



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA
Concejalía de Bienestar Social, Sanidad
Mayores y Familia

Instrucciones para el control de los fondos y la justificación del gasto

Los proyectos de desarrollo están sujetos, como toda actuación subvencionada por el Ayuntamiento de Majadahonda, a la obligación de control de los fondos y de justificación del gasto.

Los GASTOS A JUSTIFICAR serán con cargo a la subvención del Ayuntamiento de Majadahonda más los intereses generados por la misma en el periodo, tanto en España como en el país de ejecución.

Los GASTOS DE OTROS COFINANCIADORES, bastará con presentar un certificado firmado por el responsable legal de la ONGD subvencionada, donde se indique el coste total del proyecto, y los importes aportados al mismo por cada uno de los cofinanciadores, especificando las partidas en las que se gastaron. Sólo se podrán considerar aportes valorizados en terrenos, construcciones, personal local y mano de obra no cualificada de los beneficiarios, y siempre en el país de ejecución del proyecto y deberán ir respaldados por certificado de la contraparte local con indicación del importe valorizado y método de cálculo.

La ONGD beneficiaria de la subvención, es la única responsable ante el Ayuntamiento de Majadahonda de la justificación de los gastos derivados de la ejecución del proyecto. Para ello deberá recabar de la contraparte local, en su caso, los justificantes de los gastos, así como hacerles llegar las exigencias del Ayuntamiento de Majadahonda en este punto. Durante la ejecución se debe tener presente el presupuesto aprobado. Para introducir cambios sustanciales en el mismo hay que solicitar una modificación.

• Control de los fondos

Supone el seguimiento de los recursos hasta el momento de su disposición para efectuar el gasto, para lo cual la entidad beneficiaria deberá aportar como anexo separado la siguiente documentación:

- Documentación bancaria acreditativa de la recepción de la subvención por la entidad beneficiaria.
- Documentación acreditativa del envío y recepción de los fondos, en su caso, a la contraparte local como entidad colaboradora, en la que deberá figurar claramente



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

Concejalía de Bienestar Social, Sanidad

Mayores y Familia

los tipos de cambios de conversión aplicados tanto en las monedas intermedias como en la moneda local.

- Documentación acreditativa de los intereses o ingresos financieros generados por la subvención concedida, tanto en euros como en monedas intermedia y local. En el supuesto de no generación de intereses, la entidad beneficiaria deberá aportar un certificado explicitando dicha circunstancia así como las razones de su inexistencia.
- Certificado expedido por la entidad beneficiaria determinando el importe real total del coste del proyecto, con indicación de las cantidades abonadas por los distintos cofinanciadores (subvenciones que para ese mismo proyecto hayan concedido otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, y recursos aportados por la entidad beneficiaria y contraparte local), todo ello en orden a verificar el cumplimiento del artículo 8.3 de las Bases reguladoras, así como de los arts. 14 y 19 de la LGS.
- Certificado de la contraparte local en caso de aportes valorizados a la cofinanciación del proyecto en terrenos, construcciones o personal local o mano de obra no cualificada de los beneficiarios, con indicación del importe valorizado y método de cálculo.

▪ **Justificación del gasto**

Con carácter general, la justificación de los gastos con cargo a la subvención se acreditará mediante facturas, recibos y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Desde un punto de vista formal, la entidad beneficiaria deberá aportar, en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto ante los servicios correspondientes de la Concejalía de Bienestar Social, Sanidad, Mayores y Familia del Ayuntamiento de Majadahonda, la siguiente documentación justificativa:

- Relación numerada secuencialmente de los gastos realizados, la cual deberá estar ordenada por partidas presupuestarias y dentro de cada partida se seguirá el orden cronológico de los justificantes.
- Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que se aportarán a



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

Concejalía de Bienestar Social, Sanidad

Mayores y Familia

continuación de la relación anteriormente referida, separando por anexos los correspondientes a cada partida presupuestaria.

- Certificado del perceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de aquellos fondos que, distintos de la subvención, hayan financiado las actividades objeto de la subvención, incluyendo tanto los fondos propios como otros recursos o subvenciones concedidas.
- Cuando el importe del gasto subvencionable supere el importe de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obras, o de 12.000 euros en el de suministros de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá aportar tres ofertas de distintos proveedores, entre las que haya realizado su elección, debiendo asimismo aportar una memoria justificativa cuando dicha elección no se realizara a la económicamente más ventajosa.
- En el supuesto de producirse modificaciones sustanciales del proyecto, deberán ser valoradas y autorizadas por el Ayuntamiento de Majadahonda.
- Tan sólo excepcionalmente, y previa solicitud y autorización expresa del Ayuntamiento de Majadahonda, se podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del proyecto en las condiciones y con las limitaciones previstas en el art. 29 de la L.G.S (Ley 38/2003).

3ª.- Los documentos justificativos del gasto

Deberán estar facturados a nombre de la ONG, de la Organización Local o del responsable del proyecto.

Los documentos justificativos serán fotocopias compulsadas legibles de los originales previamente diligenciados, es decir anulados, de manera que no se puedan presentar a otra entidad cofinanciadora. En la diligencia se hará constar la convocatoria anual de subvención a la que corresponde el proyecto, el título del mismo y que se imputa esa factura al Ayto. de Majadahonda.

La compulsas se hará, en España, ante notario o ante el mismo Ayuntamiento de Majadahonda. Si los originales permanecieran en el país de ejecución del proyecto, la compulsas se hará ante el consulado o Embajada de España en el país o entidad jurídicamente reconocida. No son válidas las compulsas por parte del representante legal de la entidad subvencionada.



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA
Concejalía de Bienestar Social, Sanidad
Mayores y Familia

En todo caso se presentara un certificado emitido por la entidad beneficiaria sobre la autenticidad de las fotocopias y se indicara el lugar donde se encuentren depositados los documentos originales, debiendo asimismo motivar las causas que impidan la presentación de los mismos.

Si los gastos justificados por un documento fueran soportados por distintos cofinanciadores se hará constar en la diligencia el reparto del gasto entre aquellos.

En caso de existir documentos en el que sea imposible hacer constar los datos anteriores por su tamaño, se dispondrá de una relación completa de dichos documentos en la que se hará constar la citada diligencia.

Los originales de las facturas y documentos justificativos correspondientes a la subvención del Ayuntamiento de Majadahonda, quedarán depositados durante cinco años desde la comunicación de la aprobación del informe final en la sede de la ONGD o de la Organización Local en su caso.

En aquellos casos en que los justificantes de los gastos estén redactados en idioma extranjero, deberá incluirse una relación en la que consten traducidos los importes, conceptos de gasto y fechas de cada uno de dichos justificantes.

La fecha de las facturas y justificantes de gasto con cargo a la subvención deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución real del proyecto, ya sea este el inicialmente aprobado o el aprobado como consecuencia de la aprobación de una prórroga del plazo de ejecución solicitada por la ONG subvencionada.

4ª.- Requisitos específicos de los justificantes del gasto.

COSTES DIRECTOS

1.- Adquisición o arrendamientos de Terrenos o Inmuebles

Incluye la adquisición o arrendamiento de terrenos o inmuebles, el acondicionamiento de terrenos y su vallado.

Documento válido en derecho acreditativo de la compra o arrendamiento, en el que conste el precio y la forma de pago, así como el compromiso escrito de destinar el inmueble a la finalidad que sirvió de objeto a la subvención por un periodo mínimo de 15 años. Copia del Contrato de compraventa y/o arrendamiento. Factura o recibo del pago.



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

Concejalía de Bienestar Social, Sanidad

Mayores y Familia

Si el bien adquirido fuera inscribible en un registro público, deberá constar en la escritura o documento similar el período de 15 años de afectación del bien al fin concreto para el que se concedió la subvención y el importe de la misma, sin perjuicio de las excepciones contempladas en el apartado 5 del citado art. 31 de la LGS.

2.- Construcción y/o reforma de inmuebles.

Incluirá los gastos correspondientes a planos y estudios técnicos, materiales de construcción, mano de obra para construcción, obras de acceso, instalaciones de agua, eléctricas, saneamiento, dirección de obra, licencias de obras, etc..

Deberá aportarse, en su caso, la siguiente documentación:

- Certificación del **representante de la ONGD** en la que conste la realización de las obras y su conformidad con las mismas.
- Acreditar el régimen de propiedad del inmueble objeto de las obras.
- Proyecto de obra visado por el colegio profesional correspondiente. En el supuesto de que las obras se realicen en el extranjero y esta documentación no pudiera aportarse, deberá expedirse un certificado por la entidad beneficiaria motivando las razones que imposibiliten su aportación.
- Certificaciones de obra o facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.
- Compromiso de afectación del inmueble construido por un periodo de 15 años a los fines para los que se concedió la subvención.

4.- Equipos, materiales y suministros.

Podrán justificarse con cargo a esta partida también los gastos derivados del envío de los equipos y bienes adquiridos.

Si el importe del gasto subvencionable derivado del suministro de bienes de equipo superase la cuantía de 12.000 euros, deberá aportarse a la justificación, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores, solicitadas por la entidad beneficiaria, en cumplimiento del art. 31.3 de la LGS.



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA
Concejalía de Bienestar Social, Sanidad
Mayores y Familia

Caso de no haber optado la entidad beneficiaria por la oferta económicamente más ventajosa, deberá aportarse asimismo una memoria justificativa de dicha circunstancia.

Se justificarán con facturas o recibos en los que deberán constar, al menos, los siguientes datos:

- El suministrador.
- La fecha en que se realizó el gasto.
- El suministro o servicio prestado.
- La cuantía del gasto.
- El nombre del proyecto al que se imputa el gasto.

Si las adquisiciones se realizan en España:

Las facturas reunirán los siguientes requisitos:

- Número de factura.
- Datos identificativos del suministrador y NIF.
- Datos identificativos del comprador (la ONGD o la contraparte local).
- Descripción de la operación y su contraprestación total.
- Deberá reflejarse el IVA correspondiente. Cuando la cuota se repercute dentro del precio se indicará "IVA incluido".
- Lugar y fecha de emisión.
- En la factura constará el "recibí" acreditativo de que se ha efectuado el abono del importe, con firma y sello del receptor.

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

5. Personal local.

Se incluirán en este tipo de gastos los sueldos e incentivos relacionados con la prestación de servicios de tipo laboral por trabajadores contratados por la ONG española



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA
Concejalía de Bienestar Social, Sanidad
Mayores y Familia

o la contraparte y que estén vinculados con la ejecución del proyecto y que se encuentre sometido a la legislación del país en cuestión.

No se incluirán los gastos laborales de las personas que realicen la formulación, seguimiento o evaluación del proyecto. Dichos gastos se incluirán en el apartado de costes indirectos.

Se incluirá:

- Copia del contrato de trabajo o de arrendamiento de servicios, en su caso.
- Copia de las nóminas firmadas por el trabajador o recibos de cobro por la prestación de servicios.
- Documentos justificativos de las retenciones, e ingreso de los seguros e impuestos correspondientes.

6. Personal expatriado.

Se entenderá como personal expatriado el contratado por la entidad beneficiaria y que esté sometido a la legislación española, que preste sus servicios vinculados al proyecto en el país de ejecución del mismo. .

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

- En el caso de contratos laborales deberá aportarse el mismo, nóminas firmadas por el trabajador, impresos TC1 y TC2 justificativos del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social, y certificación del responsable de la entidad beneficiaria por el importe de los gastos del personal a imputar al proyecto cuando el trabajador no dedique toda su jornada laboral al mismo.
- En el caso de contratos de arrendamiento de servicios deberá aportarse el mismo, el alta en la licencia fiscal y la factura de la cantidad devengada por la prestación de los servicios.

7. Gastos de viaje, estancia y dietas:

Se incluirán los gastos de desplazamiento derivados de las actividades programadas en el proyecto subvencionado, incluyéndose en los mismos los de desplazamiento,



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA
Concejalía de Bienestar Social, Sanidad
Mayores y Familia

manutención, estancia o las dietas correspondientes, del personal local, el personal expatriado o los beneficiarios.

Gastos de viaje y estancia:

- Factura expedida por la agencia de viajes.
- Billete acreditativo del viaje realizado.
- Factura expedida por el establecimiento hotelero.

Dietas:

- Liquidación de dietas (adjuntamos modelo optativo de liquidación de dietas), donde se describa duración del desplazamiento, motivo del mismo y actividades realizadas.
- No se incluirán los gastos de viaje y dietas relativos a la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto, que se computarán como costes indirectos.

8. Fondo Rotatorio

Se considera fondo rotatorio aquellas cantidades destinadas a conceder préstamos dinerarios o en especie a terceros beneficiarios, los cuales deben ser devueltos por éstos en unas condiciones determinadas.

Para su justificación, deberá aportarse la siguiente documentación:

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

9. Gastos de Funcionamiento

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



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA
Concejalía de Bienestar Social, Sanidad
Mayores y Familia

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

- Comunicaciones.
- Electricidad.
- Agua.
- Seguridad.
- Reparaciones y conservación.
- Combustibles.
- Gastos de capacitación, talleres, refrigerios, materiales, desplazamientos a la capacitación.
- Material de oficina.
- Gastos bancarios de las transferencias de fondos, cheques, etc...(no se incluirán intereses deudores de cuentas).
- Alquileres de bienes muebles.
- Seguros.

COSTES INDIRECTOS

Incluye los gastos relativos a formulación, seguimiento y evaluación del proyecto.

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

Dichos costes, se justificarán con facturas o recibos en los que deberán constar, al menos, los siguientes datos:

- El suministrador.
- La fecha en que se realizó el gasto.
- El suministro o servicio prestado.
- La cuantía del gasto.
- El nombre del proyecto al que se imputa el gasto.

Justificación a aportar en supuestos excepcionales.



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

Concejalía de Bienestar Social, Sanidad

Mayores y Familia

Cuando existan en el país de ejecución del proyecto especiales circunstancias (ejecución en zonas mal comunicadas; especiales características o costumbres del mercado local, inestabilidad económica, social, o política, situaciones de conflicto armado, etc.) se podrá solicitar la justificación de los gastos de bienes, equipos, material y suministros al Ayuntamiento de Majadahonda de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La entidad beneficiaria de la subvención deberá solicitar por escrito, con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias especiales mencionadas, la autorización para la justificación excepcional de los gastos, debiéndose acreditar que en el proyecto se da alguna de las citadas circunstancias.
- b) Una vez valorada la solicitud de la entidad beneficiaria por los servicios municipales, se procederá, en su caso, a su aprobación por el órgano competente
- c) En tal supuesto, la justificación de los gastos se realizara del modo siguiente:
 - El responsable del proyecto llevará un libro de recibos, de acuerdo al modelo adjunto.
 - Cada vez que se vaya a realizar un gasto con cargo al proyecto subvencionado se deberá requerir al suministrador del correspondiente material o mercancías para que firme el recibo mencionado anteriormente.

En cualquier caso, esta justificación extraordinaria no será aplicable para los gastos que vayan a ejecutarse en España



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA
 Concejalía de Bienestar Social, Sanidad
 Mayores y Familia

MODELO LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN.

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

Los gastos realizados han sido los siguientes:

Dietas:

Alojamiento.....días aeuros.
 Importe.....

Manutención.....días aeuros
 Importe.....

Locomoción:

Medio utilizado (3)..... Importe.....

Vehículo propio (4).....Kilómetros a.....euro/Kilómetro
 Importe.....

Importe Total.....

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

Recibí

(Firma del receptor)

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



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA
 Concejalía de Bienestar Social, Sanidad
 Mayores y Familia

LIBRO DE RECIBOS; Modelo de Recibo.

(0).....

(1).....

He recibido de(2)

la cantidad de (3).....

.....

para el proyecto denominado (5)

.....

.....

.....de.....de.....

(Espacio reservado para la firma)

Nombre(6).....

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

(0) Número de orden del recibo.

(1) Poner la cantidad abonada en números.

(2) Poner nombre del responsable del proyecto o persona autorizada por este que compra el material o la mercancía de que se trate.

(3) Poner la cantidad abonada en letra.

(4) Describir sucintamente el material o mercancía objeto de compra.

(5) Indicar título del proyecto, convocatoria y año en el que fue aprobado.

(6) Poner el nombre de la persona a quien se compra el material o mercancía.

(7) Si lo hay.