

## ANEXO VI

### INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA SUBVENCIÓN.

#### 1.- GASTOS FINANCIABLES

A continuación se reseñan los costes directos e indirectos que se considerarán subvencionables:

##### **a) Costes directos:**

###### **- Infraestructuras, construcción y reforma de inmuebles.**

Costes de realización de infraestructuras, construcciones y reformas de inmuebles. Se incluyen los costes de la mano de obra, dirección de obra, materiales de construcción, transporte de materiales y tasas administrativas inherentes a la construcción. Deberá adjuntarse copia del presupuesto de obra, en la relación de pro formas.

###### **-Equipos, materiales y suministros.**

Se incluyen en este concepto los gastos por la adquisición y/o arrendamiento de maquinaria, herramientas, mobiliario, vehículos, materiales didácticos, equipos informáticos, material sanitario, utillaje o insumos directamente relacionados con el proyecto. Deberá adjuntarse presupuesto o facturas pro forma de todos los equipos, material o suministros.

###### **- Personal local.**

Gastos correspondientes a salarios, seguros sociales, y complementos del personal vinculado a la ejecución de las actividades del proyecto a cuyo contrato le sea aplicable la legislación del país de ejecución. Además de especificar el número de personas contratadas, se incluirá el nivel salarial y categoría del personal que será contratado, junto con las funciones a desempeñar.

###### **- Personal expatriado.**

Gastos correspondientes a salarios, seguros sociales y complementos del personal de la ONGD española vinculado a la ejecución del proyecto, de forma permanente y con carácter exclusivo, y cuyo contrato le sea aplicable la legislación española. Se explicará convenientemente las funciones del personal contratado y su vinculación con el proyecto.

###### **- Viajes, estancias y dietas.**

Se financiarán los gastos de desplazamiento y estancias derivados de las actividades propias del proyecto, así como los viajes de seguimiento o evaluación final por parte de la entidad petrerense, sobre los que habrá que concretar: justificación de los viajes, estancias y dietas, número de personas previsto que lo realizarán y las funciones relacionadas con esos desplazamientos.

### **- Cargos por transferencias bancarias.**

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

### **b) Costes indirectos:**

Sólo aquéllos en los que incurre la entidad solicitante española para la gestión del proyecto:

- **Gastos derivados del estudio, diagnóstico de la situación y la formulación del proyecto.**

- **Gastos de difusión y sensibilización del proyecto en el municipio de Petrer.**

Los costes indirectos no podrán exceder del 8% de la cantidad solicitada en base al artículo 72.2 d) del Real Decreto 887/2006. Se justificarán mediante facturas.

### **2. NO SERÁN SUBVENCIONABLES:**

- Programas que promuevan cualquier forma de discriminación.
- Programas con finalidad exclusivamente lucrativa y/o benéfica que no incorporen objetivos de cooperación y de sensibilización.
- Mecanismos de promoción de las propias ONGDs y/o Organizaciones contrapartes.

### **3. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS: Requisitos:**

Referidos a las facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, cuyo importe haya sido abonado con cargo a la subvención concedida por parte del Ayuntamiento de Petrer.

Para la justificación de costes de personal, deberá aportarse:

- Fotocopias compulsadas de nóminas, firmadas por las personas perceptoras.
- Cuotas y seguros sociales, a través de fotocopias compulsadas de los boletines acreditativos de cotización de la Seguridad Social (TC1 y TC2) o los documentos similares de los países donde se desarrolla el proyecto. Igualmente se aportarán documentos acreditativos del pago del IRPF correspondiente a dichas nóminas para que pueda ser imputado el importe bruto de los salarios.

De forma general para la justificación de los costes de viajes y estancias, deberá aportarse:

- Factura de agencia de viaje o billetes de transporte en clase turista.

- Factura del establecimiento para los gastos de alojamiento.
- En ningún caso se admitirán tickets de caja, a excepción de aquellos relacionados con telecomunicaciones, transportes y desplazamientos.

En ningún caso, el coste de adquisición de los gastos subvencionados será superior al valor de mercado.

Los justificantes deberán corresponder a los plazos de ejecución previstos en el proyecto aprobado y a las especificaciones temporales marcadas en las presentes bases.

Es decir, los justificantes nunca podrán ser de fecha anterior ni posterior a la de inicio y fin del proyecto subvencionado.

Cuando el documento original se encuentre redactado en una lengua diferente al castellano, deberá ir acompañado de su traducción al castellano.

A efectos de control, se procederá al estampillado de todos los justificantes del gasto presentado, en el que se haga constar la aplicación del gasto a la subvención concedida y en su caso el porcentaje de financiación imputable a la misma, con mención expresa del año de la convocatoria.

Las facturas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Nº de factura, y en su caso, de serie.
- Datos identificativos de la entidad expedidora: nombre y apellidos, denominación o razón social de la empresa, domicilio y su NIF o código equivalente en el país.
- Datos identificativos de la entidad destinataria, que deberá ser la entidad solicitante, la contraparte local o el nombre del proyecto subvencionado.
- Descripción detallada del gasto, precio unitario y total. Si el justificante no es lo suficientemente claro en este aspecto, deberá ir acompañado de una nota explicativa de la que se deduzca una clara relación del gasto con la actividad subvencionada.
- IVA o la no sujeción, si procede.
- Lugar y fecha de emisión. La fecha de emisión debe estar comprendida entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de diciembre 2020.
- Firma y sello de la entidad emisora de la factura en la que figure la recepción de los fondos.

Deberán llevar el sello de pagado en los casos en que el abono se realice en metálico y en el resto de casos, y siempre de forma obligatoria cuando el importe unitario del gasto supere los 1.000€, deberán ir acompañados del documento acreditativo del pago de la factura (si el pago se hubiera realizado mediante transferencia deberá aportarse el correspondiente comprobante bancario, si hubiera sido realizado mediante cheque se aportará fotocopia del mismo junto con la documentación bancaria del cargo realizado).