y finales

El Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo podrá realizar cuantos **controles** estime oportuno y emitir instrucciones en orden a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias de las ayudas.

Si en el transcurso de la revisión de los informes se detectasen incidencias, se comunicarán a la Entidad indicando los plazos para su subsanación.

La revisión de informes parciales se realizará en función de la finalidad prevista, como por ejemplo para verificar el cumplimiento de requisitos en convocatorias plurianuales.

En la revisión de informes finales, si no se han detectado incidencias, o éstas han sido subsanadas, el cierre del expediente se formalizará mediante Resolución de la Dirección General Protección Social y Cooperación al Desarrollo, que será comunicada a la Entidad beneficiaria.

Si durante la fase de cierre del expediente (parcial o final) se detectasen incumplimientos que puedan conllevar devolución de fondos, el Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo iniciará expediente de reintegro parcial o total de la subvención concedida, conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley Foral 11/2005 de Subvenciones, iniciándose un procedimiento de reintegro, con una fase de comunicación del mismo a la Entidad para la presentación de alegaciones.

Tras esta fase, el cierre del expediente se formalizará igualmente mediante Resolución de la Dirección Protección Social y Cooperación al Desarrollo, que será comunicada a la Entidad beneficiaria, pudiendo darse dos casos:

- Si se han admitido las alegaciones, el expediente quedará cerrado, reflejándose todo ello en la notificación de la Resolución de cierre.
- Si finalmente se determina la procedencia de devolución de fondos, se adjuntará Carta de Pago para hacer efectivo el reintegro. El cierre del expediente será efectivo cuando la Entidad formalice la devolución en el plazo indicado en la Resolución. Si transcurre dicho plazo sin haberse realizado el reintegro, se aplicará el procedimiento de recaudación en vía de apremio.