



MANUAL GENERAL DE GESTIÓN,SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE INTERVENCIONES DE EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA GLOBAL

(Una vez concedida la correspondiente subvención y con carácter previo del inicio de ejecución de cada proyecto,se adaptará a los requisitos y exigencias de cada financiador)

Diciembre 2020

Contenido

1	OBLIGACIONES GENERALES AL RECIBIR UNA SUBVENCIÓN	3
2	CUENTAS BANCARIAS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS	3
3	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	4
4	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	4
5	ACREDITACIÓN DE GASTOS	4
5.1	Requisitos generales	4
5.2	Acreditación por partida presupuestaria	5
5.3	Gastos no subvencionables	8
5.4	Acreditación de pagos	9

1 OBLIGACIONES GENERALES AL RECIBIR UNA SUBVENCIÓN

Al resultar propuesto para ser adjudicatario

- En caso de que se proponga aprobar un importe menor que el solicitado, reformular y aceptar por escrito la subvención propuesta.
- Presentar la documentación que, en su caso, se exija.
- Comunicar la cuenta corriente a la que el financiador transferirá los fondos.

Al recibir el pago

- Comunicar al financiador la fecha de recepción de los fondos, acompañando copia de la notificación o extracto bancario del ingreso.
- Comunicar al financiador la fecha de inicio de la intervención (teniendo en cuenta los límites pertinentes que especifique cada financiador).

Durante la ejecución:

- Realizar la intervención y obtener los resultados previstos en la formulación inicial, su reformulación o en las modificaciones debidamente autorizadas.
- Destinar los fondos recibidos únicamente a la ejecución de la intervención y ejecutarlos de acuerdo con las normas que sean de aplicación.
- En caso necesario, solicitar autorización al financiador para:
 - La introducción de modificaciones sustanciales
 - La modificación de los plazos de ejecución
 - La utilización de recibos
 - El visto bueno a la empresa auditora seleccionada
 - La utilización de rendimientos financieros o impuestos indirectos recuperados durante el plazo de ejecución en actividades no previstas o que impliquen modificaciones sustanciales
- Incorporar de forma visible en todas las actuaciones derivadas de la intervención subvencionada el logotipo oficial del financiador, de acuerdo con las características que se indiquen en las convocatorias,

Al finalizar la ejecución:

- Presentar el Informe Final técnico y económico de acuerdo con los requisitos del financiador.
- Transferir los bienes adquiridos según lo comprometido en el proyecto
- Conservar la documentación justificativa para su eventual comprobación por muestreo por el financiador

2 CUENTAS BANCARIAS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS

- Apertura de cuenta específica a nombre del proyecto, preferiblemente en entidad de banca ética
- En la denominación de la cuenta debe quedar claramente identificado el proyecto o acción: el nombre de la cuenta debe incluir el código y/o su nombre abreviado.

Uso de los rendimientos financieros:

- Se deberá solicitar un certificado bancario de los rendimientos financieros que se hayan generado desde el momento en que se recibió el ingreso del pago de la subvención. En el

caso de que no se hubieran generado rendimientos financieros, se aportará declaración responsable al efecto

- Los intereses y demás rendimientos financieros que se generen en las cuentas bancarias en las que se depositan los fondos de las subvenciones se suman a la subvención y se aplican al mismo convenio, proyecto o acción

3 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La justificación técnica describe los objetivos alcanzados, los resultados obtenidos y las actividades realizadas desde el inicio de la intervención, y debe aportar datos y fuentes de verificación objetivas sobre lo realizado.

Lista de chequeo de documentación que compone la Justificación Técnica del Informe Final

- Modelo de Informe disponible
- Fuentes de verificación
- Certificación del responsable legal de la ONGD según exigencias del financiador
- Visibilidad: material gráfico o impreso
- Relación de documentación complementaria disponible

Durante el periodo de ejecución las personas encargadas de la intervención deberán realizar y sistematizar las herramientas que se utilizarán para hacer un seguimiento continuo de los resultados del proyecto (encuestas de valoración, cuestionarios de evaluación, fichas de asistencia y cuadro de mando de indicadores, entre otros) según un modelo contrastado que será adaptado junto con población destinataria a sus necesidades y particularidades. Se priorizarán herramientas online y los espacios formales e informales para dialogar con el profesorado.

4 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación económica comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados para la ejecución de la intervención subvencionada, entre otras:

- Informe económico según modelo correspondiente, que incluya al menos:
 - Listado de comprobantes justificativos de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al convenio, proyecto o acción, sea cual sea el origen de su financiación
- Certificados según las exigencias del financiador: Certificaciones de rendimientos financieros generados, Certificación de obtención de otras subvenciones, Certificaciones de otros cofinanciadores, Certificación del lugar de depósito de originales, etc.
- Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos, etc. individuales según las exigencias del financiador correspondiente

5 ACREDITACIÓN DE GASTOS

5.1 Requisitos generales

Los gastos se acreditarán con facturas. En la legislación española se entiende por facturas los documentos acreditativos del gasto que recogen la siguiente información:

- Número de factura
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, Código de Identificación Fiscal y domicilio)

- Datos identificativos del quien realiza el pago, que deberá ser la entidad subvencionada ejecutante o su socio local.
- Descripción del suministro, servicio u obra adquirido
- Precio unitario y total.
- Importe en concepto de IVA* (o impuesto equivalente) o, cuando la cuota se repercute dentro del precio, la indicación “IVA incluido”.
- Lugar y fecha de emisión
- Lugar y fecha de pago
- Firma y sello del emisor de la factura con la que se acredite la recepción de los fondos (sello de “pagado”)
- Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque

Los documentos de gasto originales deberán estampillarse para facilitar el control de la concurrencia de otras subvenciones otorgadas para la misma finalidad, debiendo reunir la estampilla, como mínimo, los siguientes datos:

- el número de expediente administrativo.
- el ejercicio económico de la concesión de la subvención.
- el órgano concedente de la subvención.
- el porcentaje de financiación imputable a la subvención o la cuantía exacta afectada por la subvención.

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

Se considerará que los gastos han sido realizados dentro de plazo cuando la fecha de los justificantes está comprendida entre la fecha de inicio y la de finalización de la intervención

Los documentos de gasto en que, por su tamaño, sea imposible estampar el sello-diligencia, se acompañarán con una relación de los mismos en que se haga constar la mencionada diligencia.

Los documentos originales justificativos del gasto deben permanecer depositados en la sede de las entidades adjudicatarias, o de sus socios locales, durante cuatro años, que se computan desde el momento en que venció el plazo para presentar el Informe de Seguimiento Económico (solo en convenios) o el Informe Final

5.2 Acreditación por partida presupuestaria

5.2.1 Identificación y formulación

Descripción

Son gastos derivados de identificación en el terreno y posterior formulación de la intervención. Puede incluir:

- Personal
- Suministros
- Viajes, alojamientos y dietas
- Servicios técnicos y profesionales
- Amortizaciones de bienes y equipos

Justificación

En caso de subcontratación:

- Factura de curso legal
- Si es superior a 5.000 euros, al menos 3 ofertas recibidas y justificación de la elección
- Contrato

5.2.2 Evaluaciones externas

Descripción

Evaluaciones externas obligatorias o cuya financiación con cargo a la subvención haya sido aprobada por el financiador

Justificación

En caso de subcontratación:

- Factura de curso legal
- Si es superior a 5.000 euros, al menos 3 ofertas recibidas y justificación de la elección
- Contrato

5.2.3 Auditorías externas

Descripción

Auditorías externas obligatorias o cuya financiación con cargo a la subvención haya sido aprobada

Justificación

- Factura de curso legal
- Si es superior a 5.000 euros, al menos 3 ofertas recibidas y justificación de la elección
- Contrato

5.2.4 Terrenos y o inmuebles (compra o alquiler)

Descripción

- Gastos necesarios para la adquisición o alquiler de los terrenos e inmuebles directamente relacionados con la ejecución, y su inscripción legal en los registros locales de propiedad: impuestos, tasas, gastos notariales, licencias legales, etc.
- Alquiler de locales para la realización de capacitaciones u otras actividades necesarias en la ejecución del convenio, proyecto o acción.
- Valorización de alquileres si son aportados por destinatarios finales u otros participantes (sólo si lo permite la convocatoria).
- No incluye el alquiler de sedes administrativas del adjudicatario o socios en agrupación, que se consideran gastos indirectos

Justificación

- Facturas u otros documentos de tráfico legal
- En caso pertinente, contrato de alquiler

5.2.5 Equipos, materiales y suministros

Descripción

- adquisiciones y arrendamiento de equipos y materiales, maquinaria, mobiliario, enseres, elementos de transporte, equipos y material informático (hardware y software) y material de oficina, directamente vinculados a la intervención
- reparaciones y mantenimiento de los anteriores,

- suministros ligados a los anteriores,
- valoración de equipos si son aportados por destinatarios finales o socios locales u otras entidades locales participantes (SÓLO SI LO PERMITE LA CONVOCATORIA).

Justificación

- Facturas u otros documentos de tráfico legal
- Actas de transferencia y afectación de los bienes adquiridos
- En caso de compra superior a 5.000 euros, es obligatorio presentar junto con la factura, la siguiente documentación:
 - 3 ofertas recibidas
 - Memoria justificativa, en el caso que la oferta elegida no sea la más económica
 - Contrato original o copia compulsada

5.2.6 Personal

Descripción

Gastos derivados de la contratación del personal al servicio total o parcialmente del convenio, proyecto o acción, cuando exista una relación laboral, fija o temporal, con la entidad adjudicataria, sus socios en agrupación

Podrán incluirse en esta partida los gastos a compensar al personal que mantenga una relación de voluntariado con la entidad adjudicataria, sus socios en agrupación o su socio local.

Justificación

- Personal con contrato laboral: contrato, especificando tareas, modalidad de contratación, categoría profesional y salario y otras retribuciones.
 - Nóminas firmadas de los/as trabajadores/as
 - Documentación acreditativa de la Seguridad Social (TCs)
 - Impresos de retenciones del Impuesto sobre la renta.
- Personal voluntario: acuerdo de colaboración en el que se especifiquen las tareas que se desempeñan y los gastos a compensar.

5.2.7 Servicios técnicos y profesionales

Descripción

Los servicios requeridos para la realización de capacitaciones, seminarios, informes, publicaciones, control de gestión, asesorías jurídicas o financieras, notariales y registrales u otras necesidades, contempladas en la formulación o en sus modificaciones debidamente autorizadas, que no impliquen relación laboral y no puedan incluirse en otras partidas

Justificación

- Factura de tráfico legal
- En caso pertinente, contrato de prestación de servicios
- En caso de importe superior a 5.000 euros, es obligatorio presentar junto con la factura, la siguiente documentación:
 - 3 ofertas recibidas
 - Memoria justificativa, en el caso que la oferta elegida no sea la más económica
 - Contrato original o copia compulsada

5.2.8 Viajes, alojamientos y dietas

Descripción

Gastos de desplazamientos, viajes, estancias y dietas, directamente relacionados con las actuaciones previstas, y efectuados por:

- El personal vinculado laboralmente con las intervenciones
- El personal vinculado laboralmente con las intervenciones,
- El personal en sede, cuando tengan por objeto la realización de tareas relacionadas con el seguimiento de las intervenciones financiadas con la subvención,
- Los voluntarios. En caso de voluntarios de los socios locales, para poder imputar gastos de viajes, alojamientos y dietas, deberá haberse suscrito con ellos un acuerdo de colaboración equivalente al que preceptivamente se exige en caso del Voluntariado español,
- Los destinatarios finales,
- Los desplazamientos que se requieran para el desempeño de servicios técnicos y profesionales que sean esporádicos y no requieran de un contrato escrito

Puede incluir:

- Liquidación de dietas y gastos de movilidad individuales para personal con una relación laboral o voluntario
- Gastos de desplazamientos efectuados de forma colectiva (por personal, destinatarios finales u otros).
- Otros (se justifican con justificantes individuales de gasto)

Justificación

Facturas de curso legal

En el caso de liquidaciones de dietas y movilidad:

- Hoja de liquidación de dietas (según modelo oficial).
- Detalle de los desplazamientos.
- Facturas de curso legal
- No serán admisibles las liquidaciones genéricas
- Las liquidaciones serán firmadas por el interesado y contarán con el visto bueno del responsable para el control de estos gastos autorizado por la entidad o su socio.

5.2.9 Gastos indirectos

- Los costes indirectos son aquellos propios del funcionamiento regular de la entidad adjudicataria, sus socios en agrupación y sus socios locales, que sirven de sostén para la ejecución de la intervención.
- Cada financiador establece el límite que podrá imputarse a este tipo de gasto.
- Se justificarán mediante una declaración jurada del representante legal de la entidad/es, con indicación desagregada de las cuantías específicas que se asignan a cada partida de la estructura presupuestaria de la entidad/es.

5.3 Gastos no subvencionables

Los siguientes gastos no son subvencionables:

- Funcionamiento ordinario de la entidad (salvo los presupuestados como gastos indirectos con arreglo a lo establecido en las bases reguladoras de la subvención).

- Intereses deudores de cuentas bancarias.
- Intereses, recargos o sanciones administrativas y penales. Si algún justificante aportado en la justificación económica incluye importes por estos conceptos, se deberán descontar de los gastos a imputar y se hará constar dicha circunstancia en el documento original.
- Gastos por procedimientos judiciales.
- Gastos generados por indemnizaciones.
- Gastos correspondientes a atenciones protocolarias (fiestas, recepciones, almuerzos no imputables a la subpartida de viaje, regalos, ornamentación, entradas a espectáculos, etc.).
- Gastos de promoción genérica de la entidad.
- Impuestos personales sobre la renta.
- Impuestos indirectos, cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

5.4 Acreditación de pagos

La documentación acreditativa del pago de cada uno de los gastos realizados que podrá adoptar alguna de las siguientes formas:

- Transferencia bancaria: se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma.
- Efectivo: Sólo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantía inferior a 250 euros. Se justificará mediante factura o recibí firmado por el acreedor indicando la fecha de abono.