



**GUÍA DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE
PROYECTOS FINANCIADOS A TRAVÉS DEL FONS
CATALÀ DE COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT**

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ASPECTOS GENERALES	1
2.1.	CANAL DE COMUNICACIÓN Y DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	1
2.2.	NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE APORTACIONES	1
2.3.	PLAZOS DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	1
2.3.1.	Ejecución	1
2.3.2.	Justificación	2
2.4.	PRÓRROGAS DE JUSTIFICACIÓN	2
2.5.	MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS DE EJECUCIÓN	2
2.5.1.	Modificaciones	2
2.5.2.	Prórrogas de ejecución	3
2.6.	OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES	3
3.	GASTOS SUBVENCIONABLES	4
3.1.	DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	5
4.	JUSTIFICACIÓN: TIPO DE INFORME Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	8
5.	INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	8
6.	JUSTIFICANTES ECONÓMICOS	11
6.1.	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	11
6.2.	TIPO DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	12
6.2.1.	Transferencias	12
6.2.2.	Operaciones de cambio de divisa	12
6.2.3.	Justificantes de gastos	12
6.2.4.	Justificantes de pago	14
6.2.5.	Anticipos de fondos, reembolsos y liquidaciones de gastos	14
6.2.6.	NFI o entregas no reembolsables en metálico	15
6.2.7.	Gastos de desplazamientos, viajes y alojamiento	15
6.2.8.	Construcciones y rehabilitaciones	15
6.2.9.	Compra de inmuebles o terrenos	15
6.2.10.	Contrataciones	16
6.2.11.	Costes indirectos	16
6.2.12.	Valorizaciones	16
6.2.13.	Rendimientos financieros	16
6.3.	CONSIDERACIONES FINALES	17
7.	CONTROL FINANCIERO O AUDITORÍA	17
7.1.	DOCUMENTACIÓN QUE PUEDE REQUERIRSE EN CASO DE CONTROL FINANCIERO O DE AUDITORÍA	17
8.	ANEXOS	18
8.1.	CHECKLIST	18

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos del Fons Català es la gestión mancomunada de los recursos económicos que aportan los socios para la ejecución de proyectos. Esto permite financiar proyectos de cierta envergadura con aportaciones reducidas de diversos socios.

Dado que un solo proyecto puede ser financiado por diversos socios del Fons Català, la gestión y la justificación de estas aportaciones debe hacerse de acuerdo con las normativas y con los requisitos de diversos socios.

Esta guía se ha elaborado a partir del análisis de las normativas y de los reglamentos de los socios del Fons Català en materia de subvenciones y pretende ofrecer a las entidades un instrumento que establezca las directrices para la correcta gestión y justificación de los proyectos financiados a través del Fons Català.

Los socios del Fons Català pueden, en cualquier momento, solicitar información o hacer requerimientos no previstos en esta guía. En estos casos, el Fons Català se pondrá en contacto con las entidades para informar de estos requerimientos y coordinar las acciones necesarias para dar respuesta al socio.

Cuando la subvención se haya aprobado en el marco de una convocatoria o esté regulada mediante un convenio, prevalecerán los criterios descritos en las bases de la convocatoria o en el convenio.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CANAL DE COMUNICACIÓN Y DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La entidad tiene que hacer llegar cualquier consulta, comunicación y documentación vinculada al proyecto por correo electrónico a fonscatala@fonscatala.org y a las direcciones que se le notifiquen.

2.2. NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE APORTACIONES

El Fons Català notificará a las entidades las aportaciones recibidas por el proyecto a medida que se reciban los recursos.

Con el fin de tramitar el pago, la entidad deberá aceptar los recursos previamente. La hoja de aceptación de la aportación, debidamente firmada y devuelta al Fons Català, es un requisito indispensable para poder recibir la financiación. Con la hoja de aceptación, la entidad también deberá hacer llegar al Fons Català la hoja de comunicación de los datos bancarios.

En el documento de aceptación, la entidad deberá informar de las fechas de inicio y de finalización del proyecto.

Con el envío del primer documento de aceptación, la entidad podrá confirmar o actualizar las fechas de inicio y de finalización del proyecto. Estos plazos podrán modificarse posteriormente. (Ver apartado 2.5 de la presente Guía).

2.3. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

2.3.1. Ejecución

Los proyectos deben ejecutarse de acuerdo con el periodo de ejecución previsto en el formulario del proyecto. No obstante, la fecha de inicio de los proyectos puede variar y dependerá, en muchos casos, de la recepción previa de los recursos aportados por las instituciones financiadoras.

2.3.2. Justificació

Para justificar la ejecución del proyecto, se establece la presentación de los siguientes informes, de acuerdo con la duración de los proyectos:

- El periodo de ejecución del proyecto no supera los 12 meses:
 - o Entrega de un informe y de una memoria económica de los 6 primeros meses ejecutados, **en un plazo máximo de 8 meses desde la fecha de inicio del proyecto.**
 - o Entrega del informe y de la memoria económica final **en un plazo máximo de 3 meses desde la fecha de finalización del proyecto.**
- Si el periodo de ejecución del proyecto supera los 12 meses:
 - o Entrega de un informe y de una memoria económica que abarquen al menos 6 meses de ejecución, **cada 8 meses desde la fecha de inicio del proyecto.**
 - o Entrega del informe y de la memoria económica final **en un plazo máximo de 3 meses desde la fecha de finalización del proyecto.**

La relación de documentación que hay que presentar con los informes se puede consultar en el apartado 4 de esta Guía.

Todos los justificantes económicos deben presentarse en inglés, español, catalán o francés y, si esto no es posible, deberá aportarse la traducción de los documentos presentados.

El Fons Català se reserva el derecho de solicitar informes e información complementaria en cualquier momento, siempre que algún socio así lo requiera. En estos casos, el Fons Català se pondrá en contacto con la entidad para informarla del plazo de presentación.

2.4. PRÓRROGAS DE JUSTIFICACIÓN

Para ampliar el plazo para presentar los informes de justificación, deberá informarse al Fons Català y presentar una solicitud.

La solicitud se podrá presentar hasta 3 meses antes de la fecha de justificación prevista y se tendrán que justificar debidamente las causas que la motiven. En la solicitud, deberá comunicarse la fecha que se haya propuesto para presentar los informes.

El Fons Català valorará las solicitudes y emitirá una respuesta positiva o negativa. Si la solicitud no se ajusta a la normativa de alguna institución socia o se requiere más información, se pondrá en contacto con la entidad.

2.5. MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS DE EJECUCIÓN

2.5.1. Modificaciones

Cuando se produzca cualquier cambio en el proyecto que represente una modificación sustancial, deberá presentarse una solicitud al Fons Català. Con la solicitud, deberá adjuntarse la reformulación técnica y/o presupuestaria y la documentación complementaria que se considere necesaria y que permita valorar la solicitud (resoluciones, noticias oficiales, certificados, etc.).

Se considera sustancial cualquier cambio que afecte a alguno de los siguientes:

- Los objetivos, los resultados, los cambios de entidad social local y de titulares de derechos.
- La ubicación del proyecto.
- El calendario de ejecución del proyecto.
- Las variaciones superiores a un 10 % y a 3000,00 € entre partidas presupuestarias. La suma de los importes de todas las variaciones entre partidas que cumplan estos requisitos no podrá, en ningún caso, superar el 20 % del presupuesto financiado por el Fons Català (de acuerdo con el presupuesto aprobado). **Para proyectos plurianuales, estos límites se aplicarán por año presupuestado.**
- La reducción del coste total del proyecto, que en ningún caso podrá representar más de un 20 % del total presupuestado. **Para proyectos plurianuales, estos límites se aplicarán por cada año presupuestado.**

El resto de las modificaciones tienen la consideración de no sustanciales y deben comunicarse en los informes de justificación.

La solicitud se podrá presentar hasta 3 meses antes de la fecha de finalización prevista inicialmente, y las causas que la motiven deberán justificarse debidamente.

El Fons Català valorará las solicitudes y emitirá una respuesta positiva o negativa. Si la solicitud no se ajusta a la normativa de alguna institución social o se requiere más información, se pondrá en contacto con la entidad.

2.5.2. Prórrogas de ejecución

Para ampliar el plazo de ejecución de las actividades, deberá presentarse una solicitud de prórroga al Fons Català.

La solicitud se podrá presentar hasta 3 meses antes de la fecha de finalización prevista inicialmente y deberán justificarse debidamente las causas que la motiven.

El Fons Català valorará las solicitudes y emitirá una respuesta positiva o negativa. Si la solicitud no se ajusta a la normativa o se requiere más información, se pondrá en contacto con la entidad.

La ampliación del plazo para ejecutar las actividades no implica necesariamente la ampliación del plazo para presentar los informes finales de justificación. Si, debido a la modificación del periodo de ejecución de las actividades, es necesaria una prórroga para la justificación, será necesario solicitarla expresamente.

2.6. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES

- Notificar las fechas de inicio y de finalización del proyecto al Fons Català.
- Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para financiar las actividades del proyecto.
- Notificar al Fons Català cualquier cambio en las fechas de la entidad que ha presentado el proyecto.
- Hacer un uso correcto de la financiación que se otorgue y llevar a cabo las actividades de acuerdo con el proyecto aprobado y la normativa aplicable en materia de subvenciones.
- Comunicar, en su caso, cualquier modificación, de acuerdo con el apartado 2.5 de esta Guía.

- Utilizar para el propio proyecto o programa, los excedentes generados por: un tipo de cambio favorable o intereses bancarios.
- Presentar los informes y las justificaciones de acuerdo con lo establecido en esta Guía.
- Declarar lo siguiente (según el modelo que se puede descargar en la página web <https://www.fonscatala.org/ca/que-fem/projectes> apartado «projectes-documentació»):
 - Que los gastos realizados han sido ejecutados por el proyecto y que no se utilizarán para justificar otras subvenciones o ayudas recibidas por la entidad.
 - Que los originales de los justificantes de los gastos se encuentran a disposición del Fons Català y de las instituciones públicas que han financiado el proyecto a través del Fons, para cualquier inspección.
 - Que las copias que se envían junto con el certificado son imagen fiel de los originales que se encuentran en poder de la entidad.
- Conservar los documentos de cualquier tipo, justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, durante un periodo no inferior a 6 años, a partir de la finalización del plazo de presentación de la justificación final.
- Permanecer abierta a las actuaciones de comprobación y control financiero que el Fons Català o cualquiera de sus socios considere llevar a cabo, y facilitar la información requerida.
- Devolver al Fons Català el importe que no se haya podido ejecutar o que no se haya justificado correctamente.

3. GASTOS SUBVENCIONABLES

Son subvencionables aquellos gastos que, de manera inequívoca, respondan a la naturaleza del proyecto, que se hayan presupuestado y que se realicen en el plazo establecido. Se considera que los gastos se han realizado en el plazo establecido cuando:

- La fecha de los justificantes está comprendida entre la fecha de inicio y la fecha de finalización del proyecto.
- La fecha de los pagos está comprendida entre la fecha de inicio del proyecto y la fecha de finalización del plazo de justificación. Solo se aceptarán pagos posteriores cuando la naturaleza del gasto lo justifique.

No se consideran subvencionables los conceptos siguientes:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias; cargos bancarios por mala gestión, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Las pérdidas debidas al cambio de moneda, salvo situaciones excepcionales y debidamente justificadas.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Las llamadas «autofacturas» de la entidad o de la entidad socia local.
- La legislación de algunos países prevé que determinadas entidades o actividades estén exentas de abonar impuestos (IVA, TVA, VAT o similar) o que puedan recuperar el importe de estos impuestos. Cuando un impuesto es recuperable, no es imputable al Fons Català.
- Amortizaciones.

- Las bebidas alcohólicas o el tabaco.
- Los gastos vinculados a desplazamientos o a viajes que no se hayan realizado.

3.1. DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

COSTES DIRECTOS: todos los gastos necesarios e imprescindibles para ejecutar las actividades.

1.1. Terrenos e infraestructuras/locales: valor de la compra de terrenos e inmuebles o del alquiler de locales necesarios para llevar a cabo las actividades. No se admiten gastos del alquiler de la oficina de la entidad o de la entidad social local, los cuales deben considerarse gastos indirectos.

Los gastos de esta partida deben atribuirse a una de las siguientes subpartidas:

1.1.1 Compra: valor de la compra de terrenos e inmuebles. Cuando se trate de una valorización, deberá aportarse documentación suficiente para acreditar el régimen de propiedad y la titularidad.

1.1.2 Alquiler: en el caso de los bienes inmuebles, solo se incluyen los gastos del alquiler directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

1.2. Construcciones y rehabilitaciones: materiales, mano de obra y otros gastos vinculados a la construcción o a la rehabilitación de infraestructuras vinculadas directamente al desarrollo del proyecto. Cuando se trate de obras de construcción de inmuebles, deberá aportarse documentación suficiente para acreditar el régimen de propiedad y la titularidad. Si esto no es posible, deberá acreditarse que se dispone de los permisos necesarios y del apoyo de las autoridades competentes.

1.3. Bienes inventariables: compra de equipos y materiales inventariables. Tienen la consideración de bienes inventariables los que reúnen las siguientes características:

- Su periodo de vida útil es superior a un año.
- El importe unitario o del conjunto de bienes de la misma tipología es superior a 300 euros.
- Suponen un incremento del patrimonio.

No se admite el fraccionamiento en la compra de bienes inventariables con la finalidad de disminuir su cuantía o de eludir estos requisitos.

Ejemplos de bienes inventariables: preparación de la ubicación en la que se instalará el bien, maquinaria, elementos de transporte, instalaciones técnicas, equipamiento médico, mobiliario, ordenadores, programas informáticos, grabadoras de voz, cámaras fotográficas, telefonía y dispositivos de comunicación, instrumentos musicales, equipamientos deportivos, fondo bibliográfico y documental, etc. También tienen la consideración de bienes inventariables la creación y la mejora de los contenidos del sitio web y las redes sociales, las licencias de plataformas virtuales, los derechos de autor, la creación de bases de datos, etc.

1.4. Suministros: suministros de locales necesarios para llevar a cabo las actividades (agua, gas, electricidad, internet, siempre y cuando no estén incluidos en el precio del alquiler del local y no sean imputables a los costes indirectos).

1.5. Materiales no inventariables: gastos derivados de la adquisición de material fungible o no inventariable como material informático, material de oficina, elementos y productos de limpieza, materias primas, etc.

Se pueden admitir gastos derivados de la distribución de artículos no alimentarios (NFI, por sus siglas en inglés) o entregas no reembolsables de efectivo o de cupones para la adquisición de equipos, materiales o bienes de primera necesidad, en una de las siguientes modalidades:

- La transferencia en efectivo a los destinatarios finales, entendidos como individuos, hogares o comunidades.
- Los cupones o vales para proporcionar acceso a servicios o productos determinados.

Dado que diversos socios del Fons Català no prevén este tipo de gasto, con el presupuesto deberá aportarse una explicación sobre las modalidades que se utilizarán, el número de personas destinatarias, empresas intermediarias, bienes que se adquirirán, etc.

Será necesario también describir el tipo de documentación que se aportará con el informe económico, a fin de acreditar este gasto (recibos firmados por los destinatarios finales, copias de los cupones, extractos bancarios, facturas y justificantes de pago, etc.).

1.6. Personal: gastos derivados del pago de retribuciones al personal vinculado al proyecto, mediante contrato laboral, tanto fijo como temporal. No son subvencionables los costes de personas de baja durante el periodo de realización de la actividad.

Los gastos de personal deben atribuirse a una de las siguientes subpartidas:

1.6.1. Personal local: gastos salariales del personal local contratado, vinculado directamente a la ejecución de las actividades del proyecto.

1.6.2. Personal de la entidad Norte/expatriado: gastos salariales correspondientes al personal con una relación laboral con la entidad perceptora de la financiación, vinculado directamente a la ejecución de las actividades del proyecto. Los gastos salariales del personal de la entidad Norte dedicado al seguimiento del proyecto se considerarán costes indirectos.

Las partidas del personal pueden incluir lo siguiente:

- Las retribuciones brutas: el salario base y los complementos derivados de la actividad. También se consideran elegibles las pagas extraordinarias.
- La indemnización por finalización del servicio prestado, siempre que este servicio esté vinculado al 100 % al proyecto.
- Las cotizaciones sociales y los impuestos a cargo del trabajador y los de la Seguridad Social a cargo de la empresa (y los conceptos equivalentes cuando se trate de personal local). Se tendrá que descontar el importe correspondiente a bonificaciones o reducciones.

1.7. Desplazamientos, viajes y alojamiento: uso de medios de transporte para desplazamientos, alimentación, dietas y alojamiento de las personas vinculadas a la ejecución de las actividades del proyecto.

Gastos de dietas y de alimentación durante los viajes y desplazamientos: las cantidades máximas admisibles a cargo del Fons Català serán las fijadas por el Decreto 138/2008 de la Generalitat de Catalunya, de 8 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio, o la normativa en vigor en el momento de generar el gasto.

Gastos de viajes (como visados, vacunas, vuelos, viajes en tren o en otros medios de transporte) serán imputables siempre y cuando sea posible acreditar que el viaje o desplazamiento se ha realizado. No serán imputables los gastos vinculados a viajes anulados o que, por cualquier causa, no se hayan realizado. Los viajes habrán de ser en clase turista.

Como criterio general, no se consideran subvencionables los gastos de taxi, salvo que correspondan a traslados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos o cuando los desplazamientos resulten imprescindibles para el desarrollo de las actividades.

Esta partida incluye también el alquiler de elementos de transporte y el combustible, en caso de desplazamientos en vehículo privado, así como los seguros de viaje, de los cuales solo se admitirá la imputación de la parte que corresponda al periodo durante el cual se realice la actividad.

1.8. Funcionamiento: gastos directamente necesarios para realizar las actividades del proyecto:

- Comunicaciones, gastos postales y mensajería: gastos por correspondencia postal, mensajería o cualquier otro tipo de comunicación y enlace relacionados con la ejecución del proyecto.
- El mantenimiento, pequeñas reparaciones y seguros de vehículos, siempre que los vehículos sean necesarios y se utilicen para llevar a cabo las actividades del proyecto. En concepto de seguro de vehículos, solo se admitirá la imputación de la parte que corresponda al periodo durante el cual se realice la actividad.
- Alquiler de equipos necesarios para llevar a cabo las actividades.
- Mantenimiento, conservación y reparación de otros elementos, directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- Gastos vinculados a asesorías jurídicas o financieras, notariales o registrales, cuando sean indispensables para ejecutar las actividades del proyecto.
- Gastos bancarios derivados de las transferencias efectuadas para la ejecución del proyecto. Solo se admiten los gastos que se generen en la cuenta de origen y en la cuenta destinataria objeto de la realización de transferencias del proyecto y siempre que se puedan verificar los conceptos y los importes en los justificantes bancarios aportados para acreditar el envío y la recepción de los recursos del proyecto.
- Otros gastos bancarios: solo se admitirán gastos de mantenimiento de cuentas bancarias abiertas específicamente para la gestión de los recursos del proyecto. Cuando no se cumpla esta condición, se considerarán costes indirectos.

1.9. Servicios técnicos y profesionales: contratación de profesionales que prestan servicios puntuales durante la ejecución del proyecto para llevar a cabo actividades concretas (formaciones, talleres, seminarios, diagnósticos, estudios, publicaciones, etc.).

Cuando se trate de servicios necesarios para llevar a cabo actividades de difusión, de comunicación y de concienciación, se podrán imputar a la partida 1.11.

1.10. Auditorías y evaluaciones externas: gastos derivados de la contratación de los servicios necesarios para elaborar auditorías y evaluaciones externas del proyecto.

1.11. Difusión, comunicación y sensibilización: gastos derivados del desarrollo de acciones para sensibilizar a la población y de acciones de difusión y de comunicación para dar a conocer el proyecto (gastos de divulgación, de actividades de promoción, propaganda y publicidad).

1.12. Otros: gastos no imputables a ninguna de las anteriores partidas, imprescindibles para llevar a cabo las actividades.

COSTES INDIRECTOS: la parte proporcional de los gastos generales y administrativos de la entidad que, sin ser directamente imputables a una actividad concreta del proyecto, son necesarios para llevarlo a cabo. Dentro de esta partida se incluyen tanto aquellos costes imputables a diversas actividades de la entidad, como costes generales de estructura (alquiler o suministros de la oficina o de la sede de la entidad o de la entidad socia local, recursos humanos indirectamente relacionados con el proyecto, etc.).

Los costes indirectos deberán imputarse al proyecto y al Fons Català, en la parte que correspondan, de acuerdo con las normas y con los principios generales de contabilidad y, en cualquier caso, en la medida en que los gastos correspondan efectivamente al periodo durante el cual se realice la actividad.

El importe de costes indirectos no puede superar el 10 % de la financiación otorgada.

4. JUSTIFICACIÓN: TIPO DE INFORME Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La justificación se realizará mediante la presentación de informes narrativos y económicos, de acuerdo con los términos establecidos en el apartado 2.3.2 de esta Guía.

El contenido de los informes queda recogido en los modelos establecidos por el Fons Català y son de uso obligado. Los modelos se pueden descargar en la página web <https://www.fonscatala.org/ca/que-fem/projectes> (en el apartado «projectes-documentació»).

La documentación justificativa que hay que presentar es:

- Informe narrativo, según el modelo del Fons Català (deberá adjuntarse una versión Word).
- Fuentes de verificación escaneadas y ordenadas.
- Todos los anexos y toda la información complementaria que se considere necesaria.
- Diez fotografías representativas de las actividades realizadas (en JPG).
- Declaración responsable para la presentación del informe económico de proyectos.
- Informe económico en formato Excel, según el modelo del Fons Català.
- Copia de los justificantes económicos de los gastos efectuados, imputados al Fons Català. El tipo de justificante y los criterios para la presentación de justificantes se describen en el apartado 6 de esta Guía.

Se recomienda consultar la lista de comprobación (*checklist*) del apartado 8.1 de esta Guía antes de presentar la documentación justificativa.

5. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

El formulario se estructura en seis tablas. Las entidades deben respetar la estructura del formulario y rellenar todas las tablas siguiendo las instrucciones que se describen a continuación.

TABLA 1 – RESUMEN

Esta tabla permite conocer el importe justificado con respecto al presupuesto total y con respecto al presupuesto ejecutado a cargo de los recursos obtenidos a través del Fons Català.

1.1. Presupuesto total

- a) **Presupuesto total del proyecto:** introducir el coste total del proyecto.
- b) **Total justificado:** se rellenará automáticamente una vez elaborada la tabla 7. Corresponde al importe total de gastos imputados al proyecto.
- c) **Importe pendiente de ejecutar (a – b):** se rellena automáticamente.

1.2. Presupuesto imputado al Fons Català

- a) **Financiación aprobada por el Fons Català:** importe aprobado con cargo al Fons Català.
- b) **Importe imputado al Fons Català:** se rellenará automáticamente una vez elaborada la tabla 6. Corresponde al importe total de gastos imputados al Fons Català.
- c) **Importe pendiente de justificar (a – b):** se rellena automáticamente.

TABLA 2 – RELACIÓN DE APORTACIONES RECIBIDAS/FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

Esta tabla permite conocer todas las aportaciones que se han recibido para implementar las actividades del proyecto.

Introducir la relación de todas las aportaciones recibidas. Cuando se trate de subvenciones, además del nombre de la institución financiadora y del importe, deberá introducirse la fecha del otorgamiento y el estado (concedida, pendiente, etc.).

Según el origen de los recursos, debe completarse una de las siguientes celdas:

Celda 2.1: aportaciones recibidas a través del Fons Català.

Celda 2.2: aportaciones de otras instituciones públicas o privadas.

TABLA 3 – TRANSFERENCIAS DEL PROYECTO

Introducir la relación de todas las transferencias de fondos efectuadas en el marco del proyecto (habitualmente a la entidad social local) para implementar las actividades.

TABLA 4 – OPERACIONES DE CAMBIO REALIZADAS Y TIPO DE CAMBIO

La tabla 4 permite calcular el cambio de divisa aplicable a la relación de gastos (tabla 6, columna «Cambio aplicado»), que será el tipo de cambio medio calculado a partir de los cambios de divisa efectuados durante el periodo que se justifica. Cualquier otro método para determinar el tipo de cambio deberá explicarse para permitir su comprobación.

No se podrán aplicar distintos métodos de cálculo del tipo de cambio en un mismo informe.

Es necesario introducir la relación de todas las operaciones de cambio de divisa efectuadas en el marco del proyecto, sin perjuicio del número de divisas implicadas, para determinar el tipo de cambio aplicable a la relación de gastos (tabla 6, columna «Cambio aplicado»).

Cuando intervengan diversas divisas, se podrá modificar la tabla 4 y añadir columnas o adjuntar un anexo con toda la información necesaria para acreditar el cálculo del tipo de cambio.

Los cambios de divisa se acreditan con justificantes oficiales de entidades bancarias o de otros establecimientos autorizados. Para cada una de las operaciones de cambio de divisa añadida a la tabla, se deberá aportar el correspondiente justificante que acredite el importe cambiado, el importe obtenido y el cambio aplicado, así como cualquier comisión o gasto que se produzca como resultado de esta operación.

No se admiten tipos de cambio calculados con convertidores en línea. En caso de imposibilidad de acreditar el tipo de cambio a través de documentación formalizada, se tendrá en cuenta el tipo de cambio oficial publicado por el banco nacional del país en el que se ejecute el proyecto (el cual debe acreditarse) o el que establece el índice europeo [Inforeuro](#).

TABLA 5 – RESUMEN DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

La tabla 5 es el resumen por partidas y por financiador de la tabla 6. Permite valorar las diferencias entre el presupuesto aprobado y el presupuesto ejecutado.

Hay que completar las columnas «Presupuesto total» y «Presupuesto Fons Català» con los datos del presupuesto aprobado.

Si se completa correctamente la tabla 6, no es necesario completar las celdas en color. Los datos introducidos en la tabla 6 se completan automáticamente en la tabla 5. Una vez elaborada la tabla 6, se recomienda revisar que los datos se han completado correctamente en la tabla 5.

Hay que completar el apartado de observaciones situado en la parte inferior de la tabla 5 cuando se hayan producido variaciones entre el presupuesto aprobado y el presupuesto ejecutado.

No se admitirán variaciones que representen una modificación sustancial, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.5.1 de esta Guía, y que el Fons Català no haya aprobado.

Se establece un porcentaje máximo del 20 % de desviación presupuestaria a la baja entre el presupuesto total aprobado y el presupuesto total ejecutado.

Para proyectos plurianuales, estos límites se aplicarán por año presupuestado.

TABLA 6 – RELACIÓN DE TODOS LOS GASTOS DEL PROYECTO

Completar con la relación clasificada y numerada de todos los justificantes que acreditan los gastos ejecutados.

El título de las columnas describe los datos que hay que introducir y que deberán ser visibles en los justificantes aportados para acreditar los gastos que se justifican.

Hay que introducir una fila para cada justificante en las partidas adecuadas de acuerdo con la descripción de partidas del apartado 3.1 de esta Guía.

En las celdas en color, se han introducido fórmulas que permiten automatizar algunos cálculos y que se pueden copiar en las filas insertadas.

Para insertar nuevas filas, se recomienda hacer clic con el botón derecho en la fila que se quiere copiar y seleccionar la opción insertar. Una vez se haya insertado una fila nueva, se puede copiar y pegar la fórmula de cualquier celda con las funciones Ctrl + C (copiar) y Ctrl + V (pegar), o seleccionando y arrastrando la celda con la fórmula que se quiere copiar.

Completar todas las columnas siguiendo las siguientes indicaciones:

N.º de documento: identifica el gasto y el justificante que lo acredita. Se asignará un número a cada justificante. La numeración será correlativa, deberá constar en los documentos justificativos y servirá también para nombrar las copias escaneadas de los justificantes.

N.º de factura: código único que identifica cada factura.

Proveedor: identificación del proveedor o del trabajador cuando se trate de gastos salariales.

Concepto: descripción detallada del gasto. Cuando se trate de gastos salariales, será necesario detallar qué gastos salariales se imputan al proyecto, el mes y el puesto de trabajo.

NIF o DNI: número de identificación fiscal o número del documento de identidad (o el equivalente cuando se trate de gastos efectuados en otros países) del proveedor o del trabajador. Deberá constar en el justificante que acredita el gasto.

Fecha de la factura: fecha de emisión del justificante, la cual deberá constar en el documento.

Fecha del pago: fecha del pago, la cual deberá constar en el justificante aportado para acreditar el pago del gasto.

Importe total de la factura: importe total de la factura, conforme al justificante.

Nombre de la divisa: nombre de la divisa, conforme al justificante.

Cambio aplicado: es necesario introducir el tipo de cambio aplicado para calcular el importe equivalente en euros. El cambio aplicable proviene de la tabla 4. Cuando se trate de gastos en euros, introducir 1.

Importe total factura (euros): importe total de la factura, en euros. El cálculo es automático.

Importe imputado al proyecto (euros): importe, en euros, que se imputa al proyecto. La imputación puede ser total o parcial.

El importe imputado al proyecto debe coincidir con la suma de los importes introducidos en las columnas de la M a la U.

Importe imputado FONS CATALÀ: importe, en euros, imputado al Fons Català. La imputación puede ser total o parcial.

Importe imputado ENTIDAD (fondos propios): importe, en euros, imputado a la entidad (fondos propios). Es necesario introducir el importe en la columna adecuada –«Efectivo» o «Valorizado»–, según el tipo de aportación. La imputación puede ser total o parcial.

Importe imputado OTRAS FINANCIACIONES (públicas o privadas) 1: importe, en euros, imputado a otras financiaciones públicas o privadas obtenidas por la entidad. La imputación puede ser total o parcial.

Importe imputado ENTIDAD SOCIA LOCAL: importe, en euros, imputado a la entidad social local. Es necesario introducir el importe en la columna adecuada –«Efectivo» o «Valorizado»–, según el tipo de aportación. La imputación puede ser total o parcial.

Importe imputado OTRAS CONTRIBUCIONES LOCALES: importe, en euros, imputado a otras contribuciones locales. Es necesario introducir el importe en la columna adecuada –«Efectivo» o «Valorizado»–, según el tipo de aportación. La imputación puede ser total o parcial.

Importe imputado Otras financiaciones externas (públicas o privadas) 2: importe, en euros, imputado a otras financiaciones públicas o privadas obtenidas por la entidad social local. La imputación puede ser total o parcial.

6. JUSTIFICANTES ECONÓMICOS

6.1. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se tendrán que presentar copias escaneadas de los justificantes de los gastos imputados a la financiación del Fons Català.

Para dar cumplimiento a las exigencias de sus socios, el Fons Català puede solicitar, en cualquier momento, la documentación justificativa del 100% del coste del proyecto.

Criterios para la presentación de la documentación justificativa:

- Aportar las copias escaneadas de los justificantes originales de los gastos efectuados.
- Numerar todos los justificantes con el número de orden asignado en la tabla 6 del Informe económico para identificar fácilmente el documento que acredita cada gasto.

- Presentar los justificantes ordenados, siguiendo el orden en el que aparecen en la relación de gastos del Informe económico.
- Aportar la traducción de la documentación justificativa si esta no se presenta en catalán, español, inglés o francés.

6.2. TIPO DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

6.2.1. Transferencias

Las transferencias se acreditan con el justificante bancario de la transferencia realizada y el justificante bancario de recepción de los recursos en la cuenta de destino. Es importante que los justificantes permitan verificar, además de los importes transferidos y recibidos, el número de cuenta y los datos del emisor y del receptor.

6.2.2. Operaciones de cambio de divisa

Deberá aportarse la documentación acreditativa de cualquier operación de cambio de divisa efectuada en el marco del proyecto.

Los cambios de divisa se acreditan por medio de los justificantes de la operación realizada, emitidos por entidades bancarias o instituciones que operen en mercados oficiales.

En caso de imposibilidad de acreditar el tipo de cambio a través de documentación formalizada, se tendrá en cuenta el tipo de cambio oficial publicado por el banco nacional del país (el cual debe acreditarse) o el que establece el índice europeo [Inforeuro](#).

6.2.3. Justificantes de gastos

Factura

La factura es el documento fundamental para justificar un gasto. Las facturas deben emitirse a nombre de la entidad o de la entidad socia local.

Contenido de la factura:

1. Número de factura.
2. Fecha de emisión.
3. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del proveedor.
4. Número de identificación fiscal del proveedor, número de documento de identidad, o el equivalente en el país.
5. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del cliente.
6. Número de identificación fiscal del cliente, o equivalente en el país.
7. Descripción detallada del bien o del servicio.
8. Impuestos (IVA, TVA, VAT), si procede. En caso de exención del IVA, hay que acreditar que la operación está exenta.

Si la documentación justificativa no reúne estos requisitos, será necesario justificar los motivos.

Gastos que no se justifican por medio de una factura:

- Los gastos del personal contratado se justifican por medio de la nómina o de un documento equivalente cuando se trate de personal local.
- El pago de los gastos de seguridad social se justifica por medio de los modelos Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) –antiguos modelos TC y TC2– y por medio del justificante bancario acreditativo del pago. Es necesario aportar la documentación equivalente cuando se trate de personal local.

- El pago de retenciones del IRPF se justifica por medio del modelo 111 y por medio del justificante bancario acreditativo del pago. El modelo 190 contiene el resumen anual de retenciones del IRPF. Incluirlo si está disponible en el momento de la justificación. Es necesario aportar la documentación equivalente cuando se trate de personal local.
- Las gratificaciones al personal voluntario o colaborador se justifican mediante recibos en los que deben constar el carácter de la gratificación, la cantidad y la correspondiente retención aplicada, en su caso. Deberán constar los datos (nombre, apellidos, número del documento de identidad) y la firma de la persona que recibe la gratificación.
- Se admiten los recibos:
 - Cuando, por circunstancias especiales en el país o en la zona de ejecución, se tengan graves dificultades para obtener facturas.
 - Cuando se efectúen pequeñas compras o se obtengan servicios de sujetos no obligados a emitir factura en virtud de la legislación local.
 - Cuando se entreguen pequeñas cantidades en metálico a los grupos participantes para que realicen por sí mismos determinadas actividades que requieran la adquisición de materiales.

Se entiende por recibo:

- Los recibos de caja, es decir, aquellos emitidos por la propia entidad o por el propio sujeto que efectúa el pago, firmados por el proveedor, que acreditan de esta manera que ha recibido el importe indicado en el recibo.
 - Los recibos emitidos por los propios proveedores. Los recibos deberán incluir los siguientes datos para que se los considere válidos:
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Datos identificativos del emisor.
 - Concepto.
 - Nombre y NIF o número del documento de identidad del emisor (o el equivalente en el país).
 - Nombre y NIF o número del documento de identidad y firma de la persona receptora (o el equivalente en el país).
 - Cantidad recibida.
 - Para la justificación de servicios profesionales, habrá que practicar la retención en concepto de IRPF, y aplicar el IVA cuando proceda.
 - La «factura simplificada» o el «tique» no son válidos como justificantes de gastos, aunque se podrán aceptar si aparecen en detalle los conceptos de los gastos, si los impuestos aparecen desglosados y si se indican los datos del proveedor y del cliente. Si no es el caso, será necesario pedir una factura detallada.
- Se aconseja conservar estos «tiques» o estas «facturas simplificadas», dado que pueden servir como justificante del pago, ya que indican la fecha y la forma de pago (efectivo, tarjeta, etc.). Habrá que acreditar, en estos casos, que el pago lo ha efectuado la entidad o la entidad socia local durante la ejecución del proyecto.
- Los albaranes no sirven como justificantes de los gastos en ningún caso, si bien es aconsejable conservarlos, dado que permiten demostrar que el material se entregó durante la ejecución del proyecto.
 - Se recomienda presentar los billetes de embarque de los vuelos y otros justificantes similares en el caso de desplazamientos en avión, tren, transporte público, etc.

Cuando alguno de los requisitos que se describen en esta Guía contradiga la legislación local del país de ejecución, será aplicable lo que determine la legislación local. La entidad deberá tener la capacidad de acreditar este hecho, si así se le requiere.

6.2.4. Justificantes de pago

Se considerará gasto efectuado aquel que se haya pagado efectivamente. Por tanto, junto con las facturas o cualquier otro justificante de gastos, deberá adjuntarse el correspondiente justificante de pago, que puede ser alguno de los siguientes:

- Copia del cheque bancario a nombre del proveedor que emite la factura. El cheque al portador se considera pago en efectivo.
- Copia del documento bancario de la transferencia, del ingreso o de la domiciliación. En estos casos es importante que conste el número de factura o el concepto pagado, así como la identificación de la persona que efectúa el pago y el beneficiario. Si el documento de pago no hace referencia a la factura, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre el gasto y el pago.
- En caso de que el justificante de pago englobe diversas facturas, será necesario adjuntar una relación de estas facturas con sus importes.
- Para pagos de nóminas efectuados mediante una única transferencia, junto con el documento bancario de la transferencia también debe aportarse la relación nominal de trabajadores.
- Copia del extracto bancario. Se deberá identificar el pago y el gasto que se acredita.
- Justificante del cargo de los pagos con tarjeta.
- Cuando se realicen pagos al contado, será necesario aportar un recibo que incluya, al menos, la identificación del proveedor (nombre y DNI/NIF), la fecha y la firma del proveedor. Solo se admitirán pagos en efectivo que no superen el importe de 1.000,00 euros o la cantidad que determine la normativa en vigor.
- Listas, en los casos de pago de pequeñas cantidades a grupos de participantes. En las listas, deberán constar los nombres y los apellidos, el número del documento de identidad y la firma de las personas que reciben los recursos, así como los importes.

6.2.5. Anticipos de fondos, reembolsos y liquidaciones de gastos

Los anticipos de fondos o reembolsos a personal vinculado con la ejecución o el seguimiento de las actividades del proyecto (gastos de transporte, combustible, alimentación y alojamiento, etc.) se justifican mediante la presentación de lo siguiente:

- La documentación que acredite el anticipo de fondos o el reembolso de los gastos efectuados a la persona que los ha realizado (la entidad debe efectuar el reembolso antes de que finalice el plazo de justificación).
- La documentación acreditativa del importe reembolsado a la entidad, la cual deberá aportarse si el importe gastado es inferior al importe anticipado.
- La liquidación de gastos, junto con una copia de los justificantes (facturas, recibos) de los gastos realizados. Las hojas de gastos deberán incluir, al menos, lo siguiente:
 - Nombre y apellidos de la persona.
 - Fecha.
 - Desglose, concepto e importe de los gastos realizados.

- Número de matrícula del vehículo y número de kilómetros realizados, en caso de kilometraje.
- Importe total que debe liquidarse.

6.2.6.NFI o entregas no reembolsables en metálico

Se admitirán cuando el Fons Català haya aprobado la distribución de NFI o entregas no reembolsables de efectivo o de cupones para la adquisición de equipos, materiales o bienes de primera necesidad. Deberá proporcionarse una explicación sobre las modalidades que se han utilizado, el número de personas destinatarias, las empresas intermediarias, los bienes adquiridos, etc.

Para acreditar este gasto, será necesario aportar contratos con empresas intermediarias, recibos firmados por los destinatarios finales, copias de los cupones, extractos bancarios, facturas y justificantes de pago, etc.

6.2.7.Gastos de desplazamientos, viajes y alojamiento

En los justificantes de los viajes se deberá identificar a la persona que realiza el desplazamiento, el origen y el destino, la fecha del desplazamiento y cualquier otro dato que permita relacionar el viaje con el proyecto.

Gastos de dietas y alimentación durante los viajes y desplazamientos: las cantidades máximas admisibles a cargo del Fons Català serán las fijadas por el Decreto 138/2008 de la Generalitat de Catalunya, de 8 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio, o la normativa en vigor en el momento de generar el gasto. Será necesario aportar la información necesaria para permitir la comprobación del cumplimiento de esta normativa.

6.2.8. Construcciones y rehabilitaciones

Además de las facturas y de los pagos que acrediten la realización de la obra, será necesario aportar documentación complementaria:

- Ofertas recibidas.
- Proyecto técnico.
- Permisos correspondientes de acuerdo con la legislación aplicable en el país en el que se realicen los trabajos.
- Contrato con la empresa constructora.

6.2.9. Compra de inmuebles o terrenos

Si es necesario, el Fons Català puede solicitar lo siguiente:

- El certificado de valorización, cuando se trate de una contribución valorizada, de acuerdo con el apartado 6.2.12. «Valorizaciones».
- Un documento justificativo acreditativo de la compra en el que conste el precio y la forma de pago, así como una acreditación del pago.
- Documentación justificativa, de acuerdo con la legislación del país correspondiente, en la que se especifique la titularidad del inmueble.
- En su caso, una certificación de la inscripción en el Registro de la Propiedad del país en el que se ejecute el proyecto.

6.2.10. Contrataciones

Cuando el importe del gasto sea igual o superior al umbral de contratos menores (IVA excluido) establecido en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, deberá solicitarse un mínimo de tres ofertas a distintos proveedores (con carácter previo a la contratación o a un compromiso para la presentación del servicio o la entrega del bien). Las ofertas deben aportarse junto con la justificación.

Cuando el contrato no se haya adjudicado a la oferta que presente la mejor relación entre la calidad y el precio, será necesario presentar un informe en el que se justifiquen los motivos.

En caso de que existan diversas facturas del mismo proveedor con el mismo concepto, si la suma de las diversas facturas supera los importes establecidos, se aplicará igualmente el requisito de los tres presupuestos.

6.2.11. Costes indirectos

No se aceptarán certificados para justificar los costes indirectos, los cuales tendrán que justificarse como los gastos directos, aportando el tipo de comprobantes que corresponda según el tipo de gasto.

6.2.12. Valorizaciones

Es necesario hacer las valorizaciones en el momento de ejecutar la actividad.

Se admitirán como contribución propia o local, siempre que estén suficientemente acreditadas e intrínsecamente vinculadas al proyecto, de manera exclusiva o proporcional, y siempre que se hayan previsto en el presupuesto del proyecto. Los importes valorizados deben ser equivalentes y proporcionales a la utilización de los bienes valorizados durante el periodo de ejecución del proyecto y ajustarse a los precios del mercado.

Se acepta como valorización la mano de obra de las personas titulares de derechos (el trabajo comunitario, por ejemplo), así como la cesión de terrenos, locales, equipamientos, vehículos, materiales y servicios.

En el caso de los equipamientos, la valorización debe calcularse como la amortización contable del bien durante el periodo que se dedica al proyecto.

La valorización del trabajo voluntario se acepta siempre que cumpla las normas internacionales y esté previsto y regulado por la entidad.

Las valorizaciones deben acreditarse mediante certificados originales emitidos por el/la representante legal de la entidad que efectúa la valorización. En todos los certificados, deberá constar, además de quién hace la valorización, la información siguiente:

- El número de horas de trabajo o de unidades, precio por unidad y la valorización total.
- Los valores deben ajustarse al precio del mercado local, tomando como referencia la factura de alguna compra o de algún servicio adquirido, facturas proforma, etc.
- Cuando se valoricen vehículos o equipos, deberá tenerse en cuenta su antigüedad (el precio de un vehículo nuevo no es el mismo que el de un vehículo con mayor uso).

6.2.13. Rendimientos financieros

Los rendimientos financieros que generen los recursos obtenidos a través del Fons Català, siempre que estos rendimientos se generen en una cuenta abierta específicamente para gestionar estos recursos, así como los beneficios obtenidos a causa del cambio de moneda, en su caso, se destinarán a cubrir los costes directos del proyecto.

6.3. CONSIDERACIONES FINALES

- Una vez elaborado el informe económico, verificar que todas las fórmulas y que todas las sumas sean correctas. Verificar también la coherencia entre la tabla 5 y la tabla 6 (la tabla 5 debe resumir correctamente los datos introducidos en la tabla 6; por tanto, los totales por partida y por financiador deben coincidir en las dos tablas).
- Verificar que todos los justificantes contengan todos los elementos requeridos y que los datos fundamentales sean suficientemente visibles.
- Solo se aceptarán fotografías o capturas de pantalla de los justificantes en casos excepcionales.
- Es importante que las entidades dispongan de los originales o de una copia válida de la documentación justificativa que se presenta, dado que esta puede ser objeto de control.

7. CONTROL FINANCIERO O AUDITORÍA

Las entidades están obligadas a someterse, a su vez, a las actuaciones de comprobaciones y control financiero que se establezca en relación con la financiación otorgada.

En caso de control financiero o de auditoría por parte de los socios del Fons Català, el 100 % de los documentos justificativos imputados al proyecto puede ser objeto de revisión.

7.1. DOCUMENTACIÓN QUE PUEDE REQUERIRSE EN CASO DE CONTROL FINANCIERO O DE AUDITORÍA

- Evaluaciones, auditorías, memorias de la entidad o del proyecto.
- Acreditación de la inscripción de la entidad en el registro correspondiente.
- Certificado emitido por la AEAT en relación con la situación fiscal del beneficiario en lo que se refiere al IVA (condición de sujeto pasivo de IVA).
- Resumen anual del IVA (modelo 390, informe resumen anual de las operaciones relativas a la liquidación del IVA).
- Si se aplica una prorrata por IVA, el último modelo 303 presentado con base en el cual se ha calculado la prorrata aplicada, así como el cálculo realizado.
- Acreditación de todas las aportaciones recibidas para el proyecto. Las valorizaciones podrán ser también objeto de control, al igual que el resto de aportaciones.
- Contratos laborales de todo el personal imputado al proyecto.
- Registros contables del proyecto.
- Extractos bancarios de la cuenta del proyecto y del periodo financiado.
- Contratos de arrendamiento, si se han imputado al proyecto alquileres de locales.
- Contratos de servicios profesionales
- Pólizas, si se han imputado al proyecto seguros (de viajes, médicos, de vida, etc.).
- Escrituras de transferencia y asignación en caso de compra de equipamientos, inmuebles, construcciones o rehabilitaciones.

- Certificación o declaraciones responsables de lo siguiente:
 - Dedicación horaria del personal imputado al proyecto, funciones y tareas desarrolladas.
 - Legislación o normativas aplicables en los ámbitos laboral, fiscal, etc.
 - Acreditación del tipo de cambio aplicado.
 - Criterios para la imputación de gastos indirectos (tipo de gasto, porcentaje de imputación, método de cálculo del porcentaje de imputación).
- Cualquier otra documentación o información complementaria que se considere necesaria para verificar la correcta ejecución y justificación.

8. ANEXOS

8.1. CHECKLIST

Informe narrativo firmado (deberá adjuntarse una versión en Word).	
Fuentes de verificación escaneadas y ordenadas.	
Diez fotografías representativas de las actividades realizadas (en JPG).	
Otros anexos.	
Informe económico (deberá presentarse en formato Excel).	
Declaración responsable para la presentación del informe económico firmada.	
Copia de los justificantes económicos (ordenados y numerados) de los gastos realizados.	
Documentación acreditativa de las transferencias y de las operaciones de cambio efectuadas.	