

2. Si transcurre el plazo establecido sin que la ONGD haya presentado la documentación requerida, la empresa procederá al estudio del informe final con la documentación que obre en su poder.

3. Estudiado el informe final y en el plazo máximo de veinte días hábiles desde la recepción o de la finalización del plazo dado a la ONGD para la subsanación de defectos, la empresa deberá, a su vez, presentar un informe a la Secretaría de Estado dando o no conformidad al contenido técnico y contable-financiero del informe final presentado.

4. En el supuesto de que faltase documentación justificativa del gasto o el informe final fuese incompleto, la Secretaría de Estado lo comunicará a la ONGD, a la que dará un plazo de treinta días para su subsanación ante la empresa. Si transcurrido ese plazo, sin haber presentado la documentación requerida, la empresa enviará a la Secretaría de Estado toda la documentación del proyecto con la correspondiente certificación del informe final.

Noveno.—A la vista del informe de la empresa, la Secretaría de Estado dictará, según proceda, lo siguiente a la ONGD:

1. Resolución comunicando la aprobación del informe final sin perjuicio de los resultados que puedan derivarse de la auditoría a la que se hace referencia en las Bases Generales.

2. Resolución comunicando la falta de justificación del gasto. En este último supuesto, con independencia del recurso que en su caso se pudiera interponer, la Secretaría de Estado lo comunicará al Ministerio de Economía y Hacienda en el plazo de diez días desde la notificación de la Resolución a la ONGD, a fin de que se proceda al reintegro de las cantidades no justificadas, de acuerdo con lo establecido en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de 23 de julio de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 30) sobre atribución de competencias en materia de procedimiento de recaudación de reintegros de ayudas y subvenciones públicas.

Décimo.—1. En los supuestos de notificación a las ONGD, los plazos establecidos se computarán desde el día en que se produce la misma.

2. Todos los escritos dirigidos al Secretario de Estado en esta materia se remitirán a la Unidad de ONGs de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

Madrid, 22 de mayo de 1997.—El Secretario de Estado, P. D. (Resolución de 9 de mayo 1997, «Boletín Oficial del Estado» 21 de mayo de 1997), el Secretario general de la AECE, Luis Espinosa Fernández.

## 12572 RESOLUCIÓN de 26 de mayo de 1997, de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, sobre justificación y control del gasto de los proyectos de cooperación al desarrollo subvencionados a Organizaciones no Gubernamentales.

En el año 1992 la Intervención General de la Administración del Estado efectuó una Auditoría de los procedimientos y sistemas de gestión y control de las ayudas y subvenciones concedidas con cargo a la asignación tributaria del IRPF, que tuvo como resultado la elaboración de unas conclusiones y recomendaciones al objeto de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la gestión de dichas subvenciones.

Por otra parte, la disposición final de la Orden de 17 de julio de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 18) por la que se regulan las Bases Generales para la concesión de subvenciones a ONGD's para la ejecución de proyectos de cooperación al desarrollo, autoriza a la SECIPI para dictar las normas de desarrollo del procedimiento de justificación y control de las subvenciones concedidas a los proyectos de las ONGD. En concreto el artículo 8.6 dispone que «La Unidad responsable de gestionar el Programa, elaborará y facilitará a las ONGD's instrucciones específicas, a las cuales, así como al correspondiente Convenio-Programa, deberán adecuarse las justificaciones a efectuar. Para la elaboración de las citadas instrucciones se podrá solicitar la colaboración de la Intervención General de la Administración del Estado».

En virtud de lo anterior y tras las observaciones realizadas por la Intervención General de la Administración del Estado, se dicta la presente Resolución que será de obligado cumplimiento para la justificación de las subvenciones concedidas en la Convocatoria del IRPF de 1996 y sucesivas.

Primero.—La Organización No Gubernamental de Desarrollo beneficiaria de la subvención es la única responsable ante la SECIPI de la justificación de los gastos derivados de la ejecución del proyecto. Para ello, deberá recabar, en su caso, de la contraparte local los justificantes de

los gastos vinculados al proyecto y hacerles llegar las exigencias de la Administración española en este punto.

En el caso de agrupaciones de ONGD, una de ellas ostentará representación del grupo y será la encargada de aportar los informes y justificaciones requeridos por la Administración. Se entenderá que la representación recae en la ONG que figure en primer lugar en el formulario de presentación del proyecto, salvo que expresamente se especifique lo contrario.

Segundo.—Tras la finalización del proyecto y una vez presentada el informe final al que se hace mención en el artículo 8.3 de la Orden de Bases Generales, la ONGD deberá presentar, cuando sea requerida para ello por las entidades de seguimiento, Unidad de ONG's e Intervención, los documentos justificativos del gasto y las Certificaciones que se detallan en los puntos cuarto y quinto de la presente Resolución. La relación de los documentos justificativos del gasto deberá estar ordenada según las partidas presupuestarias definitivamente aprobadas y conforme al cuadro IV del Informe final.

Tercero.—Los documentos justificativos del gasto deben ser originales y contendrán una diligencia de la ONGD beneficiaria en la que se haga constar la convocatoria anual de subvención que justifica, y el título del proyecto subvencionado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8.3 de la Orden de Bases Generales «los originales de todas las facturas imputables al proyecto quedarán depositados en la Sede de la ONG española al menos durante un periodo de cinco años desde la comunicación de la aprobación del informe final». En cualquier caso la ONG estará obligada a remitir a la SECIPI o Entidad de seguimiento dichos documentos originales cuando sea requerido para ello.

En aquellos documentos en los que por su tamaño sea imposible hacerla constar, se acompañará una relación de los mismos en la que se incluya la citada diligencia.

Cuando se trate de documentos originales que puedan ser solicitados por otros organismos (documentos justificativos de Seguridad Social, de Hacienda, etc.) también será necesario que contengan la diligencia.

En aquellos documentos justificativos del gasto con imputación a más de un cofinanciador, en el original deberán constar la diligencia anteriormente citada, expresando además el porcentaje de financiación que se imputa a la subvención de SECIPI.

En aquellos supuestos en que en virtud del mencionado artículo 8.3, «las contrapartes locales no pudieran desprenderse de algún documento justificativo del gasto» podrán presentarse fotocopias, que deberán ser legibles y en sus originales constará la diligencia anteriormente citada. En todo caso la contraparte local presentará certificado motivado con las causas que impiden la presentación de los originales, asimismo se indicará que las fotocopias son copia fiel del original y se indicará el lugar donde se encuentran depositados los documentos originales.

De acuerdo al artículo 8.3 se entiende como fotocopia debidamente legalizada, aquella que se presente compulsada y conforme por cualquier entidad pública del país de ejecución del proyecto o representación oficial española en el mencionado país.

En aquellos casos en que los justificantes de los gastos estén redactados en idioma extranjero distinto del inglés, francés, portugués e italiano, se deberá constar en el expediente 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 justificaciones de los gastos con cargo a la subvención de SECIPI deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución real del proyecto y deberá reflejarse en el Primer Informe Semestral de seguimiento. Sólo se aceptarán facturas anteriores o posteriores, en no más de seis meses, para los gastos indirectos de formulación, y evaluación.

Cuarto.—Los justificantes del gasto imputables a la SECIPI deberán contener la documentación que en los puntos sucesivos se indica para cada uno de los conceptos de gasto que asimismo se expresan:

### A) Costes directos:

#### A.I Adquisición/arrendamiento de terrenos o inmuebles:

a) Documento justificativo acreditativo de la compra o arrendamiento en el que conste el precio y la forma de pago.

b) Documentación probatoria, de acuerdo a la legislación del país correspondiente, donde se especifique el régimen de propiedad y la titularidad del inmueble, en el supuesto de adquisición.

c) Compromiso de afectación del inmueble al proyecto por un período de tiempo no inferior a veinticinco años, en el supuesto de adquisición.

A.II Infraestructuras, construcción y/o reforma de inmuebles: Se podrá imputar con cargo a esta partida los gastos correspondiente a la mano de obra, dirección de obra, material de construcción, licencias de obras y tasas:

- a) Proyecto de la obra visado por el colegio profesional correspondiente.
- b) Certificaciones de obra o facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.
- c) Certificación del representante de la Entidad subvencionada en la que conste la realización de las obras o su conformidad con las mismas.
- d) Documentación probatoria, de acuerdo a la legislación del país correspondiente, donde se especifique el régimen de propiedad y la titularidad del inmueble.
- e) Compromiso de afectación del inmueble al proyecto por un periodo de tiempo no inferior a veinticinco años.

A.III Gastos de equipos, material y suministros: No se entenderá como suministros, ningún gasto clasificado como coste indirecto, de acuerdo con lo establecido en el punto cuarto, B.I y B.II de la presente Resolución.

Todos los gastos derivados del envío de los equipos y de las transferencias bancarias de los fondos al país de ejecución podrán justificarse con cargo a esta partida.

A.III.1 Adquisiciones en España o en un tercer país ajeno al de ejecución del proyecto.

Las adquisiciones en España se justificarán mediante facturas que deberán reunir los requisitos establecidos en los Reales Decretos 2402/1985, de 18 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» número 312, del 30), y 2028/1985, de 30 de octubre («Boletín Oficial del Estado» número 261, del 31), modificado por Real Decreto 1811/1994, de 2 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» número 213, del 6).

Dichas facturas estarán extendidas a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado, la identificación completa del profesional que efectúa el suministro haciendo constar su NIF. Asimismo se hará constar el «recibí» acreditativo de que se ha efectuado el abono de su importe por la ONG.

Las adquisiciones en otros países se justificarán mediante los documentos justificativos del gasto que cumplan con los legislación vigente en el país de referencia.

Los equipos y materiales que se compren en España o en tercer país y que se envíen al país de ejecución, deberán justificarse en el informe final con documentación aduanera que acredite el envío de equipo y certificación del destinatario que acredite la recepción del envío.

A.III.2 Adquisiciones en el país de ejecución: Las adquisiciones se justificarán con facturas o recibos en los que deberán constar, al menos, los siguientes datos:

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

Con independencia del país de adquisición, las facturas se extenderán a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, de la contraparte local o persona responsable en el marco del proyecto.

Se presentará certificado responsable de la ONG española en el que se refleje la vinculación de los vehículos y demás equipos al proyecto, conforme al artículo 5.2.1 de la Orden de Bases Generales.

En aquellos gastos concretos en que por especiales circunstancias no sea posible la presentación de los justificantes de acuerdo a lo anterior, se solicitará la aplicación de lo contenido en el punto quinto de la presente Resolución.

#### Gastos de personal:

Se incluirán en este tipo de gastos los sueldos, incentivos, y todos aquellos relacionados con la prestación de servicios contratados o acordados por la ONG española, la contraparte o alguna empresa local y vinculados con la ejecución del proyecto.

No se incluirán los gastos laborales o prestación de servicios de las personas que realicen la formulación, seguimiento o evaluación del proyecto, que se incluirán en el apartado de gastos administrativos de la ONG española o de la contraparte local de los costes indirectos.

A.IV De acuerdo al Formulario de identificación de proyectos se entenderá como personal local el personal de la ONG española o de su contraparte sometido a la legislación del país en cuestión.

- a) Si se realiza contrato de trabajo: Copia de éste y de las nóminas firmadas por el trabajador.
- b) Si se realiza contrato de arrendamiento de servicios: Copia de éste y facturas o recibos de la cantidad percibida por el servicio prestado.
- c) Si no se realiza contrato: Facturas o recibos de la cantidad percibida.

En todos los casos arriba mencionados, deberá constar la justificación, en su caso, de la retención y el ingreso de impuestos, tasas y/o Seguridad Social o similar de acuerdo a la legislación del país.

A.V De acuerdo al formulario de identificación del proyecto, se entenderá como personal expatriado al personal de la ONG española sometido a la legislación española (con independencia del país en el que preste sus servicios):

- a) Mediante contrato laboral:

Contrato de trabajo.

Nóminas firmadas por el trabajador.

Impresos TC1 y TC2 justificativos del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social.

Certificación del responsable de la ONG por el importe de gastos de personal a imputar al proyecto, cuando el trabajador no dedique toda su jornada laboral al mismo.

- b) Mediante Arrendamiento de Servicios:

Contrato de Arrendamiento.

Alta en licencia fiscal.

Recibo de la cantidad devengada por la prestación de servicios.

c) Otros colaboradores: Recibo de la cantidad devengada por la colaboración prestada, con indicación del nombre y apellidos, número de identificación fiscal y objeto de dicha colaboración.

En todos los casos arriba mencionados, deberá constar la justificación de la retención y el ingreso a cuenta del IRPF o IVA en el Tesoro Público.

A.VI Viajes, estancias y dietas: Se incluirán los gastos de desplazamiento derivados de las actividades programadas en el proyecto (por ejemplo, dietas para asistir a cursos, desplazamientos de los beneficiarios, viajes del personal local y expatriados, etc.).

Se imputarán al concepto de dietas los gastos menores de locomoción y manutención (taxis, autobuses, facturas de restaurantes...) y se justificarán de acuerdo al modelo del anejo I.

Y según el tipo de gasto deberá justificarse:

- a) Factura expedida por el establecimiento hotelero, donde sólo se computarán los gastos de alojamiento.
- b) Factura expedida por la agencia de viajes. Ésta deberá desglosar con suficiente detalle todos los conceptos de gastos recogidos en la misma, tales como de desplazamiento, alojamiento, manutención, etc., indicando los importes individuales y el detalle que corresponda a cada tipo de gasto.
- c) Billete acreditativo del viaje realizado.
- d) Liquidación de dietas según modelo adjunto en anejo I.

Los gastos de alojamiento y manutención podrán tener los límites que, en su caso, se recojan en las correspondientes convocatorias anuales de subvenciones.

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

#### A.VII Fondo Rotatorio:

- a) 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 que deberán presentarse con el Formulario de identificación del proyecto.
- b) Compromiso de continuar vinculando e incorporando al fondo rotatorio los beneficios obtenidos por el mismo, una vez finalizado el proyecto.

#### B) Costes indirectos:

B.I Gastos Administrativos de la ONG española: Se entienden como gastos administrativos de la ONG española los gastos orientes de personal, de los locales (teléfono, luz, amortizaciones de equipos), material de oficina, viajes y desplazamientos derivados, exclusiva y directamente, de la formulación, seguimiento y evaluación de cada uno de los proyectos.

B.II Gastos Administrativos de la ONG local: Se entienden como gastos administrativos los correspondientes al seguimiento y evaluación realizados por la contraparte local, así como los gastos de oficina y de alquileres de los centros administrativos de la contraparte local, sin que puedan considerarse costes directos del programa.

Los gastos administrativos se justificarán con los documentos que para los diferentes tipos de gasto se han indicado en los apartados A.I, A.III, A.IV, A.V y A.VI de este punto cuarto.

Para los gastos corrientes de los locales y en aquellos casos en que no haya documentos justificativos del gasto específicos del proyecto, se deberá acompañar Certificación expedida por el responsable de la ONGD, en la que se indique el importe y a qué tipo de gastos de administración se destinó el mismo.

En todo caso, este tipo de gastos deberán justificarse como parte de la subvención, y computarse su importe en la base del cálculo de los intereses generados.

B.III Gastos de sensibilización en España vinculada al proyecto: Este tipo de gastos se justificarán de acuerdo a los apartados A.I, A.III, A.IV, A.V y A.VI de este punto cuarto.

B.IV Auditorías internas y externas al proyecto: Se incorporarán a este apartado los gastos de auditoría del proyecto encargadas por la ONG española o por la propia contraparte local. Y deberá presentarse copia del documento en cuestión.

Quinto.—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...) se podrá solicitar la justificación de los gastos de equipos, material y suministros a la SECIPI de acuerdo a lo establecido en este apartado:

La Organización no Gubernamental beneficiaria de la subvención deberá acreditar, a través de la misma tramitación administrativa que se sigue para las modificaciones sustanciales, que en su proyecto se da alguna de las circunstancias especiales mencionadas con anterioridad. Una vez valoradas por la SECIPI las alegaciones de la ONGD se procederá a su aprobación, en su caso.

En el supuesto de su aprobación, la justificación de los gastos se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

El responsable del proyecto llevará un libro de recibos, de acuerdo al anejo II. Cada vez que se vaya a realizar un gasto con cargo al proyecto subvencionado se deberá requerir al suministrador del correspondiente material o mercancía, la firma del recibo mencionado anteriormente.

En cualquier caso, este punto quinto no será aplicable para los gastos que vayan a ejecutarse en España.

Sexto.—La memoria justificativa del proyecto que habrá de presentarse a la entidad encargada del seguimiento deberá constar de la siguiente documentación:

I. Documentación necesaria en todo proyecto:

1. Informe final explicativo de la ejecución del proyecto, con un apartado técnico y otro económico, que incorporará cuadros sobre la relación de fondos transferidos y registro de facturas imputables al proyecto para permitir la comprobación del cumplimiento de los compromisos adquiridos (según anejo III).

2. Certificación en la que conste detalladamente los objetivos conseguidos.

3. Copia del mandamiento de pago expedido por el Tesoro.

4. Certificación de autenticidad de las fotocopias de los justificantes de gastos y lugar en el que están depositados los documentos originales.

5. Relación numerada y ordenada de los documentos justificativos del gasto acorde con las partidas presupuestarias aprobadas, según cuadro IV del Informe Final.

6. Comunicaciones o certificados bancarios de abono de intereses o ingresos financieros en la cuenta abierta para el proyecto.

7. Documentos bancarios acreditativos de las transferencias al exterior.

8. Certificación del destinatario que acredite la recepción de los fondos.

9. En el supuesto de que la ONG española disponga de material fotográfico o videográfico sobre el proyecto, se presentará una copia.

Madrid, 26 de mayo de 1997.—El Secretario de Estado, P. D. (Resolución de 9 de mayo de 1997, «Boletín Oficial del Estado» de 21 de mayo de 1997), el Secretario general de la AECL, Luis Espinosa Fernández.

ANEJO I

Liquidación de dietas y gastos de locomoción

Don ..... con domicilio en ..... y documento nacional de identidad número ..... se ha desplazado los días (1) ..... a (2) ..... con objeto de .....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

Dietas:

Alojamiento ..... días a ..... pesetas Importe: .....

Manutención ..... días a ..... pesetas Importe: .....

Locomoción:

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

Vehículo propio (4) ... kilómetro a ... pesetas/kilómetro Importe: .....

Importe total: .....

En ..... a ..... de ..... de 199...

Recibí:

(Firma del perceptor)

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

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

ANEJO II

(1) .....

He recibido de (2) ..... la cantidad de (3) ..... por la compra de (4) ..... para el proyecto denominado (5) « .....

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

(Espacio reservado para la firma)

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

- (1) Poner la cantidad en números. (2) Poner nombre de la persona que vaya a comprar el material o la mercancía de que se trate. Dicha persona debe ser el responsable local del proyecto o alguien autorizado por éste. (3) Poner la cantidad 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 la mercancía. (7) Si lo hay.

Este recibo deberá ser elaborado por la ONGD beneficiaria de la subvención en el idioma del país en el que se vayan a producir los gastos.