

## **NORMAS SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE ONGD**

### **GUÍA DE APLICACIÓN**

*(Versión abril 2010)*

Para aclaraciones y consultas, dirigirse por correo electrónico a

[convocatorias\\_ongd@aecid.es](mailto:convocatorias_ongd@aecid.es)

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



**ÍNDICE**

	<b>Pág</b>
<b>1. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DE UNA SUBVENCIÓN AECID</b>	<b>6</b>
➤ Al resultar propuesto para ser adjudicatario	6
➤ Al resultar adjudicatario	6
➤ Al recibir el pago	6
➤ Durante la ejecución	6
➤ Al finalizar la ejecución	7
➤ En todo momento	7
<b>2. PAGO DE LA SUBVENCIÓN, CUENTAS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b>	<b>8</b>
<b>2.1. PAGO DE LA SUBVENCIÓN</b>	<b>8</b>
➤ En proyectos	8
▪ Número de pagos	8
▪ Requisitos previos	8
▪ Obligación del adjudicatario	8
➤ En convenios	8
▪ Número de pagos	8
▪ Requisitos previos	8
▪ Obligación del adjudicatario	9
<b>2.2. CUENTAS BANCARIAS DE INGRESO Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIÓNES AECID</b>	<b>10</b>
➤ La cuenta para hacer el ingreso desde la AECID	10
➤ Cuenta abierta a nombre de un proyecto o convenio	10
➤ Cuentas en el exterior	10
<b>2.3. USO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b>	<b>12</b>
➤ Los intereses y rendimientos financieros se acumulan a la subvención	12
➤ Acreditación de intereses y demás rendimientos financieros	12
➤ Imputación de intereses y rendimientos financieros a distintos financiadores	12
<b>3. FECHAS DE INICIO, PLAZOS DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS</b>	<b>13</b>
<b>3.1. INICIO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>13</b>
➤ Fecha de inicio	13
➤ Plazo de ejecución	14
<b>3.2. INICIO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>16</b>
➤ Fecha de inicio de la ejecución de la subvención	16
➤ Fecha de inicio de la ejecución en terreno	16
➤ Plazos de ejecución	17
▪ Identificación y formulación	17
▪ Reformulación	17
▪ Ejecución en terreno	17
<b>4. MODIFICACIONES</b>	<b>19</b>
<b>4.1. MODIFICACIONES SUSTANCIALES</b>	<b>19</b>
➤ Qué modificaciones se consideran sustanciales	19
➤ Autorización de las modificaciones sustanciales	19
<b>4.2. MODIFICACIONES ACCIDENTALES</b>	<b>20</b>
➤ Qué modificaciones son accidentales	20
➤ Las modificaciones accidentales no precisan autorización de la AECID	20
<b>5. COMISIONES DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS</b>	<b>21</b>
➤ Comisiones de seguimiento establecidas en las Convocatorias	21
➤ Comisiones de seguimiento en terreno	22

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



<b>6. NORMAS BÁSICAS A TENER EN CUENTA PARA LA IMPUTACIÓN DE GASTOS A LA SUBVENCIÓN DE LA AECID</b>	<b>23</b>
<b>6.1. CONTRATACIONES Y SUBCONTRACIONES</b>	<b>23</b>
➤ Qué diferencia a la subcontratación de la contratación	23
➤ Reglas básicas para la contratación	23
➤ Reglas básicas para la subcontratación	24
➤ Los socios locales o contrapartes extranjeras	25
<b>6.2. ADQUISICIÓN DE BIENES CON CARGO A LA SUBVENCIÓN: TRANSFERENCIA FINAL Y VINCULACIÓN</b>	<b>26</b>
➤ Transferencia final	26
▪ A quién pueden transferirse los bienes adquiridos con la subvención	26
▪ A quién no pueden transferirse los bienes adquiridos con la subvención	26
▪ Alternativas a la transferencia	26
✓ Fórmulas para transferencia al socio local	26
✓ Solicitud de prórroga	27
✓ Vinculación a otra intervención	28
✓ Amortizaciones	28
<i>Cuadro Resumen de condiciones para la transferencia</i>	<b>28</b>
➤ Período de vinculación de los bienes a la intervención	28
<b>6.3. IMPUTACIÓN DE AMORTIZACIONES A LA SUBVENCIÓN</b>	<b>30</b>
➤ Qué amortizaciones son subvencionables por AECID	30
➤ Cómo se calculan las amortizaciones	30
➤ De quién es la propiedad de los bienes amortizados	32
➤ Cómo se justifican las amortizaciones	32
<b>6.4. CAMBIOS DE MONEDA</b>	<b>34</b>
➤ Donde se realizan los cambios de moneda	34
➤ Cómo se aplican los tipos de cambio	34
➤ Cómo se acreditan los tipos de cambio	37
<b>6.5. IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	<b>38</b>
➤ Impuestos indirectos no recuperables	38
➤ Impuestos indirectos recuperables	38
▪ Recuperados durante la intervención	38
▪ Recuperados en los cuatro años siguientes al final de la intervención	39
▪ No recuperados en los cuatro años siguientes al final de la intervención	40
<b>6.6. GASTOS NO SUBVENCIONABLES</b>	<b>41</b>
<b>6.7. JUSTIFICACIÓN DE FONDOS APORTADOS POR OTROS FINANCIADORES</b>	<b>42</b>
➤ Obligación de justificar todos los fondos	42
➤ Subvenciones concedidas por otras Administraciones	43
➤ Valorización de aportaciones locales de beneficiarios finales y socios locales y otras entidades distintas de la ONGD adjudicataria	43
➤ Valorizaciones de voluntarios en Educación para el Desarrollo en España	44
➤ Fondos propios de la ONGD adjudicataria	44
<b>7. INFORMES PRECEPTIVOS</b>	<b>45</b>
<b>7.1. INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO</b>	<b>45</b>
➤ Informes de seguimiento de proyectos	45
▪ Cuándo son obligatorios y cuándo presentarlos	45
▪ Contenido y forma de presentación	45
➤ Informes de seguimiento de convenios	46
▪ Períodos contemplados en los informes de seguimiento de convenios	46
▪ Contenido y forma de presentación	47

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



✓ Informe de seguimiento técnico.	48
✓ Informe de seguimiento económico.	49
▪ Cuando presentarlos	50
✓ Informe de seguimiento técnico.	50
✓ Informe de seguimiento económico.	50
<b>7.2. DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL (CONVENIOS)</b>	<b>52</b>
➤ Períodos contemplados en los Documentos de Planificación de convenios	52
➤ Forma de presentación	53
➤ Cuando presentarlos	53
<b>7.3. INFORME FINAL (JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN)</b>	<b>54</b>
➤ Aspectos comunes a los informes finales de proyectos y convenios	54
▪ Contenido y forma de presentación	54
▪ Cuando presentarlos	54
▪ Entidad responsable	55
➤ Justificación técnica	55
➤ Justificación económica	57
▪ Proyectos	57
▪ Convenios	57
<b>7.4. EVALUACIONES</b>	<b>58</b>
➤ Proyectos	58
▪ Cuándo son obligatorias	58
▪ Cuándo y cómo se presentan	58
▪ Cómo se contratan	58
➤ Convenios	59
▪ Evaluaciones intermedias.	59
✓ <i>Cuándo y cómo se presentan</i>	59
✓ <i>Cómo se contratan</i>	60
✓ <i>Tras la realización de la evaluación</i>	62
▪ Evaluaciones finales	62
<b>7.5. AUDITORÍAS</b>	<b>64</b>
➤ Obligatoriedad de las auditorías	64
▪ Proyectos	64
▪ Convenios	64
➤ Qué deben verificar las auditorías	64
➤ Cómo se contratan	65
➤ Cuándo y cómo se presentan	65
➤ Efectos de la presentación de auditorías	66
<b>8. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>67</b>
<b>8.1. TIPOS DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS</b>	<b>67</b>
➤ Cuenta justificativa completa.	67
➤ Cuenta justificativa reducida (con informe de auditoría)	69
<b>8.2. TIPOS DE JUSTIFICANTES DE GASTO</b>	<b>71</b>
➤ Facturas y otros documentos de tráfico legal	71
➤ Recibos	72
▪ Qué se entiende por recibos	72
▪ Cuando se pueden autorizar	72
▪ Cuando no se pueden autorizar	72
▪ Procedimiento para la autorización	73
▪ Como se justifican	73
➤ Certificación de Ejecución de Actividades	74

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



▪ Concepto y utilización	74
▪ Requisitos previos	76
▪ Modificaciones	76
▪ Justificación	77
▪ Tabla resumen de tramitación de Certificaciones de Ejecución de Actividades	78
➤ Tarifas	78
➤ Acreditación de gastos en casos excepcionales	79
<b>8.3 REQUISITOS FORMALES DE LOS JUSTIFICANTES</b>	<b>80</b>
➤ Sello-diligencia y numeración de justificantes	80
➤ Compulsas	80
➤ Idioma de presentación	82
➤ Primacía de la legislación local	82
<b>8.4 TIPOS DE GASTO</b>	<b>83</b>
➤ Qué gastos son subvencionables	83
▪ Costes directos	83
▪ Costes indirectos. No necesidad de acreditación	83
➤ Qué gastos no son subvencionables	84
<b>8.5 ACREDITACIÓN DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DIRECTOS</b>	<b>85</b>
➤ Identificación y formulación	85
➤ Evaluaciones externas	86
➤ Auditorías externas	87
➤ Terrenos y/o inmuebles (compra y alquiler)	88
➤ Construcción y o reforma de inmuebles e infraestructuras	89
➤ Equipos, materiales y suministros	91
➤ Personal	93
➤ Servicios técnicos y profesionales	95
➤ Fondos rotatorios	96
➤ Funcionamiento en el terreno	97
➤ Viajes, alojamientos y dietas	98
➤ Gastos financieros	101
➤ Gastos vinculados a Educación para el Desarrollo en España.	102
<b>9. RESUMEN DE INCIDENCIAS QUE PRECISAN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA AECID</b>	<b>104</b>
<b>9.1. ÓRGANO CONCEDENTE</b>	<b>104</b>
➤ Quién es el Órgano concedente	104
➤ Cómo se tramitan las solicitudes al Órgano concedente	104
<b>9.2. AUTORIZACIONES DEL ÓRGANO CONCEDENTE Y SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>105</b>
<b>9.3. AUTORIZACIONES DE LAS OTC/EMBAJADAS</b>	<b>106</b>
<b>10. REINTEGROS</b>	<b>107</b>
<b>10.1. TIPOS</b>	<b>107</b>
<b>10.2. DEVOLUCIÓN DE REMANENTES NO INVERTIDOS Y EXCESOS DE FINANCIACIÓN</b>	<b>109</b>
➤ Reutilización de remanentes	109
➤ Incumplimientos por causas de fuerza mayor	109
➤ Sobrefinanciación	109
<b>10.3. REINTEGROS POR INCUMPLIMIENTOS</b>	<b>110</b>
<b>10.4. PRESCRIPCIÓN</b>	<b>111</b>
<b>11. MODELOS</b>	<b>112</b>
<b>12. LEGISLACIÓN APLICABLE</b>	<b>113</b>

# NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD

(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



## 1. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DE UNA SUBVENCIÓN AECID

### ❖ Al resultar propuesto para ser adjudicatario:

- **Reformular**, en caso de que se proponga aprobar un importe menor que el solicitado

### ❖ Al resultar adjudicatario:

- Remitir el documento de **ACEPTACIÓN** que se publica con la Resolución de adjudicación

### ❖ Al recibir el pago:

- **Comunicar** a la AECID (Departamento de ONGD) **la fecha de recepción** de los fondos
- En el caso de proyectos, **comunicar** a la AECID (Departamento de ONGD) **la fecha de inicio** de la intervención

### ❖ Durante la ejecución:

- **Solicitar autorización a la AECID (Departamento de ONGD) para:**

- La introducción de **modificaciones sustanciales**
- La **modificación de los plazos** de ejecución
- La utilización de **recibos**
- La utilización de **Certificaciones de Ejecución de Actividades** para justificación de gastos y sus modificaciones
- El uso de **tarifas**
- El visto bueno a **Términos de Referencia y equipos evaluadores**
- El visto bueno a la empresa **auditora** seleccionada
- La realización de **evaluaciones no obligatorias ni previstas** en la formulación aprobada.
- La realización de **auditorías no obligatorias ni previstas** en la formulación aprobada, salvo que se financien con rendimientos financieros..
- La **utilización de rendimientos financieros o impuestos indirectos recuperados** durante el plazo de ejecución **en actividades no previstas** o que **impliquen modificaciones sustanciales**
- La **utilización de remanentes, rendimientos financieros o impuestos indirectos recuperados** en nuevas actividades tras el final de la ejecución

En general, **siempre que en esta Guía se mencionen autorizaciones/aprobaciones de la AECID debe entenderse que es necesaria la autorización del Órgano concedente (la Presidencia de la AECID o, por delegación, la Dirección de la AECID. Todas las solicitudes de autorización al Órgano concedente deben ser cursadas a través del Departamento de ONGD.**

- **Solicitar visto bueno de la AECID (OTC/Antena/Embajada)<sup>1</sup> para:**

- **Adquirir** bienes o servicios **fuera del mercado local**
- **No promover concurrencia** de ofertas para la contratación de bienes, obras o servicios

<sup>1</sup> Se solicitará al Departamento de ONGD en caso de que no sea posible obtener el visto bueno de OTC/Antena/Embajada

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



- Acreditar que los **impuestos indirectos no son** legalmente **recuperables**
  - **No apertura de cuentas** bancarias a nombre de un proyecto o convenio
  - **No visibilización** del logo de la AECID
  - Acreditar la **normativa interna** del país de ejecución, cuando ésta entre en contradicción con los requisitos de la normativa AECID
  - Autorizar las **variaciones del número de unidades** sobre las contempladas en el presupuesto aprobado para una Certificación de Ejecución de Actividades, o sus modificaciones debidamente autorizadas
  - Las **Certificaciones finales de Ejecución de Actividades**.
- **Presentar en plazo\* a la AECID (Departamento de ONGD) los informes de seguimiento, planificaciones anuales e informes de evaluación intermedia preceptivos.**

**NO ES NECESARIO AGOTAR LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE INFORME. SE RECOMIENDA PRESENTARLOS ANTES DE QUE FINALICEN ESOS PLAZOS**

❖ **Al finalizar la ejecución:**

- Presentar el **Informe Final** técnico y económico
- **Transferir los bienes** adquiridos o solicitar a la AECID (Departamento de ONGD) autorización para alternativas a la transferencia (ver apartado 6.2)
- **Conservar la documentación justificativa** que no sea necesario presentar con la cuenta justificativa final, **para su eventual comprobación por muestreo** por la AECID y los auditores contratados por ella o con cargo a la subvención. **Sólo en los siguientes casos** la documentación acreditativa del gasto **no será requerida ni inicialmente ni por muestreo**:
  - Gastos justificados mediante **Certificación de Ejecución de Actividades**
  - Gastos de **alojamiento y manutención** incluidos en **liquidaciones de dietas**
  - **Kilometraje** abonado en compensación de utilización de **vehículos propios**
  - Porcentaje de **costes indirectos**

❖ **En todo momento:**

- **Someterse a las actuaciones de comprobación** de la AECID, los auditores contratados por ella, la Intervención Delegada y el Tribunal de Cuentas.

## **2. PAGO DE LA SUBVENCIÓN, CUENTAS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

### **2.1. PAGO DE LA SUBVENCIÓN**

Los pagos de subvenciones de la AECID a ONGD son **anticipados sin exigencia de garantía**.

#### **❖ En proyectos:**

##### **➤ Número de pagos:**

**Un solo pago** anticipado

##### **➤ Requisitos previos a la orden de pago:**

- Presentación de la **Reformulación** en caso de que se haya adjudicado un importe inferior al solicitado
- Presentación del documento de **Aceptación** cuyo modelo se publica con la Resolución de adjudicación, incluyendo el **código de cuenta** bancaria para la realización de la transferencia de los fondos

##### **➤ Obligación del adjudicatario:**

- **Comunicar** por escrito a la AECID (Departamento de ONGD), en el plazo máximo de un mes, la **fecha de recepción\*** de los fondos, incluyendo la **declaración de la fecha de inicio real\*\*** (Ver limitaciones a esta fecha en el apartado 3.1)

*\* Por qué es importante la comunicación de la fecha de recepción de los fondos: porque, de no tener conocimiento de esa fecha, la AECID considerará como fecha de recepción de los fondos la de la orden de pago, y a partir de ésta se computarán los intereses de demora.*

*\*\* Por qué es importante la comunicación de la fecha real de inicio: porque, de no tener conocimiento de esa fecha, la AECID considerará como fecha de inicio la de la orden de pago, y a partir de ésta se computarán los plazos de ejecución y de presentación de informes, y se tendrán en cuenta los períodos a los que podrán imputarse los gastos.*

#### **❖ En convenios:**

##### **➤ Número de pagos:**

- **Pagos anuales** anticipados en número igual a las anualidades aprobadas para el convenio, con un máximo de cuatro.

##### **➤ Requisitos previos a las órdenes de pago:**

###### **✓ Para la primera anualidad:**

- Presentación de la **Reformulación** del preconvenio en caso de que se haya adjudicado un importe inferior al solicitado

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



- Proporcionar el **código de cuenta** bancaria para la realización de la transferencia de los fondos
- Firma del **preconvenio**
  
- ✓ **Para la segunda anualidad:**
  - **Firma del Convenio** definitivo
  - Presentación de la **planificación anual** del período siguiente
  - Presentación del **informe de seguimiento técnico anual** del período anterior
  
- ✓ **Para la tercera y cuarta anualidades:**
  - Presentación de la **planificación anual** del período siguiente
  - Presentación del **informe de seguimiento técnico anual** del período anterior
  - **Ejecución** presupuestaria acumulada **igual o superior al treinta por cien** de las anualidades percibidas. Si fuera inferior, se convocará a la ONGD para examinar la conveniencia de proceder a un reajuste\* total o parcial de las anualidades pendientes. La AECID resolverá la procedencia o no del reajuste una vez oída la ONGD.
  - **No existencia de circunstancias** imprevistas que impliquen **ritmos de ejecución muy inferiores** a los planificados. Si existieran dichas circunstancias, se convocará a la ONGD para examinar la conveniencia de proceder a un reajuste\* total o parcial de las anualidades pendientes. La AECID resolverá la procedencia o no del reajuste una vez oída la ONGD.

*\* **Reajuste de anualidades:** cuando el compromiso de pago adquirido para un ejercicio presupuestario se traslada al año siguiente. El reajuste de anualidades de convenios puede incluir la prórroga para su ejecución y para la realización de la evaluación intermedia.*

➤ **Obligación del adjudicatario:**

- **Comunicar** por escrito a la AECID (Departamento de ONGD), en el plazo máximo de un mes, **la fecha de recepción\*** de los fondos.

*\* **Por qué es importante la comunicación de la fecha de recepción de los fondos:** porque, de no tener conocimiento de esa fecha, la AECID considerará como fecha de recepción de los fondos la de la orden de pago, y a partir de ésta se computarán los intereses de demora.*

## 2.2. CUENTAS PARA INGRESO Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES AECID

### ❖ **La cuenta para hacer el ingreso desde la AECID:**

La ONGD debe tener **una única cuenta bancaria** a la que la AECID realizará todas las transferencias de subvenciones concedidas en las convocatorias de proyectos y convenios de ONGD.

**No se exige** que esta cuenta **sea exclusiva para las subvenciones AECID**, pero, una vez recibida en ella la transferencia de los fondos de una subvención, **deben de inmediato ser transferidos a la cuenta única abierta en exclusiva a nombre del proyecto o convenio**, que se describe en el siguiente epígrafe.

En el caso de **Agrupaciones**, la AECID realizará el ingreso de la subvención en la cuenta abierta por la **ONGD líder**, aunque se tendrán en cuenta los importes a ejecutar por cada una de las entidades agrupadas, para el cómputo de las subvenciones percibidas anualmente por cada una de ellas.

### ❖ **Cuenta abierta a nombre de un Proyecto o Convenio:**

Los fondos de una subvención AECID deben gestionarse siempre desde **cuentas abiertas en exclusiva para el proyecto o convenio** de que se trate. Esas cuentas deben cumplir:

- En su **denominación** debe quedar claramente identificado el proyecto o convenio: el nombre de la cuenta debe **incluir el código del proyecto o convenio y/o su nombre abreviado**.
- **Puede estar abierta en el exterior**, o existir varias cuentas en el exterior para el mismo proyecto o convenio. Las cuentas en el exterior tendrán los requisitos indicados en el epígrafe siguiente. **No es necesario solicitar autorización de la AECID para que la o las cuentas abiertas a nombre de un proyecto o convenio estén en el exterior.**
- **Podrán depositarse** en ella **fondos de distintos financiadores**, siempre que vayan a ser **destinados a la ejecución del mismo Proyecto o Convenio**. **No es necesario solicitar autorización de la AECID para que en las cuentas abiertas a nombre de un proyecto o convenio se depositen fondos de varios financiadores.**

### ❖ **Cuentas en el exterior:**

- En su **denominación** debe quedar claramente identificado el proyecto o convenio: el nombre de la cuenta debe **incluir el código del proyecto o convenio y/o su nombre abreviado**. Si **la legislación del país no permite** la apertura de cuentas a nombre de un Proyecto o Convenio determinado, podrá evitarse este requisito siempre que **la Oficina Técnica de Cooperación**, o Embajada de España en el país, **emita informe de conformidad**. **En este caso, no es necesario solicitar autorización previa a través del Departamento de ONGD; sólo será necesario adjuntar el informe de la OTC/Embajada en el momento de la presentación de los informes de seguimiento o finales correspondientes.**

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



- **Podrán depositarse** en ella **fondos de distintos financiadores**, siempre que vayan a ser **destinados a la ejecución del mismo** Proyecto o Convenio. **No es necesario solicitar autorización** de la AECID para que en las cuentas abiertas a nombre de un proyecto o convenio se depositen fondos de varios financiadores.
  
- **Podrán abrirse distintas cuentas en el exterior** a nombre de un mismo Proyecto o Convenio cuando:
  - la ejecución de un Convenio se lleve a cabo en varios países
  - otras circunstancias lo aconsejenLa apertura de **distintas cuentas en el exterior** para un mismo proyecto o convenio **no precisa de autorización previa de la AECID**. Sólo deberá informarse de ello en los correspondientes informes de seguimiento o finales.

### 2.3. USO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS

#### ❖ **Los intereses y rendimientos financieros se acumulan a la subvención**

Los **intereses y demás rendimientos financieros** que se generen en las cuentas bancarias en las que se depositan los fondos de las subvenciones AECID **se suman a la subvención** y se aplican al mismo proyecto o convenio con las siguientes reglas:

- **sólo** pueden destinarse a sufragar **gastos directos**
- **sólo** pueden gastarse **durante el plazo de ejecución** del proyecto o convenio, salvo que se destinen a la realización de auditorías.
- **no es necesario identificar las partidas** a las se aplican
- **no es necesario solicitar autorización de la AECID para aplicarlos si:**
  - se destinan a la realización de auditorías no previstas. En este caso sólo se deberá informar a la AECID, dado que el plazo de presentación de un informe final aumenta en tres meses si va acompañado de auditoría
  - no se destinan a la realización de nuevas actividades no previstas, con excepción de las auditorías
  - su utilización no implica una modificación sustancial (Ver apartado 4)
- **es necesario solicitar autorización de la AECID para aplicarlos si:**
  - se destinan a la realización de nuevas actividades no previstas, con excepción de las auditorías
  - su utilización implica una modificación sustancial (Ver apartado 4)

#### ❖ **Acreditación de intereses y demás rendimientos financieros**

Los intereses y demás rendimientos financieros que se produzcan en las cuentas bancarias donde sean depositados los fondos de la AECID **deberán acreditarse mediante certificación bancaria**.

#### ❖ **Imputación de intereses y rendimientos financieros a distintos financiadores**

Si en las cuentas bancarias a nombre de un proyecto o convenio se depositan fondos de distintos financiadores, **la parte** de los intereses y rendimientos financieros **atribuible a la subvención de la AECID** se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Intereses AECID} = \frac{\text{Intereses totales} \times \text{Total transferencias de fondos AECID a la cuenta}}{\text{Total transferencias de todos los financiadores, incluida AECID}}$$

### 3. FECHAS DE INICIO, PLAZOS DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS

#### 3.1. INICIO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

##### ❖ Fecha de inicio

###### ➤ Fecha límite anterior

Las actividades de un proyecto **no pueden iniciarse antes de la fecha** que se **establezca en cada Resolución de convocatoria\***, con la única **excepción** de las necesarias para la **identificación** de la intervención que podrán haberse realizado en los **cinco meses anteriores** a la fecha de **finalización del plazo de presentación** de propuestas de cada convocatoria.

*\* En las convocatorias desde 2007 esta fecha es la de **publicación de la Resolución de convocatoria**.*

**No se pueden imputar a la subvención gastos realizados con anterioridad a la fecha establecida en la Resolución de convocatoria, salvo si son de identificación y estos últimos sólo si se han realizado en los cinco meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de propuestas a la convocatoria.**

###### ➤ Fecha límite posterior

Las actividades de un proyecto **deben iniciarse** como máximo **hasta dos meses después de la recepción de los fondos**.

**Si las actividades no pueden iniciarse en el plazo de dos meses desde la recepción de los fondos, se podrá solicitar de la AECID (Departamento de ONGD) una prórroga para el inicio de la intervención. La prórroga máxima que se puede conceder para la fecha de inicio será de otros dos meses, es decir hasta cuatro meses desde la recepción de los fondos.**

##### Ejemplo:

*Proyecto de la convocatoria ordinaria 2008:*

- *publicada en el BOE de 6 de marzo de 2008*
- *pago el 30 de julio de 2008*

*La fecha de inicio estará comprendida entre el 6 de marzo de 2008 y el 30 de septiembre de 2008.*

*Si se solicita ampliación de plazo, como máximo se podrá iniciar el 30 de noviembre de 2008.*

###### ➤ Comunicación de la fecha de inicio

La ONGD **debe comunicar\*** a la AECID la **fecha real de inicio**, en el **plazo de un mes desde la recepción de los fondos** y conjuntamente con la comunicación de dicha recepción,

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



o solicitar en ese mismo plazo la prórroga a la que se refiere el epígrafe anterior. El plazo de ejecución empezará a computar a partir de la fecha inicial o prorrogada de inicio.

*\* Por qué es importante la comunicación de la fecha real de inicio: porque, de no tener conocimiento de esa fecha, la AECID considerará como fecha de inicio la de la orden de pago, y a partir de ésta se computarán los plazos de ejecución y de presentación de informes, y se tendrán en cuenta los períodos a los que podrán imputarse los gastos.*

Ejemplo:

*En el ejemplo del epígrafe anterior, si la ONGD no comunica la fecha real de inicio, se considerará que ésta ha sido el 30 de julio de 2008.*

*Por tanto:*

- *no se admitirán gastos anteriores a esa fecha*
- *el plazo de ejecución se considerará desde esa fecha*

❖ **Plazo de ejecución**

El **plazo inicial de ejecución** de un proyecto es el **establecido en la Resolución de concesión** de la subvención y publicado en el BOE. Este plazo inicial **no puede ser superior a 24 meses**.

Puede **aumentarse** este plazo inicial de ejecución con las **siguientes reglas**:

- **hasta 3 meses: sin necesidad de autorización de la AECID.** El único requisito será la comunicación al Departamento de ONGD para que la AECID tenga constancia de que el Informe Final se presentará en una fecha posterior a la inicialmente prevista.
- **más de 3 meses: previa autorización de la AECID.** La **solicitud de prórroga debe hacerse siempre antes de que concluya el plazo inicial de ejecución más los tres meses de prórroga que no precisan de autorización. No se autorizarán prórrogas solicitadas fuera de este plazo\***

*\* Por qué es importante solicitar la prórroga dentro de plazo: porque la AECID no puede autorizar una prórroga solicitada fuera de plazo y los gastos ejecutados fuera de plazo no son financiados con cargo a la subvención.*

- **el plazo máximo** por el que **puede prorrogarse** la ejecución de un proyecto es de la **mitad del plazo inicial** de ejecución aprobado en la Resolución de concesión y publicado en el BOE. Este **plazo máximo** de prórroga es la **suma de los tres meses** que **no precisan de autorización** más las **prórrogas autorizadas** por la AECID.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



Ejemplos:

Proyecto de **plazo inicial 15 meses:**

- *máximo plazo sin necesidad de autorización: 18 meses*
- *para plazo mayor de 18 meses: cursar solicitud antes de que transcurran los 18 meses*
- *máximo plazo que puede aprobar la AECID: 22, 5 meses*

Proyecto de **plazo inicial 24 meses:**

- *máximo plazo sin necesidad de autorización: 27 meses*
- *para plazo mayor de 27 meses: cursar solicitud antes de que transcurran los 27 meses*
- *máximo plazo que puede aprobar la AECID: 36 meses*

### 3.2. INICIO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS

#### ❖ Fecha de inicio de la ejecución de la subvención

La fecha de **inicio de la ejecución de la subvención** es la fecha de la **firma del preconvenio**.

No podrán imputarse gastos a la subvención anteriores a la fecha de firma del preconvenio. Desde esta fecha y hasta la real de inicio de la ejecución en terreno, sólo se podrán imputar gastos derivados de la identificación y formulación definitiva del convenio (con el límite de 60.000 euros), que en ningún caso podrán ser gastos de inversión.

#### ❖ Fecha de inicio de la ejecución en terreno

La **fecha real de inicio** de la ejecución del convenio en terreno **debe comunicarse** a la AECID (Departamento de ONGD) **con la presentación de la formulación definitiva**.

Las fechas extremas para el inicio de la ejecución en terreno son:

##### ➤ Fecha límite anterior:

La **ejecución en terreno puede** iniciarse al **día siguiente** de la presentación de la **formulación**, **sin** que sea necesario **esperar** a que se **firmé el Convenio** definitivo. Sin embargo, si no se llegase a firmar el Convenio, los gastos de ejecución de este período no serán subvencionables y se presentará una liquidación referida únicamente a los gastos de la fase de identificación y formulación, incluida la parte proporcional de gastos indirectos, con el límite de 60.000 euros. Al reintegro del resto de los fondos de la primera anualidad se le aplicarán los correspondientes intereses de demora. No es necesaria autorización de la AECID para iniciar la ejecución en terreno antes de la firma del Convenio definitivo, sólo es necesario comunicarlo.

##### ➤ Fecha límite posterior:

La ejecución en terreno debe iniciarse en el **plazo máximo de seis meses desde la presentación de la formulación**.

Si la ejecución en terreno no puede iniciarse en el plazo de seis meses desde la presentación de la formulación, se podrá solicitar de la AECID (Departamento de ONGD) una prórroga para el inicio de la intervención. La prórroga máxima que se puede conceder para la fecha de inicio de la ejecución en terreno será de otros tres meses, es decir hasta nueve meses desde la presentación de la formulación.

Tras este plazo máximo de nueve meses desde la presentación de la formulación, sin que se hubiera iniciado la ejecución en terreno de la intervención, se presentará una liquidación referida únicamente a los gastos de la fase de identificación y formulación, incluida la parte proporcional de gastos indirectos, con el límite de 60.000 euros, y se reintegrará el resto de los fondos de la primera anualidad con los correspondientes intereses de demora.

## ❖ Plazos de ejecución

### ➤ Identificación y formulación

La **identificación y formulación\*** definitiva del convenio debe realizarse en el **plazo de cuatro meses desde la firma del preconvenio**.

Se podrá solicitar de la AECID (departamento de ONGD) una ampliación de este plazo. La solicitud deberá hacerse antes de la finalización del plazo inicial de cuatro meses. La prórroga máxima que puede ser autorizada es de dos meses, es decir, el plazo máximo para la identificación y formulación puede ser de seis meses, siempre que exista autorización de la AECID.

Los **gastos** que se pueden realizar **en este período** con cargo a la subvención de la AECID están sujetos a las siguientes **limitaciones**:

- Serán **sólo** gastos relacionados y **necesarios** para la **identificación y la formulación** definitiva.
- Su **límite** máximo es de **60.000 euros**, incluyendo la parte proporcional de gastos indirectos.
- **No** podrán incluir **gastos de inversión** en bienes y equipos, salvo en forma de amortización de los mismos.

Con la presentación de la formulación definitiva del Convenio, **debe presentarse también**:

- El primer Documento de **Planificación Anual**
- **Declaración de la fecha** prevista para el **inicio** de la ejecución en terreno del Convenio (Ver los límites de esta fecha en el epígrafe anterior sobre fechas de inicio)
- El **CV** del **responsable** (o de los responsables en caso de Convenios en varios países) del Convenio sobre el terreno.

*\* Se recomienda que el **equipo que realice la identificación contacte con la OTC u OTCs de los países en los que vaya a ser realizada la intervención, atienda sus recomendaciones y la haga partícipe de su desarrollo***

### ➤ Reformulación

Para el examen de la formulación definitiva del convenio y la reformulación, si fuera necesaria, los plazos son:

- 30 días hábiles para que se pronuncie la AECID
- 15 días para que la ONGD reformule si la AECID la requiere en ese sentido

La **no reformulación** puede dar origen a la **rescisión del preconvenio** y a la **solicitud de reintegro de la primera anualidad, deducidos gastos de identificación y formulación.**

### ➤ Ejecución en terreno

En lo sucesivo, siempre que **haya una referencia a plazos de ejecución** de convenios, se tratará de los **plazos de ejecución en terreno**.

El plazo máximo **inicial** de la ejecución en terreno de los convenios es de **cuatro años**

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



Inicio del **cómputo del plazo de ejecución** en terreno: **fecha de inicio declarada** por la ONGD (Ver limitaciones de esta fecha en el epígrafe anterior relativo a fecha de inicio de la ejecución en terreno)

**Prórrogas** admisibles:

- **hasta 3 meses: sin necesidad de autorización de la AECID.** El único requisito será la comunicación al Departamento de ONGD para que la AECID tenga constancia de que el Informe Final se presentará en una fecha posterior a la inicialmente prevista.
- **más de 3 meses: previa autorización de la AECID.** La solicitud de prórroga debe hacerse siempre antes de que concluya el plazo inicial de ejecución más los tres meses de prórroga que no precisan de autorización. No se autorizarán prórrogas solicitadas fuera de este plazo\*.

*\* Por qué es importante solicitar la prórroga dentro de plazo: porque la AECID no puede autorizar una prórroga solicitada fuera de plazo y los gastos ejecutados fuera de plazo no son financiables con cargo a la subvención. .*

- **el plazo máximo** por el que **puede prorrogarse** la ejecución de un convenio es de **dos años**. Este **plazo máximo** de prórroga es la **suma de los tres meses** que **no precisan de autorización** más las **prórrogas autorizadas** por la AECID.

## 4. MODIFICACIONES

### 4.1. MODIFICACIONES SUSTANCIALES

#### ❖ Qué modificaciones se consideran sustanciales

Son **modificaciones sustanciales** solamente aquéllas que **supongan un cambio** en:

- **objetivos**
- **resultados**
- **población beneficiaria**
- **ubicación territorial**
- **socio local**

Y que:

- sean de **carácter cualitativo** (p.e. cambio de un resultado por otro, o de una zona de intervención por otra)

Las modificaciones de carácter **cuantitativo** (p.e. disminución de resultados o número de beneficiarios sobre los previstos) **no son modificaciones sustanciales y no se aprobarán como tales por la AECID.** La no consecución de un objetivo, la obtención de resultados inferiores a los previstos, o la disminución del número de beneficiarios, se deben comunicar a la AECID en los informes correspondientes y **serán considerados como incumplimientos, salvo** que estén motivadas en **circunstancias imprevistas** que **no hubieran podido ser advertidas** en el momento de la **identificación**.

#### ❖ Autorización de las modificaciones sustanciales

La introducción de **modificaciones sustanciales** debe ser **siempre aprobada por la AECID.**

La **solicitud** de autorización de modificación sustancial **debe remitirse**:

- al **Departamento de ONGD\*** de la AECID
- **antes** de que transcurran **dos meses** desde que **aparezcan las circunstancias** que la justifiquen
- **antes** de que se **empiece a ejecutar** la modificación.

*\* **Por qué es importante solicitar autorización para una modificación sustancial:** porque la AECID no puede autorizar una modificación cuando ya se ha ejecutado y los gastos originados por ella podrían ser objeto de solicitud de reintegro.*

*\*\* Para la tramitación de una modificación sustancial, el Departamento de ONGD solicitará **información de las OTC** del país o países donde se desarrolle la intervención y de las **unidades geográficas y/o sectoriales** en sede AECID.*

## 4.2. MODIFICACIONES ACCIDENTALES

### ❖ Qué modificaciones son accidentales.

Son **modificaciones accidentales**:

- las que **no suponen un cambio** ni en **objetivos**, ni en **resultados**, ni en **población beneficiaria**, ni en **ubicación territorial**, ni en **los socios locales**
- las que **no suponen cambios en fechas y plazos**
- los **cambios entre partidas presupuestarias** que no supongan modificaciones de objetivos, resultados, población beneficiaria, ubicación territorial o socio local

### ❖ Las modificaciones accidentales no precisan autorización de la AECID

No es necesario solicitar **autorización** de la AECID para introducir **modificaciones accidentales** en el proyecto o convenio. Sólo deben ser comunicadas en los Informes Anuales de Seguimiento y Planificación o en los Informes Finales correspondientes.

#### Ejemplo:

*Se disminuye la partida de viajes y alojamientos y se aumenta la de alquileres.*

*Motivo: un taller que estaba previsto realizar en una localidad más alejada donde se disponía de un local gratuito, se realiza en otra más cercana, pero es necesario alquilar un local para impartirlo.*

*El resultado (beneficiarios formados) no se altera.*

*La modificación es accidental y no precisa autorización de la AECID.*

## 5. COMISIONES DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

### ❖ Comisiones de seguimiento establecidas en las Convocatorias

La Comisión de Seguimiento del Convenio se **constituye tras la** resolución de **adjudicación\*** y está **formada** por:

- hasta **tres** representantes de la **AECID**, **uno** de los cuales pertenece al **Departamento de ONGD**, y
- hasta **tres** representantes de la **ONGD** adjudicataria

*\* Es **muy recomendable** que la primera reunión, en la que se constituya la Comisión, se celebre **durante el período de formulación**. Para la celebración de esta primera reunión, el Departamento de ONGD solicitará **información de las OTC** del país o países donde se haya o se esté llevando a cabo la identificación.*

La Comisión de Seguimiento del Convenio **no** tiene carácter **resolutivo**, pero es el **cauce regular** por el que se da seguimiento a las fases y actividades sustanciales, y de cualquier incidencia que pueda suceder en el desarrollo de la intervención.

La Comisión debe **reunirse un mínimo de una vez al año**, y tantas otras veces como ambas partes lo consideren necesario.

El/la **representante del Departamento de ONGD** es **responsable** de coordinar al resto de los miembros de la Comisión y de **convocar** sus reuniones, así como de levantar Acta cuando proceda. El/la representante del Departamento de ONGD puede convocar las reuniones de la Comisión:

- en España, normalmente en la **sede** central de la **AECID**, o
- en el **país de intervención**. En este caso asistirá al menos **un** representante de la **OTC** y, siempre que sea posible, **un** representante de las **contrapartes locales** ejecutoras del convenio.

Se **levantará Acta** de las reuniones de la Comisión de Seguimiento sólo **cuando** se adopten **acuerdos que impliquen** la introducción en el Convenio de **modificaciones sustanciales**. Este Acta servirá de **base** para la **tramitación** de la Resolución de autorización de dichas modificaciones. Por tanto, **no** será necesario en este caso que la ONGD remita a la AECID una **solicitud de modificación** sustancial.

Cuando haya **discrepancias** irresolubles entre las dos partes, será la **AECID** la que **adoptará la resolución definitiva** que corresponda.

#### ❖ **Comisiones de seguimiento en terreno**

Las Comisiones de Seguimiento descritas en el epígrafe anterior son obligatorias, de acuerdo con la normativa, y deben reunirse al menos una vez al año.

No obstante, también **pueden\*** constituirse **Comisiones** de Seguimiento del Convenio **en terreno**, conformadas por:

- hasta **tres** representantes de la **OTC** y
- hasta **tres** de la **ONGD** adjudicataria del convenio, entre los cuales al menos **uno habrá de pertenecer** necesariamente al socio o a uno de los **socios locales** ejecutores del convenio. **Se recomienda invitar a autoridades locales a participar en las comisiones de seguimiento en terreno.**

Para un mismo Convenio pueden establecerse **tantas Comisiones\*** de seguimiento en terreno **como países** estén involucrados en la intervención.

*\* La **constitución** o no de Comisiones de Seguimiento en terreno dependerá de la existencia de OTC en el país o de los medios y posibilidades de las OTC existentes.*

La **OTC** informará al **Departamento de ONGD** de las **incidencias y acuerdos** alcanzados en estas Comisiones. **Estos acuerdos**, como los de las Comisiones dirigidas por el Departamento de ONGD, **no son resolutivos**. Por tanto, si implican la introducción de modificaciones sustanciales u otros aspectos que precisan autorización del Órgano concedente, como por ejemplo prórrogas, autorización de uso de recibos, fórmulas alternativas a las transferencias de bienes, o autorización de uso de Certificaciones de Ejecución de Actividades, la ONGD deberá presentar la solicitud por escrito a la AECID, a través del Departamento de ONGD.

## **6. NORMAS BÁSICAS A TENER EN CUENTA PARA LA IMPUTACIÓN DE GASTOS A LA SUBVENCIÓN DE LA AECID**

### **6.1. CONTRATACIONES Y SUBCONTRATACIONES**

#### **❖ Qué diferencia a la subcontratación de la contratación**

Se llama **contratación** al encargo a **terceros** de suministros, obras o servicios técnicos siempre que con estos terceros **no exista una relación de tipo laboral**.

La **subcontratación** es un **tipo de contratación** que se produce **cuando** quién contrata **puede realizar por sí mismo** la actividad, por ser propia de su objeto social o habitual, y, sin embargo, **decide encargarla a un tercero**.

Cuando quién contrata **no puede realizar por sí mismo** la actividad contratada, por no ser el objeto social o habitual de su actividad, el encargo a terceros de esa actividad **no\*** se considera **subcontratación**.

*\* En el caso de las ONGD, no se consideran subcontrataciones:*

- *Las contrataciones de personal con una relación de tipo laboral*
- *Las contrataciones de obras o de suministros, salvo que éstas se encomienden a otras ONGD*
- *Las contrataciones de servicios o asistencias excepto si:*
  - ✓ *se encomiendan a otras ONGD*
  - ✓ *el objeto del contrato es la realización de identificaciones y formulaciones de intervenciones de cooperación al desarrollo*
  - ✓ *el objeto del contrato es la realización de actividades de sensibilización y educación para el desarrollo.*

**Todas** las contrataciones, incluidas las subcontrataciones, **están sometidas a las reglas** que se indican en el siguiente epígrafe.

#### **❖ Reglas básicas para la contratación**

Con cargo a la subvención de la AECID **se puede contratar con otras entidades**, o con **particulares** con los que **no exista una relación de tipo laboral**, la realización de suministros, obras, asistencias técnicas o actividades del proyecto o convenio.

Se deben respetar las **siguientes reglas**:

- se debe acudir **con preferencia** a profesionales, empresas y particulares **locales**.
- si no es posible la contratación en el mercado local o en dicho mercado es imposible obtener una calidad mínima, cualquiera que sea el importe del contrato, se debe recabar el visto bueno de la OTC/Embajada para contratar en otro mercado\*.

# NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD

(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



Sólo se exceptúan de esta regla la contratación de auditorías y las que sea necesario realizar en operaciones de ayuda de emergencia.

- en las contrataciones de evaluaciones, los términos de referencia y la propuesta de evaluadores seleccionados deben contar con el visto bueno de la AECID (Departamento de ONGD)
- en las contrataciones de auditorías la propuesta de auditores seleccionados debe contar con el visto bueno de la AECID (Departamento de ONGD)
- para la contratación de **obras de más de 30.000\*\* euros** o de **suministros, servicios o asistencias técnicas de más de 12.000\*\* euros**, se deberá:
  - ✓ se deberá solicitar un mínimo de **tres ofertas** y **justificar** la elegida **si no es la más económica**
  - ✓ si no es posible la concurrencia de ofertas, se debe disponer del visto bueno de la OTC/Embajada de España\*
  - ✓ la petición de ofertas **puede realizarse** también bajo la modalidad de **obtención de un mayor número** de bienes o servicios **por un mismo importe**.

*\* **No es necesario solicitar autorización de la AECID (Departamento de ONGD) para no contratar en el mercado local, sólo adjuntar el visto bueno de la OTC/Embajada al informe de seguimiento o final correspondiente.***

*\*\* **No son admisibles fraccionamientos para evitar estos límites. Los límites se consideran respecto del conjunto de una actividad, realizada por un mismo proveedor, sin que pueda ésta fraccionarse en distintas subactividades o etapas, siempre que la existencia de éstas sea previsible o conocida en el momento de realizar la contratación.(p.e. si se contrata la identificación de un proyecto o convenio, el límite de 12.000 euros se aplica a la suma de todos los gastos relacionados, honorarios, dietas, viajes, estén o no contemplados en el contrato o aunque se facture o se pague por separado)***

## ❖ Reglas básicas para la subcontratación

**Además** de las reglas básicas indicadas para la contratación en el epígrafe anterior, en caso de subcontratación **deben seguirse** las siguientes:

- sólo se pueden subcontratar actividades **hasta un máximo del 15%** del presupuesto subvencionado.
- la subcontratación con otra ONGD **será tenida en cuenta** para el cómputo del límite de subvención anual AECID **de 5 millones** de euros, tanto para la ONGD que

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



contrata, a quién no se le considerará el importe contratado, como para la subcontratada a quién se le imputará dicho importe.

- los **subcontratistas** sólo **quedan obligados ante el adjudicatario** de la subvención que asume toda la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración.

❖ **Los socios locales o contrapartes extranjeras**

Los socios locales o contrapartes extranjeras son **organizaciones** que **asumen** en todo o en parte **la ejecución directa** de las actuaciones subvencionadas, **en nombre de la ONGD** adjudicataria. Pueden ser:

- **personas jurídicas** creadas y reconocidas de acuerdo a la legislación del país en el que se desarrollará la acción, o
- **agrupaciones de personas físicas sin personalidad jurídica**, siempre que exista al menos un documento de carácter privado suscrito por ellas en el que se establezcan la finalidad de la agrupación y los derechos y deberes de los integrantes.

Deben **figurar identificados** en la **propuesta** de proyecto o convenio. Cualquier **modificación** de los socios locales o contrapartes debe contar con la **autorización** previa de la AECID, solicitada a través del Departamento de ONGD (Ver apartado 4.1 sobre modificaciones sustanciales).

La **ejecución** total o parcial de la subvención por parte de **socios locales** o contrapartes extranjeras **no se considera subcontratación**. A todos los efectos esta ejecución se considera como ejecución por sí misma de la ONGD española adjudicataria.

La **ONGD** española adjudicataria de la subvención será la **responsable ante la AECID** de su **ejecución** y correcta **justificación**, independientemente de que su ejecución haya sido realizada total o parcialmente por socios locales o contrapartes extranjeras

## 6.2. ADQUISICIÓN DE BIENES CON CARGO A LA SUBVENCIÓN: TRANSFERENCIA FINAL Y VINCULACIÓN

### ❖ Transferencia final

#### ➤ **A quién pueden transferirse los bienes adquiridos con la subvención**

Los **inmuebles** que se adquieran, construyan o rehabiliten (cuando la rehabilitación afecte o comprenda elementos estructurales), los **vehículos** y demás **equipos** que se adquieran con la subvención de la AECID\*, deben ser transferidos al final de la intervención, a:

- **los beneficiarios finales**, o
- **agrupaciones** legalmente constituidas de **beneficiarios**, o
- **a entidades públicas** que garanticen la continuidad o permanencia de la intervención

La transferencia debe **acreditarse** documentalmente en el **informe final**, con el **documento elaborado** según **modelo** disponible en [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd).

*\* Si al finalizar una intervención **ha terminado** también el **período** de obligada **vinculación** (afectación) de los bienes a los fines de la intervención, no existirá obligación de transferirlos. (Ver estos períodos en el siguiente epígrafe)*

#### ➤ **A quién no pueden transferirse los bienes adquiridos con la subvención**

Los **bienes** adquiridos con la subvención de la AECID **no pueden quedar en poder** de:

- la **ONGD española** adjudicataria de la subvención, ni
- de **los socios locales**, **excepto** si estos son:
  - ✓ **entidades públicas**, o
  - ✓ **beneficiarios finales**, o
  - ✓ una **agrupación** legalmente constituida **de beneficiarios**. Los socios locales se consideran también beneficiarios cuando **el objetivo específico** de un proyecto (o un objetivo específico de un convenio) sea el **fortalecimiento de organizaciones** representativas de determinados sectores vulnerables que **estén constituidas** por mujeres, trabajadores, discapacitados, poblaciones indígenas o afrodescendientes.

#### ➤ **Alternativas a la transferencia**

##### ▪ **Fórmulas para transferencia al socio local**

Pueden **proponerse alternativas** a la transferencia a beneficiarios o entidades públicas locales, que impliquen que la propiedad quede en manos de los socios locales, **con las siguientes condiciones**:

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



- ✓ que **ni los beneficiarios** finales ni las **entidades públicas** estén en disposición de **asumir la transferencia**
- ✓ que la **alternativa** propuesta **consista** en:
  - la **suscripción de acuerdos** entre alguna **entidad pública y/o una agrupación** legalmente constituida de **beneficiarios** de una parte y los socios locales de otra, en los que la entidad pública o la agrupación de beneficiarios se comprometa a realizar el seguimiento de las actividades y a garantizar que se mantendrá la vinculación de los bienes a los fines para los que fueron adquiridos y/o
  - el **reconocimiento** por parte de las **autoridades locales** de que los centros construidos, rehabilitados o equipados son “**centros concertados**” (o su equivalente local) con las políticas públicas locales de educación o de salud.

La alternativa debe ser aprobada por la AECID, para lo cual la ONGD debe presentar su propuesta razonada a través del Departamento de ONGD. La propuesta debe estar avalada por la OTC/Embajada en el país de intervención.

▪ **Solicitud de prórroga**

Es posible solicitar una **prórroga** para la realización de la transferencia y permitir que los bienes queden **provisionalmente en poder del socio local**, cuando **circunstancias excepcionales no previstas**, como la existencia de un conflicto bélico o una situación de gran inestabilidad e inseguridad política, **impidan** realizar la **transferencia** o utilizar **las fórmulas alternativas** descritas en el epígrafe anterior.

La prórroga debe ser aprobada por la AECID, para lo cual la ONGD debe presentar su propuesta razonada a través del Departamento de ONGD. La propuesta debe estar avalada por la OTC/Embajada en el país de intervención.

**Transcurridos diez años con prórrogas autorizadas** por la AECID, se dará por **concluida la obligación de transferir** los bienes si:

- ✓ se **mantienen las circunstancias** que dieron origen a la concesión de la prórroga, y
- ✓ el **socio local** hubiera **demostrado** fehaciente y suficientemente la **vinculación** de los inmuebles a la finalidad para la que se otorgó la subvención y su **adecuada gestión** a entera **satisfacción de los beneficiarios\***.

**\* Por el contrario, si durante el período de prórroga para la transferencia de los bienes, el socio local hubiese destinado los bienes a fines distintos para los que se concedió la subvención, la AECID procederá a solicitar de la ONGD adjudicataria el reintegro de los fondos invertidos en los bienes.**

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



▪ **Vinculación a otras intervenciones**

Se podrán **vincular** los bienes adquiridos con una subvención **a otra intervención**, y **demorar la transferencia hasta el final** de esta nueva intervención si la nueva intervención cumple las siguientes condiciones:

- que esté en ejecución o vaya a iniciarse de inmediato
- que se realice también con financiación de la AECID
- que afecte a los mismos beneficiarios y/o sean susceptibles de recibir la transferencia las mismas autoridades locales que en la intervención inicial

▪ **Amortizaciones**

Cuando los bienes a transferir sean **equipos, maquinaria o vehículos**, y no sea factible realizar la transferencia, la ONGD podrá **optar** por imputar a la subvención AECID el coste de los bienes adquiridos bajo la fórmula de las **amortizaciones**. (Ver imputación de amortizaciones en el apartado 6.3)

<b>RESUMEN DE CONDICIONES PARA TRANSFERENCIAS</b>	
<b>A QUIÉN</b>	<b>CONDICIONES</b>
<b>Beneficiarios finales o sus agrupaciones</b>	<i>En todos los casos</i>
<b>Entidades públicas locales</b>	<i>En todos los casos</i>
<b>Socios o contrapartes locales</b>	<i>Si son entidades públicas locales</i>
	<i>Si son beneficiarios o agrupaciones de beneficiarios</i>
	<i>Si tienen acuerdo con entidad pública o agrupación de beneficiarios por el que éstos se impliquen y responsabilicen del seguimiento y vinculación de los bienes a la intervención</i>
	<i>Si se trata de centros reconocidos como “concertados” por las autoridades públicas del país de ejecución</i>
	<i>Si se ha solicitado prórroga para la transferencia y, después de 10 años, sigue siendo imposible la transferencia y el socio local demuestra la vinculación de los bienes a los fines, su adecuada gestión y la satisfacción de los beneficiarios</i>
	<i>Sólo en caso de equipos, maquinaria y vehículos, si a la subvención se imputa únicamente la amortización del bien</i>
	<b>Con carácter definitivo</b>
	<i>Si se solicita prórroga para la transferencia, durante el período que se autorice, por un máximo de diez años</i>
<b>Con carácter provisional</b>	<i>Mediante vinculación provisional inmediata a otro proyecto o convenio financiado por AECID, con los mismos beneficiarios y/o las mismas entidades locales susceptibles de recibir la transferencia, hasta la finalización de la nueva intervención</i>

❖ **Período de vinculación de los bienes a la intervención**

Los **bienes** adquiridos con la subvención AECID deben **quedar** formalmente **vinculados a los fines** para los que fue concedida.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



El **período de vinculación (afectación)\*** a los fines de la intervención **se computa** desde la **fecha de finalización** de la ejecución, y es:

- Inmuebles: 20 años
- Maquinaria industrial o agrícola y generadores: 10 años
- Mobiliario de oficina: 10 años
- Medios de transporte: 5 años
- Equipos informáticos, fotocopiadoras, faxes, teléfonos, equipos de radio, u otros de similar naturaleza: 4 años

**\* Si al finalizar una intervención ha terminado también el período de obligada vinculación (afectación) de los bienes a los fines de la intervención, no existirá obligación de transferirlos.**

### 6.3. IMPUTACIÓN DE AMORTIZACIONES A LA SUBVENCIÓN

#### ❖ Qué amortizaciones son subvencionables por AECID

➤ Se **pueden** imputar a la subvención de la AECID las **amortizaciones** de bienes, con las siguientes **condiciones**:

- que se trate de bienes (maquinaria, mobiliario, equipos, vehículos, etc.) **distintos de bienes inmuebles** (edificios o terrenos)
- que hayan sido **adquiridos con fondos propios** de la **ONGD** (líder o en agrupación) adjudicataria o de **su socio local**
- que los fondos propios con los que hayan sido adquiridos sean **distintos** a los **comprometidos** como tales **en la intervención**
- que los fondos con los que se hayan adquirido **no** hayan sido **obtenidos** con otra financiación **AECID** ni de ninguna **otra entidad** subvencionadora
- que los bienes a amortizar **se pongan a disposición de la ejecución** de la intervención sobre el terreno, tanto si la adquisición ha sido realizada antes del inicio de la ejecución como durante la misma.

➤ **Son gastos amortizables** los de:

- adquisición
- envío
- instalación
- matriculación
- puesta en funcionamiento
- gastos aduaneros si el bien se adquiere en un país distinto al de ejecución

➤ **No se incluyen en la amortización:**

El resto de los **gastos de funcionamiento y mantenimiento** de estos bienes (combustibles, reparaciones, seguros, etc.). Durante el período de ejecución de la intervención, estos gastos se imputarán a sus correspondientes partidas.

#### ❖ Cómo se calculan las amortizaciones

➤ **Períodos de imputación de las amortizaciones**

Las amortizaciones se imputan a la subvención:

- por períodos **mensuales completos**, despreciando los restos inferiores a un mes
- imputando a la subvención el **número de meses** en los que el bien **ha estado a disposición de la intervención**
- por un **número de meses** que **no puede exceder** al de la **duración total** del período de ejecución de la intervención
- considerando como **período de ejecución** tanto el de **identificación y formulación** de la intervención legalmente admitido como el de **ejecución** en terreno
- **no se considera período de ejecución** el que **transcurra entre** la finalización de la **formulación** (finalización del plazo de presentación de propuestas en proyectos y

entrega de la formulación en convenios) y **la fecha real de inicio** de la ejecución en terreno. (Ver fechas de inicio en el apartado 3)

- **no se computan meses posteriores** a la **finalización de la vida útil** del bien

➤ **Vida útil de los bienes a amortizar**

La vida útil de los bienes amortizables, a considerar para el cálculo de las amortizaciones, es la **siguiente**:

- **Maquinaria** industrial o agrícola y generadores: **120** meses (10 años)
- **Mobiliario** de oficina: **120** meses (10 años)
- **Medios de transporte**: **60** meses (5 años)
- **Equipos** informáticos, fotocopiadoras, faxes, teléfonos, equipos de radio, u otros de similar naturaleza: **48** meses (4 años)

La vida útil del bien **se computa** desde el momento de **su adquisición** por la ONGD o por su socio local, lo que se acredita con la fecha de la factura. Si se trata de bienes adquiridos **de segunda mano**, la vida útil se podrá computar **desde el momento en que el bien fue por primera vez puesto en el mercado**, siempre que **se disponga de acreditación** de la fecha en que esto se produjo (fecha de matriculación, por ejemplo, en caso de vehículos). En este supuesto, para calcular la vida útil, **se restará** el período transcurrido **entre su puesta en el mercado y la adquisición por la ONGD** o su socio local, de la vida útil de un bien nuevo que se indica en este mismo apartado.

➤ **Cálculo de la amortización imputable a la subvención AECID**

La amortización imputable a la subvención se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Amortización imputable a la subvención} = \frac{\text{Valor de adquisición x meses del bien en la intervención.}}{\text{Vida útil del bien en meses}}$$

Ejemplos:

**Vehículo** adquirido **nuevo** por la ONGD, con fondos propios, el **1 de febrero de 2008**, por **20.000 euros**. Se pone a disposición de un proyecto cuya fecha de **inicio** es el **15 de abril de 2009** y de duración **20 meses (finalización el 15 de diciembre de 2010)**, durante toda su ejecución. El coste de **matriculación** fue de **500 euros**.

Valor de adquisición = 20.000 + 500 = 20.500 euros

Vida útil de un vehículo = 60 meses

Meses del bien a disposición del proyecto = 20 meses

Amortización con cargo a la subvención =  $20.500 \times 20 / 60 = 6.833,33$  euros

*El mismo vehículo del ejemplo anterior pero adquirido el 1 de junio de 2005, Se pone a disposición del mismo proyecto, pero su vida útil (60 meses) finaliza el 1 de junio de 2010, antes de que termine la ejecución del proyecto.*

*Valor de adquisición = 20.000 + 500 = 20.500 euros*

*Vida útil de un vehículo = 60 meses*

*Meses del bien a disposición del proyecto= del 15 de abril de 2009 al 1 de junio de 2010 = 13 meses completos*

*Amortización con cargo a la subvención = 20.500 x 13 / 60 = 4.441,67 euros*

-----

*Tractor adquirido de segunda mano por la contraparte local, con fondos propios, el 30 de abril de 2007, por 40.000 euros. Según la documentación del tractor, se puso por primera vez en el mercado el 1 de julio de 2005. Se pone a disposición de un proyecto cuya fecha de inicio es el 1 de enero de 2009 y de duración 24 meses (finalización el 1 de enero de 2011), durante toda su ejecución. El coste de revisión para puesta en funcionamiento fue de 1.000 euros.*

*Valor de adquisición = 40.000 + 1.000 = 41.000 euros*

*Vida útil de un tractor (maquinaria agrícola) = 120 meses*

*Vida útil a descontar = del 1 de julio de 2005 al 30 de abril de 2007 = 11 meses*

*Vida útil del tractor de segunda mano = 120 – 11 = 109 meses*

*Meses del bien a disposición del proyecto= 24 meses*

*Amortización con cargo a la subvención = 41.000 x 24 / 109 = 9.027,52 euros*

#### ❖ De quién es la propiedad de los bienes amortizados

Los **bienes** que **no se compran con la subvención**, sino con los fondos propios de la ONGD o de su socio local y que sólo se imputen a la subvención en forma de **amortización**, son **propiedad de quién los haya adquirido** y **no** es obligatoria su **transferencia** al final de la intervención, **ni** su **vinculación a los fines** de la intervención, pudiendo **disponer libremente** de ellos la entidad que los adquirió.

Pero, **si al final** de la intervención, la ONGD o su socio local **deciden transferir** los bienes que inicialmente pensaban amortizar (Ver apartado 6.2 sobre transferencias) se podrá **imputar** a la subvención **el importe completo** de adquisición. Si se trata de **convenios con justificación anual**, se podrá imputar al último período la **diferencia entre el valor de adquisición y lo ya amortizado en los períodos anteriores justificados..**

#### ❖ Cómo se justifican las amortizaciones

Para **justificar** las amortizaciones se **necesita**:

- **facturas\*** originales, o copias compulsadas, de la adquisición y del resto de los gastos amortizados (envío, instalación, matriculación, puesta en funcionamiento)

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



- **declaración responsable** de que el bien ha sido adquirido con fondos propios distintos a los comprometidos en la intervención de que se trate o en otras intervenciones financiadas por la AECID, y no se ha aplicado a su financiación, ni total ni parcialmente, ninguna subvención ni de la AECID ni de ninguna otra entidad (**modelo** de declaración de amortización disponible en [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd).)
- **en la misma declaración** responsable se indicará el **importe imputado** a la subvención y el **cálculo realizado** para la obtención de este importe.

*\* En las **facturas originales** deberá figurar una **diligencia** en la que se indique que el bien ha sido **adquirido con fondos propios**, y **amortizado con cargo** a la subvención **AECID** total o parcialmente, indicando en caso de amortización parcial el importe de lo amortizado.*

#### 6.4. CAMBIOS DE MONEDA

##### ❖ Donde se realizan los cambios de moneda

Existen **dos formas** en las que se realizan cambios de **moneda**:

- cuando se realizan **transferencias** entre cuentas:
  - desde la cuenta en **España** a la o las **cuentas** del proyecto o convenio en el **país** o países de **ejecución**. Estas cuentas pueden estar abiertas en euros, en cuyo caso no existirá cambio de moneda en esta operación, o en **una divisa intermedia** (normalmente dólar USA) o directamente en la **moneda del país** de ejecución. A una cuenta a nombre del proyecto o convenio, en el país de ejecución, en euros o divisa intermedia, la llamamos **Cuenta Local en Divisas**. A una cuenta a nombre del proyecto o convenio, en el país de ejecución, en moneda del país, la llamamos **Cuenta en Moneda Local**.
  - Desde una cuenta a nombre del proyecto o convenio en euro o divisa intermedia en el país de ejecución (**Cuenta Local en Divisas**) a una cuenta a nombre del proyecto o convenio, en el país de ejecución, en moneda del país (**Cuenta en Moneda Local**)
- cuando se compra **moneda local en efectivo**. En este caso, las operaciones **siempre deben realizarse en mercados oficiales**, bancos a casas de cambio legalmente reconocidas.

##### ❖ Cómo se aplican los tipos de cambio

Las **cuentas justificativas** de los gastos realizados deben **rendirse** y presentarse a la AECID en **euros**. Para convertir a euros los gastos realizados en otras monedas deben aplicarse los **tipos de cambio a los que se compró la moneda\*** con la que se efectuó el gasto.

Se puede optar entre **dos métodos** para aplicar los tipos de cambio:

- método **FIFO**: el tipo de cambio al que **se adquirió una remesa** de fondos se aplica a **todos los gastos** realizados hasta que **se agota esa remesa**.
- tipo de cambio **ponderado**: se ponderan todos los tipos de cambio realizados en un período, que puede **ser inferior a un año, anual** o abarcar **el período total de ejecución\***.

*\* Sea cual sea el método aplicado, se basará **siempre** en **tipos de cambio realmente realizados, nunca en estimaciones a futuro**. Por tanto, en un **convenio con justificación económica anual**, si se utiliza un tipo de cambio medio ponderado, **el período máximo** en el que puede hacerse la ponderación es el que **abarca el informe económico rendido**.*

El método será el **elegido por la ONGD**, de acuerdo con el que **mejor se ajuste** a sus sistemas de gestión. En la gestión y justificación de **una misma subvención no** pueden utilizarse **diferentes métodos** de aplicación de los tipos de cambio.

En los **listados** de gastos se **indicará** el **método** utilizado para la aplicación de tipos de cambio y el **tipo de cambio aplicado a cada gasto**.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



**Ejemplo 1: Método FIFO**

**Cambios realizados:**

*Transferencia el 30/12/2008: 2.000 euros a 1,40 \$USA/euro, se obtienen 2.800 \$USA*

*Cambio el 1/01/2009: 1.000 \$USA a 12,50 pesos/\$USA, se obtienen 12.500 pesos*

*Transferencia el 15/05/2009: 900 \$USA a 13,00 pesos/\$USA, se obtienen 11.700 pesos*

*Transferencia el 30/05/2009: 3.000 euros a 1,35 \$USA/euro, se obtienen 4.050 \$USA*

*Cambio el 2/08/2009: 1.200 \$USA a 13,50 pesos/\$USA, se obtienen 16.200 pesos*

<b>Total euros transferidos</b>	<b>5.000,00</b>
<b>Total \$USA obtenidos</b>	<b>6.850,00</b>
<b>Total \$USA cambiados</b>	<b>3.100,00</b>
<b>Total pesos obtenidos</b>	<b>40.400,00</b>

**Gastos realizados en euros según método FIFO**

<b>Gasto</b>	<b>fecha</b>	<b>Pesos (GP)</b>	<b>peso/\$USA (tc1)</b>	<b>\$USA (G\$=GP/tc1)</b>	<b>\$USA/euro (tc2)</b>	<b>Euros (G\$/tc2)</b>
Gasto 1	01/01/2009	2.000,00	12,50	160,00	1,40	114,29
Gasto 2	15/01/2009	1.200,00	12,50	96,00	1,40	68,57
Gasto 3	30/03/2009	800,00	12,50	64,00	1,40	45,71
Gasto 4	20/04/2009	5.000,00	12,50	400,00	1,40	285,71
Gasto 5 (1)*	30/05/2009	3.500,00	12,50	280,00	1,40	200,00
Gasto 5 (2)*	30/05/2009	1.000,00	13,00	76,92	1,40	54,95
Gasto 6	15/06/2009	3.000,00	13,00	230,77	1,40	164,84
Gasto 7	20/07/2009	4.700,00	13,00	361,54	1,40	258,24
Gasto 8	02/08/2009	3.000,00	13,00	230,77	1,40	164,84
Gasto 9	05/08/2009	4.000,00	13,50	296,30	1,40	211,64
Gasto 10	20/08/2009	5.000,00	13,50	370,37	1,40	264,55
Gasto 11 (1)**	10/09/2009	3.150,00	13,50	233,33	1,40	166,67
Gasto 11 (2)**	10/09/2009	1.050,00	13,50	77,78	1,35	57,61
Gasto 12	30/09/2009	500,00	13,50	37,04	1,35	27,43
Gasto 13	25/10/2009	200,00	13,50	14,81	1,35	10,97
Gasto 14	30/12/2009	1.000,00	13,50	74,07	1,35	54,87

<b>Total gastos</b>	<b>39.100,00</b>	<b>3.003,70</b>	<b>2.150,89</b>
<i>Saldo pesos al final del período</i>	1.300,00	13,50	71,33
<i>Saldo \$USA al final del período</i>		3.750,00	2.777,78
<b>Total gastos y saldos</b>	<b>40.400,00</b>	<b>6.850,00</b>	<b>5.000,00</b>

\* El gasto 5, de 4.500 pesos, se subdivide ya que la remesa de pesos del 1/01/09 se agota con 3.500 pesos

\*\* El gasto 11, de 4.200 pesos, se subdivide ya que la remesa de \$USA del 30/12/08 se agota con 3.150 \$USA

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



**Ejemplo 2: cambio medio ponderado**

**Cambios realizados (los mismos del ejemplo anterior):**

*Transferencia el 30/12/2008: 2.000 euros a 1,40 \$USA/euro, se obtienen 2.800 \$USA*

Cambio el 1/01/2009: 1.000 \$USA a 12,50 pesos/\$USA, se obtienen 12.500 pesos

Transferencia el 15/05/2009: 900 \$USA a 13,00 pesos/\$USA, se obtienen 11.700 pesos

*Transferencia el 30/05/2009: 3.000 euros a 1,35 \$USA/euro, se obtienen 4.050 \$USA*

Cambio el 2/08/2009: 1.200 \$USA a 13,50 pesos/\$USA, se obtienen 16.200 pesos

<b>Total euros transferidos</b>	<b>5.000,00</b>		
<b>Total \$USA obtenidos</b>	<b>6.850,00</b>		
<b>Total \$USA cambiados</b>	<b>3.100,00</b>		
<b>Total pesos obtenidos</b>	<b>40.400,00</b>		
<b>Cambio medio</b>			
<b>\$USA/euro</b>		2.000,00	2.800,00
		3.000,00	4.050,00
		<b>5.000,00</b>	<b>6.850,00</b>
			<b>1,37</b>
<b>Cambio medio</b>			
<b>peso/\$USA</b>		1.000,00	12.500,00
		900,00	11.700,00
		1.200,00	16.200,00
		<b>3.100,00</b>	<b>40.400,00</b>
			<b>13,0323</b>

**Gastos realizados (los mismos del ejemplo anterior) en euros según método cambio medio ponderado**

<b>Gasto</b>	<b>fecha</b>	<b>pesos (GP)</b>	<b>peso/\$USA (tc1)</b>	<b>\$USA (G\$=GP/tc1)</b>	<b>\$USA/euro (tc2)</b>	<b>Euros (G\$/tc2)</b>
Gasto 1	01/01/2009	2.000,00	13,0323	153,46	1,37	112,02
Gasto 2	15/01/2009	1.200,00	13,0323	92,08	1,37	67,21
Gasto 3	30/03/2009	800,00	13,0323	61,39	1,37	44,81
Gasto 4	20/04/2009	5.000,00	13,0323	383,66	1,37	280,05
Gasto 5	30/05/2009	4.500,00	13,0323	345,30	1,37	252,04
Gasto 6	15/06/2009	3.000,00	13,0323	230,20	1,37	168,03
Gasto 7	20/07/2009	4.700,00	13,0323	360,64	1,37	263,24
Gasto 8	02/08/2009	3.000,00	13,0323	230,20	1,37	168,03
Gasto 9	05/08/2009	4.000,00	13,0323	306,93	1,37	224,04
Gasto 10	20/08/2009	5.000,00	13,0323	383,66	1,37	280,05
Gasto 11	10/09/2009	4.200,00	13,0323	322,28	1,37	235,24
Gasto 12	30/09/2009	500,00	13,0323	38,37	1,37	28,00
Gasto 13	25/10/2009	200,00	13,0323	15,35	1,37	11,20
Gasto 14	30/12/2009	1.000,00	13,0323	76,73	1,37	56,01
<b>Total gastos</b>		<b>39.100,00</b>		<b>3.000,24</b>		<b>2.189,95</b>
<i>Saldo pesos al final del período*</i>		<i>1.300,00</i>	<i>13,0323</i>	<i>99,75</i>	<i>1,37</i>	<i>72,81</i>
<i>Saldo \$USA al final del período*</i>				<i>3.750,01</i>	<i>1,37</i>	<i>2.737,23</i>
<b>Total gastos y saldos</b>		<b>40.400,00</b>		<b>6.850,00</b>		<b>5.000,00</b>

\* Los saldos se incorporan al período siguiente como si se tratase de nuevas remesas realizadas al tipo de cambio medio obtenido

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



❖ **Cómo se acreditan los tipos de cambio**

Los tipos de cambio aplicados en las cuentas justificativas deben **acreditarse** con los **documentos** emitidos por las **entidades en las que se han efectuado\***:

- en el caso de **transferencias** entre cuentas en distintas monedas: con el **documento bancario** en el que se refleje el tipo de cambio aplicado a la transacción. Si la transferencia implica otro tipo de **gastos o comisiones**, éstos se imputarán a la partida "**Gastos financieros**".
- en el caso de **compra de moneda en efectivo** en entidades bancarias o casas de cambio de mercados oficiales, con el **justificante emitido por la entidad** en el momento de la operación.

*\* No se admitirán otro tipo de documentos con información general, tales como **boletines oficiales o de entidades bancarias** en los que aparezcan tipos de cambio diarios o por períodos, o cambios obtenidos en **páginas especializadas de Internet**. Sólo son admisibles los documentos que acrediten las operaciones reales de cambio realizadas.*

## 6.5. IMPUESTOS INDIRECTOS

### ❖ Impuestos indirectos no recuperables

La **legislación** de algunos países prevé que **determinadas entidades o actividades** estén **exentas** de abonar **impuestos indirectos** (IVA o equivalente) **al efectuar sus adquisiciones** en el mercado local, o que puedan **recuperar el importe** de estos impuestos, previa acreditación de su desembolso ante la hacienda local.

Cuando un **impuesto es recuperable no es financiable** con cargo a una subvención concedida por una administración española.

Por el contrario, **son subvencionables los impuestos indirectos no recuperables**.

#### ➤ **Cuando se entiende que un impuesto no es recuperable**

Se entiende que un impuesto **no es recuperable cuando**:

- **la normativa local no contempla** con carácter general la devolución de los impuestos indirectos, o
- la normativa local contempla la devolución de estos impuestos a determinadas entidades, pero a **la ONGD no le ha ido reconocida la exención**, o
- la normativa local contempla la devolución de estos impuestos a determinadas entidades, pero los gastos **al ser realizados por un socio local, no pueden estar exentos**, o
- la normativa local contempla la devolución de estos impuestos para determinadas actividades, pero **no le ha sido reconocida la exención al proyecto o convenio** en cuestión, o
- para **un tipo de gasto en concreto no se admite legalmente la exención**, aunque haya sido reconocida a la ONGD, al socio local, o al proyecto o convenio en cuestión.

#### ➤ **Como se acredita que un impuesto no es recuperable**

Se acredita con:

- certificación de la **Administración Tributaria del país** de ejecución, o
- **declaración responsable** de la ONGD con el **visto bueno de la OTC/Embajada de España**

#### ➤ **Como se imputan a la subvención los impuestos no recuperables**

Para imputar los impuestos no recuperables a la subvención, los gastos se **imputarán** a la cuenta justificativa por **su importe total incluyendo impuestos** indirectos.

### ❖ Impuestos directos recuperables

#### ➤ **Recuperados durante la intervención**

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



Si no se dieran ninguna de las circunstancias descritas en el epígrafe anterior y los impuestos **fuera recuperables**, esta recuperación **puede producirse** durante el **período de ejecución** de la intervención.

En este caso, los importes recuperados serán aplicados a sufragar gastos vinculados a la intervención, dentro de su plazo de ejecución, sin que sea necesaria autorización previa de la AECID, salvo que su aplicación implique modificaciones sustanciales (ver apartado 4.1 sobre modificaciones sustanciales)

Los gastos se imputarán a la subvención AECID de la siguiente forma:

- En proyectos, convenios de justificación económica final total y convenios de justificación económica anual en los que los impuestos se recuperen dentro del período informado:

Los justificantes que incluyan dichos impuestos se **imputan a la cuenta** justificativa de la subvención **por su importe neto**, es decir, deducido el importe de los impuestos.

- En convenios de justificación económica anual en los que, al finalizar el período comprendido en un Informe de seguimiento no se haya producido la recuperación:

Los justificantes que incluyan dichos impuestos **se justifican** por su importe **íntegro, incluido el impuesto, pero:**

- ✓ se **adjuntará** a la cuenta **declaración responsable** del representante de la ONGD de **no haber recuperado** dichos impuestos, **indicando el importe total** de los impuestos pendientes de recuperación e imputados provisionalmente a la subvención de la AECID.

- ✓ si se produjera **la recuperación** dentro del **plazo de ejecución del convenio**, los importes recuperados serán **aplicados** a sufragar **gastos vinculados a la intervención**, dentro de **su plazo** de ejecución, sin que sea necesaria autorización previa de la AECID, salvo que su aplicación implique modificaciones sustanciales (Ver apartado 4.1 sobre modificaciones sustanciales).

- ✓ la **recuperación** de estos impuestos debe quedar **reflejada como ingreso** en el **Balance** de Ejecución Financiera del **Informe** de Seguimiento o Final **correspondiente** al período dentro del cual se hayan recuperado.

➤ **Recuperados en los cuatro años siguientes al final de la intervención**

Si los impuestos **fuera recuperables**, pero la recuperación **no se produjera** durante el **período de ejecución** de la intervención, el gasto realizado será **atendido por un anticipo con cargo a la subvención**, en tanto **no sean efectivamente recuperados**.

Por tanto, si llegado el momento de la **finalización** del plazo de ejecución **no se hubiera producido la recuperación:**

- los justificantes que incluyan dichos impuestos **se justificarán** por su importe **íntegro, incluido el impuesto, y**
- se **adjuntará** a la cuenta **declaración responsable** del representante de la ONGD de **no haber recuperado** dichos impuestos, **indicando el importe total** de los impuestos pendientes de recuperación e imputados **en concepto de anticipo** a la subvención de la AECID.

Si la **recuperación** se produce dentro de los **cuatro años siguientes a la finalización** del plazo de ejecución de la actividad, la ONGD puede **optar por devolver los fondos** recuperados a la AECID **o proponer su aplicación a actividades** asociadas o complementarias a la actuación subvencionada.

En el caso de que la **ONGD solicite** a la AECID (a través del Departamento de ONGD) la **aplicación de los fondos** recuperados a otra actividad, la **AECID** emitirá **resolución** de:

- **autorización**, indicando, el **nuevo plazo** de ejecución y justificación, o
- **denegación**, declarando la procedencia del **reintegro** de los fondos anticipados

➤ **No recuperados en los cuatro años siguientes al final de la intervención**

Si **transcurren cuatro años desde la fecha de finalización** de la intervención **sin** que se hayan **recuperado** los impuestos, **no existirá en adelante obligación** de devolver a la AECID los impuestos recuperados, ni de aplicarlos a otras actividades relacionadas con la intervención inicial.

Para **dar por finalizada esta obligación**, deberá aportarse nueva **declaración responsable** acreditando que, habiendo transcurrido cuatro años desde la finalización del plazo de ejecución de la intervención, no se ha producido la recuperación de los impuestos.

## 6.6. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

Se consideran **gastos no subvencionables bajo ninguna circunstancia**:

- **intereses deudores** de cuentas bancarias
- **intereses, recargos o sanciones** administrativas y penales. De estar incluidas en algún justificante de gastos subvencionables, se descontará su importe y se hará constar por escrito dicha circunstancia en el documento original.
- gastos de **procedimientos judiciales**.
- **impuestos** indirectos, cuando sean **susceptibles de recuperación** o compensación. Si los impuestos son recuperados antes de la finalización del plazo de ejecución se justificarán por su importe neto, deducidos impuestos. En caso contrario **podrán imputarse a la subvención en concepto de anticipo** (ver apartado 6.5 anterior).
- **indemnizaciones**. No se consideran indemnizaciones las provisiones de fondos a cargo del empleador de obligada aportación, para la financiación de planes de prestaciones por desempleo o jubilación.
- gastos en **atenciones protocolarias** (almuerzos, fiestas, recepciones, regalos, flores, entradas a espectáculos, etc.).

## 6.7. JUSTIFICACIÓN DE FONDOS APORTADOS POR OTROS FINANCIADORES

### ❖ **Obligación de justificar todos los fondos**

En la **cuenta justificativa** de la subvención deben estar **incluidos los gastos** realizados con los **fondos aportados** al proyecto **por todos los financiadores**:

- subvención AECID\*,
- otras subvenciones,
- fondos propios
- aportaciones de contrapartes locales y beneficiarios finales
- y valorizaciones de contrapartes locales y beneficiarios finales.

*\* La subvención de la **AECID** asciende como **máximo al 80 %** del coste total de las intervenciones subvencionadas. Desde la formulación, debe indicarse la procedencia del resto de los fondos, con un mínimo del 20 %. Estas aportaciones pueden proceder de otras subvenciones, de valorizaciones de beneficiarios, socios u otras entidades locales, o de fondos propios de la ONGD.*

*Con ello se trata de **mobilizar otros recursos** para incorporarlos a las actividades que promueve la AECID. Por tanto, **no pueden incluirse** para justificar el 20 % de financiación ajena fondos **remanentes de otras subvenciones AECID** o **valorizaciones de bienes adquiridos con subvenciones AECID**.*

La ONGD debe **informar a la AECID** de la **obtención de otros recursos no previstos** en los informes de seguimiento y/o finales, en función del momento en que se hayan obtenido.

Se deberá **tener en cuenta** que:

- el **listado** de documentos justificativos de gasto **debe incluir la totalidad** de éstos, con **indicación de la procedencia de los fondos** con los que se hayan financiado
- los **requisitos** de justificación que **exige la AECID** deben acreditarse **sólo** respecto de los **gastos imputados a la propia subvención AECID**, **tanto si esta imputación es total como si es parcial**. Respecto del **resto** de las aportaciones debe **acreditarse** ante la AECID únicamente la aplicación de los fondos en la ejecución de las actividades previstas, es decir, **que el gasto se ha realizado**
- todos los **justificantes** de gastos **imputados total o parcialmente** a la subvención **AECID** y aquellos **realizados con fondos propios** de la ONGD deben **llevar un sello-diligencia** con el código del proyecto o convenio, la leyenda "financiado por la AECID" y el porcentaje de financiación de la AECID del importe del justificante, en caso de que ésta no cubra la totalidad

# NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD

(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



- la **suma** de los importes de **todos los fondos** aportados al proyecto o convenio **no puede superar el coste total** de la actividad subvencionada
- con cargo a los fondos de **otros financiadores distintos de la ONGD** adjudicataria o sus socios en agrupación, **que sirvan para cubrir el porcentaje obligatorio** de financiación ajena a la AECID establecido en la normativa, podrán **imputarse costes indirectos** hasta **el mismo porcentaje** autorizado para la subvención AECID, siempre que este porcentaje no supere lo indicado en la normativa de otros financiadores
- **no pueden imputarse costes indirectos** a los **fondos propios** aportados por la ONGD o sus socios en agrupación.

## ❖ Subvenciones concedidas por otras Administraciones

Respecto de las **subvenciones** concedidas por **otras Administraciones**, **sólo** es necesario **acreditar que se ha realizado el gasto**. Para esta acreditación **servirá**:

- la **certificación** emitida por la **Administración** concedente
- **medios alternativos** de verificación de la ejecución de los gastos, entre los que la AECID podrá utilizar el de solicitar una **muestra de justificantes originales o copias compulsadas**

## ❖ Valorización de aportaciones locales de beneficiarios finales y socios locales y otras entidades distintas de la ONGD adjudicataria

Como **aportaciones de otros financiadores** al proyecto o convenio pueden incluirse **valorizaciones**, siempre que **se cumpla** lo siguiente:

- que la aportación **provenga** de **beneficiarios finales, socios locales y otras entidades locales** distintas de la ONGD o sus socios en agrupación
- que las aportaciones a valorizar sean en forma de **terrenos, locales, equipos, incluidos vehículos, materiales y servicios**. También es valorizable la **mano de obra si es aportada por los beneficiarios finales**
- que las aportaciones a valorizar estén **directamente vinculadas** a la ejecución de las actividades presupuestadas, y
- que, en caso de **terrenos, edificios, locales o equipos**:
  - ✓ **vayan a ser transferidos** definitivamente al término de la ejecución, junto con el resto de bienes adquiridos con cargo al proyecto o convenio, o
  - ✓ sean **puestos temporalmente** a disposición de la ejecución directa del proyecto o convenio, en cuyo caso la aportación a **valorizar** será el importe **equivalente al alquiler** de esos bienes durante el tiempo en que sean utilizados, siempre dentro del plazo de ejecución de la intervención
- que las valorizaciones **se ajusten a los precios del mercado** local y, en caso de equipos, tengan en cuenta su antigüedad.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



Las valorizaciones se **acreditan** con **certificación de quién hace la aportación** (contraparte, beneficiarios finales, o la entidad local).

En dicha certificación, o en anexo a la misma, se **describirá y cuantificará la aportación**, indicando número de unidades y horas de trabajo, precio unitario (si corresponde), además de la valorización total.

❖ **Valorización de voluntarios en Educación para el Desarrollo en España**

**Sólo a partir de 2010 y exclusivamente para intervenciones de Educación para el Desarrollo** en España, podrán valorizarse las horas de trabajo realizadas de forma voluntaria y gratuita, con un máximo de 30 euros por hora. Todo trabajo voluntario que se lleve a cabo deberá realizarse bajo la forma de contrato privado, en el que consten explícitamente las responsabilidades (deberes y derechos) de cada parte implicada, destacando el papel que dicho voluntariado asumirá en la intervención. En este contrato debe hacerse explícito el nombre, apellidos y DNI de la persona voluntaria. La justificación del gasto deberá acompañarse de declaración firmada por el voluntario en la que se indique el número de horas dedicadas al proyecto.

❖ **Fondos propios de la ONGD adjudicataria**

Los **fondos propios** aportados por la ONGD adjudicataria o sus socios en agrupación, cuando se aporten en concepto de **porcentaje obligatorio\*** de **fondos propios** o **contribuyan al porcentaje** obligatorio de **aportación de otros financiadores**, sólo podrán destinarse a la **financiación de gastos directos** de la intervención.

Respecto de estos fondos, sólo es necesario acreditar su aplicación a las actividades previstas, sin que sea preciso que se ajusten al resto de los requisitos de justificación exigidos por la AECID, salvo el del estampillado del sello-diligencia (ver apartado 8.3). La AECID podrá solicitar una **muestra de justificantes originales o copias compulsadas** para comprobar la realización de estos gastos.

\* El porcentaje obligatorio de **fondos propios** es **proporcional a la subvención AECID** y se exige sólo a partir de 800.000 euros de subvención, de acuerdo con el siguiente baremo:

<b>FONDOS PROPIOS</b>			
<b>Subvención hasta €</b>	<b>Cuota Fondos propios</b>	<b>Resto Subvención hasta €</b>	<b>Tipo aplicable Porcentaje</b>
799.999 €	0 €	2.499.999 €	2%
2.500.000 €	34.000 €	3.749.999 €	3%
3.750.000 €	71.500 €	en adelante	4%

Se trata de movilizar recursos propios de la ONGD, obtenidos de sus cuotas y donaciones, para incorporarlos a las actividades que promueve la AECID. Por ello, **sólo se destinarán a la financiación de gastos directos.**

## 7. INFORMES PRECEPTIVOS

### 7.1. INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

#### ❖ Informes de seguimiento de proyectos

##### ▪ **Cuándo son obligatorios y cuándo presentarlos**

Los informes anuales de seguimiento **son obligatorios** en el caso de **proyectos** siempre que **existan plazos de ejecución superiores a 15 meses**. Esto **se produce** cuando:

- la **duración** real del Proyecto, incluidas prórrogas autorizadas o sin necesidad de autorización (ver apartado 3.1 sobre plazos y prórrogas), **excede de 15 meses, pero no supera los 27**. En este caso existirá **un único informe de seguimiento** que se referirá a los **primeros doce meses** de ejecución.
- la **duración** real del Proyecto, incluidas prórrogas autorizadas o sin necesidad de autorización **excede de 27 meses**. En este caso existirán **dos informes** de seguimiento, **uno** que se referirá a los **primeros doce meses** de ejecución y **otro** referido a los meses comprendidos **entre el 13 y el 24**, ambos inclusive.

Los Informes anuales de Seguimiento de proyectos **deben presentarse** en el plazo máximo de **45 días naturales** contados **a partir del día siguiente al de la finalización del periodo** anual que deben informar. La AECID, tras su revisión, notificará a la ONGD, en su caso, las deficiencias que hayan sido detectadas.

Este plazo de 45 días **puede ser ampliado a 4 meses** cuando en un proyecto de **duración inicial inferior a 15 meses (o a 27)**, incluyendo los tres adicionales que no precisan de autorización, se solicite una **prórroga después de transcurridos los 12 (o 24)** primeros meses, que implique **una duración total del proyecto superior a 15 (o 24)** meses.

*\* Por qué es **importante presentar** los informes de seguimiento. Porque si la ONGD no los presentara en los plazos establecidos, se requerirá a la entidad para que los aporte en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Si no se presentan en este nuevo plazo, se considerará incumplida la obligación de justificar, y se **solicitará el reintegro** de la subvención con los intereses de demora.*

##### ▪ **Contenido y forma de presentación**

Los informes de seguimiento de proyectos **son de carácter técnico**; deben realizarse en **idioma español** y de acuerdo con el **Modelo** disponible en la página [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd). En tanto la AECID no habilite los medios para su presentación telemática, **se presentará un ejemplar en papel** junto con **otro en formato electrónico**. Los Informes de seguimiento deben presentarse al Departamento de ONGD de la AECID.

Los modelos de informes de seguimiento anual de proyectos **son acumulativos**, es decir:

- se **refieren** especialmente **al período planificado** inmediatamente anterior, **pero**
- en caso de que exista, se **construyen sobre** la información del **informe de seguimiento** del período anterior

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



❖ **Informes de seguimiento de convenios**

▪ **Períodos contemplados en los Informes de seguimiento de convenios**

Los Informes anuales de Seguimiento de convenios, tanto técnicos como económicos en el caso de que se presenten cuentas justificativas por períodos anuales, se **referirán a los siguientes períodos\***:

**1º Informe de Seguimiento:** desde la **firma del preconvenio** hasta el **31 de diciembre** del año de la firma del preconvenio. El período será inferior a un año y, si la ejecución en terreno se inicia al año siguiente, su contenido se referirá únicamente al período de formulación, o a una parte de éste si no ha concluido esa fase a 31 de diciembre.

**2º y siguientes Informes de Seguimiento intermedios:** un año computado desde el **1 de enero al 31 de diciembre**.

**Último Informe de Seguimiento:** coincide con el Informe Final y se refiere al período comprendido **entre el cierre del Informe de Seguimiento inmediatamente anterior y la fecha de finalización del convenio**. El período máximo que puede abarcar es de 15 meses. Cualquier prórroga que implique el alargamiento de la duración del período final hasta un período superior a quince meses exigirá la presentación de un nuevo informe de seguimiento intermedio correspondiente a sus doce primeros meses y de un nuevo documento de planificación relativo al resto de los meses hasta la finalización del período de ejecución.

**\* Todos los convenios de la convocatoria 2006, y los de la convocatoria 2007 cuya duración sea de 2 años, seguirán ajustándose a los períodos anuales establecidos inicialmente para ellos.**

*Ejemplo 1: (ver también apartado 7.2, Planificaciones Anuales)*

**Inicio ejecución terreno mismo año que firma preconvenio**

	Año firma preconvenio (año 1)	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
Firma preconvenio 1-3-10	<b>PAC 1</b>	<b>PAC 2</b>	<b>PAC 3</b>	<b>PAC 4</b>	<b>PAC 5</b>	<b>PAC 6</b>
Inicio ejecución terreno 1-9-10						
Fin ejecución 1-9-14	<b>IS 1</b>	<b>IS 2</b>	<b>IS 3</b>	<b>IS 4</b>	<b>IS 5</b>	<b>INF. FINAL</b>
Prórroga de un año (hasta el 1- 09-15)						

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



*Ejemplo 2: (ver también apartado 7.2, Planificaciones Anuales)*

**Inicio ejecución terreno año siguiente a firma preconvenio (no hay PAC 1)**

	Año firma preconvenio (año 1)	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
Firma preconvenio 1-3-10		PAC 2	PAC 3	PAC 4	PAC 5	PAC 6
Inicio ejecución terreno 1-3-11						
Fin ejecución 1-3-15						INF. FINAL
Prórroga de 6 meses (hasta el 1-09-15)	IS 1	IS 2	IS 3	IS 4	IS 5	

Pueden autorizarse períodos anuales entre fechas distintas del 1 de enero al 31 de diciembre si, por la naturaleza de las actividades a ejecutar, el período determinado por el año natural fuese contraproducente para una correcta planificación (p.e, períodos de planificación que deban coincidir con cursos académicos o ciclos agrícolas). Para ello, la ONGD debe proponer su alternativa a la AECID, a través del Departamento de ONGD, antes de la firma del convenio definitivo.\* En el Convenio firmado quedará reflejada esta periodificación particular.

**\* Los convenios de 3 y 4 anualidades de la convocatoria 2007, pueden solicitar esta excepción. El plazo para proponer para sus planificaciones e informes una periodificación distinta a la del año natural finaliza el 16 de julio de 2009.**

➤ **Contenido y forma de presentación**

Los informes anuales de seguimiento de convenios son **de dos tipos**:

- **Técnicos**, de presentación **obligatoria**
- **Económicos**: se presentan **sólo** si la ONGD opta por la fórmula de **justificación económica por períodos anuales** (ver descripción de las fórmulas posibles en el epígrafe sobre Informe anual de Seguimiento Técnico de este mismo apartado).

Se presentarán **en idioma español** y de acuerdo con el **Modelo** disponible en la página [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd). En tanto la AECID no habilite los medios para su presentación telemática, **se presentará un ejemplar en papel** junto con **otro en formato electrónico**.

Los modelos de informes de seguimiento anual de convenios **son acumulativos**, es decir:

- se **refieren** especialmente **al período planificado** inmediatamente anterior, **pero**
- se **construyen sobre** la información del **informe de seguimiento** del período anterior

De esta forma **se facilita** el **seguimiento global** de la intervención y la **elaboración** de los **sucesivos informes**, incluyendo el final.

✓ **Informe de seguimiento técnico.**

El Informe de seguimiento **técnico describe** el avance en el logro de los objetivos y de los resultados, así como las actividades **realizadas en el período** y, **acumulativamente, desde el inicio** de la intervención, y debe **aportar datos y fuentes de verificación** objetivas sobre lo **realizado en el período** informado.

La información **descriptiva** se recoge en el **modelo** disponible en la página [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd) y debe estar **apoyada por la siguiente documentación**:

- **Visibilidad** de la AECID:
  - **Material** gráfico y/o impreso relacionado con las actividades realizadas, donde quede claramente reflejada la financiación AECID (incorporación del **logotipo** oficial de la **AECID**), o
  - **si, por razones de seguridad, no es aconsejable la visibilidad de la AECID, informe explicativo de la ONGD con el visto bueno de la OTC/Embajada**
- **Sólo con el primer informe** de seguimiento, **declaración del sistema de justificación económica elegido** entre las siguientes tres modalidades (ver también apartado 8.1 Tipos de Cuentas Justificativas):

**A - Presentación conjunta con el Informe Final** de la **totalidad** de la justificación económica del Convenio. En este caso, la **cuenta justificativa** que se presente con el informe final será siempre **reducida con informe de auditoría**, referida a la **ejecución completa** del convenio, **incluyendo el período de formulación**.

**B - Justificación económica por períodos anuales**, mediante **cuenta justificativa reducida con informe de auditoría** referida al período informado. Cuando el **primer informe** de seguimiento contemple **únicamente la fase de identificación y formulación**, podrá **acumularse el informe económico** de este primer período **al del segundo** y **auditarse ambos conjuntamente**. Deberá quedar **reflejada esta particularidad en la declaración** de la forma de justificación económica elegida.

**C - Justificación económica por períodos anuales**, mediante **cuenta justificativa completa sin informe de auditoría** para los **períodos inicial e intermedios**, y cuenta justificativa **reducida con informe de auditoría** para el **período final**.

- Si existen, **copia de las Evaluaciones internas o externas** que figuren en la formulación del convenio o hayan sido autorizadas o requeridas por la AECID, **distintas de la evaluación intermedia obligatoria** (ver epígrafe sobre evaluaciones intermedias de convenios en el apartado 7.4)
- **Relación de otra documentación\*** complementaria cuya aportación pueda ser **relevante** para la **acreditación de la ejecución** de la actividad o de la **obtención de los resultados**, como **por ejemplo**:

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



- Otras Certificaciones sobre resultados (Contraparte, Beneficiarios, etc.)
- Folletos, planos, esquemas de actividades, construcciones, material didáctico elaborado etc.
- Cartas y testimonios de organismos oficiales, asociaciones públicas o privadas, beneficiarios, etc.
- Listados de participantes en las actividades.
- Estudios realizados, informes técnicos y/o profesionales.
- Documentos de propiedad de inmuebles.
- Convenios de Colaboración, Compromisos de instituciones oficiales o privadas, cara a la transferencia del convenio.
- Cuantas fuentes de verificación se consideren oportunas y que aporten datos y, pruebas sobre la realización de las actuaciones comprometidas, la consecución de los resultados y el alcance de los objetivos propuestos.

**\* No se presentará esta documentación complementaria con el informe de seguimiento. Se presentará solo una relación detallada de ella, pudiendo ser requerida posteriormente su presentación total o parcial, en soporte papel o electrónico, por la AECID o los auditores contratados por ella.**

<b>Lista de chequeo de documentación para el Informe Técnico de Seguimiento de Convenios</b>	
<b>DOCUMENTO</b>	<b>S/N</b>
Modelo de Informe disponible en <a href="http://www.aecid.es/ongd">www.aecid.es/ongd</a>	
Visibilidad AECID: material gráfico o impreso, o Informe de no conveniencia con VºBº OTC/Embajada	
Declaración del sistema de justificación económica elegido (sólo con el 1º informe de seguimiento)	
Informes de evaluación distintos de la intermedia, si existen	
Relación de otra documentación complementaria disponible, a disposición de la AECID cuando la solicite	

✓ **Informe de seguimiento económico.**

Se **presentarán** Informes anuales de **seguimiento económico** cuando la ONGD haya optado por la **modalidad** de justificación económica **por periodos anuales**, y podrán adoptar **la forma\*** de:

- cuenta justificativa **completa sin informe de auditoría, o**
- cuenta justificativa **reducida con presentación simultánea de informe de auditoría**

(Ver requisitos de las cuentas justificativas completa y reducida en el apartado 8.1)

**Si** durante el **primer período** a informar **sólo** se han realizado gastos de **identificación y formulación**, pueden **acumularse** estos gastos a los del **segundo período** y ser justificados, y auditados en su caso, conjuntamente en el segundo Informe de seguimiento económico.

**\* De acuerdo con la modalidad elegida por la ONGD en el momento de la presentación del primer informe de seguimiento técnico (ver modalidades en el epígrafe sobre el informe de seguimiento técnico de convenios de este mismo apartado)**

➤ **Cuando presentarlos**

Los informes anuales de seguimiento **técnico y económico** pueden **presentarse por separado**, pero **los períodos informados** en ambos tipos de informe **deben ser idénticos**. Los informes de seguimiento técnico y económico deben presentarse al Departamento de ONGD de la AECID.

✓ **Informe de seguimiento técnico**

El **plazo de presentación** de los Informes anuales de Seguimiento técnico **finaliza el 1º de junio del período inmediatamente siguiente\*** al informado.

La AECID (Departamento de ONGD, OTC y unidades geográficas y sectoriales en sede AECID) **revisa** los informes técnicos y notifica a la ONGD, si es necesario, las deficiencias encontradas. La revisión **puede incluir** la solicitud de documentación de presentación inicial no obligatoria, **por muestreo**.

Tras la **subsanción** de estas deficiencias, siempre que **haya sido presentado** también el **Documento de Planificación** del período inmediatamente siguiente al informado, **se procederá al pago de la anualidad** correspondiente, si hay anualidades pendientes.

*\* Por qué es **importante presentar** los informes de seguimiento técnico.*

*Porque:*

*1º En caso de que existan anualidades comprometidas pendientes de pago, su presentación será condición **imprescindible** para la **percepción de los nuevos fondos**.*

*2º Si la ONGD no los presentara en los plazos establecido, se requerirá a la entidad para que los aporte en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Si no se presentan en este nuevo plazo, se considerará incumplida la obligación de justificar, y **se solicitará el reintegro** de la subvención con los intereses de demora.*

**NO ES NECESARIO ESPERAR AL 1 DE JUNIO PARA PRESENTAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO. SI SE PRESENTAN ANTES DE ESA FECHA, LA AECID PODRÁ TRAMITAR ANTES EL PAGO DE LA SIGUIENTE ANUALIDAD.**

✓ **Informe de seguimiento económico**

El **plazo\*** de presentación de los Informes anuales de seguimiento económico **finaliza el 1º de octubre del período inmediatamente siguiente al informado**.

**Después de la recepción** del informe de seguimiento económico en el Departamento de ONGD, se sigue el **siguiente procedimiento**:

- La AECID **revisa\*\*** el informe y **comunica** a la ONGD las **deficiencias** advertidas. La revisión **puede incluir** la solicitud de documentación de presentación inicial no obligatoria, **por muestreo**.
- La ONGD debe presentar sus **alegaciones** en el plazo de **45 días naturales** desde la recepción de la notificación

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



- la AECID emite **Resolución** sobre la **validez** total o parcial del informe a **efectos de justificación económica** del período, indicando el importe que se considera justificado
- Si hay **gastos no admitidos** por la AECID, su importe se **incorporará** automáticamente a la **ejecución de los períodos siguientes**, junto con el **resto de los saldos** de la subvención AECID cobrados y aún no invertidos.

*\* Por qué es **importante presentar** los informes de seguimiento económico, si se ha elegido la modalidad de justificación por períodos anuales.  
Porque, si la ONGD no los presentara en los plazos establecidos, se requerirá a la entidad para que los aporte en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Si no se presentan en este nuevo plazo, se considerará incumplida la obligación de justificar, y **se solicitará el reintegro** de la subvención con los intereses de demora.*

*\*\* Si **después de 4 años** desde la **presentación del informe de seguimiento económico**, la AECID no hubiera actuado o no se hubiera producido alguno de los supuestos de interrupción de la prescripción (Artº 39.3 de la LGS<sup>2</sup>), **prescribirá el derecho de reclamar los reintegros motivados en defectos de justificación.**  
Si los reintegros **estuvieran motivados en el incumplimiento de objetivos y resultados**, el derecho a su reclamación **prescribirá a los 4 años** de la presentación **del informe económico final.***

<sup>2</sup> 39.3. El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

- a) Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora, conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro.
- b) Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora en el curso de dichos recursos.
- c) Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



**7.2. DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL (SÓLO CONVENIOS)**

❖ **Períodos contemplados en los Documentos de Planificación Anual de convenios**

Los Documentos de Planificación Anual de convenios se **referirán a los siguientes períodos\*** (ver ejemplos en el epígrafe relativo a los períodos de los informes de seguimiento técnico, en el apartado 7.1):

- **1º Documento de Planificación Anual:** desde la **fecha declarada de inicio** hasta el **31 de diciembre del año** en que **se inicie** la ejecución. Se **presentará** con el documento de **formulación definitiva** y contemplará normalmente un período inferior a un año y podrán darse **dos situaciones**:
  - Si la **firma del preconvenio** y la **fecha declarada de inicio coinciden en el mismo año**, el final del período del **primer documento de planificación coincide con el final del período del 1º informe de seguimiento**. A este documento **le llamamos PAC 1**.
  - Si la **fecha declarada de inicio** corresponde al año siguiente al de la **firma del preconvenio**, el final del período del **primer documento de planificación coincide con el final del período del 2º informe de seguimiento**. A este documento **le llamamos PAC 2**. **No existirá** en este caso **PAC 1**.
- **2º y siguientes Documentos de Planificación intermedios:** un año computado desde el 1 de enero al 31 de diciembre. Se **corresponden** con los períodos de los **informes de seguimiento 2º o 3º y siguientes** y se denominan **PAC 2, PAC 3, etc.**, de acuerdo con el **número de informe de seguimiento** cuyo período contemplan.
- **Último Documento de Planificación:** coincide con el período de ejecución del Informe Final y se refiere al período comprendido **entre el cierre del Documento de Planificación inmediatamente anterior y la fecha de finalización del convenio**. Puede contemplar un período inferior a un año, pero el período máximo que puede abarcar es de 15 meses. Cualquier prórroga que implique el alargamiento de la duración del período final hasta un período superior a 15 meses exigirá la presentación de un nuevo informe de seguimiento intermedio correspondiente a sus doce primeros meses y de un nuevo documento de planificación relativo al resto de los meses hasta la finalización del período de ejecución.

**\* Todos los convenios de la convocatoria 2006, y los de la convocatoria 2007 cuya duración sea de 2 años, seguirán ajustándose a los períodos anuales establecidos inicialmente para ellos.**

Pueden autorizarse períodos anuales entre **fechas distintas** del 1 de enero al 31 de diciembre si, por la naturaleza de las actividades a ejecutar, el período determinado por el **año natural fuese contraproducente** para una correcta planificación (p.e, períodos de planificación que deban coincidir con cursos académicos o ciclos agrícolas). Para ello, la ONGD debe proponer su alternativa a la AECID, a través del Departamento de ONGD, antes de la firma del convenio definitivo.\* En el Convenio firmado quedará reflejada esta periodificación particular. No obstante, sea cual sea el período de planificación, **siempre deberá coincidir con el de los informes de seguimiento**.

# NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD

(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



\* Los **convenios de 3 y 4 anualidades** de la convocatoria 2007, pueden solicitar esta excepción. **El plazo para proponer para sus planificaciones e informes una periodificación distinta a la del año natural finaliza el 16 de julio de 2009.**

## ❖ Forma de presentación

Se presentarán **en idioma español** y de acuerdo con el **Modelo** disponible en la página [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd). En tanto la AECID no habilite los medios para su presentación telemática, **se presentará un ejemplar en papel** junto con **otro en formato electrónico**. Se presentarán siempre al Departamento de ONGD de la AECID.

## ❖ Cuando presentarlos

- **Primer documento de planificación:** se presenta **junto con la formulación** definitiva del convenio.
- **Segundo y siguientes documentos de planificación:** como máximo **dentro del primer mes del período** cuya ejecución se planifica. Es decir, con carácter general y salvo que se hayan aprobado períodos de planificación diferentes al año natural, el plazo de presentación de estos documentos **finalizará el 31 de enero del año planificado**. En caso de que el período de planificación sea distinto del año natural, el documento de planificación debe presentarse antes de que venza el primer mes del período planificado.

Su **presentación** es **requisito** imprescindible, junto con la del Informe de seguimiento técnico del período anterior, para la **percepción de la correspondiente anualidad**.

\* **Por qué es importante presentar los Documentos de Planificación.**

Porque:

**1º** En caso de que existan anualidades comprometidas pendientes de pago, su presentación será condición **imprescindible** para la **percepción de los nuevos fondos**.

**2º** Si la ONGD no los presentara en los plazos establecido, se requerirá a la entidad para que los aporte en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Si no se presentan en este nuevo plazo, se considerará incumplida la obligación de justificar, y **se solicitará el reintegro** de la subvención con los intereses de demora.

### 7.3. INFORME FINAL (JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN)

#### ❖ Aspectos comunes a los informes finales de proyectos y convenios

##### ➤ Contenido y forma de presentación

Los informes finales de proyectos y convenios constan de **dos partes**:

- la justificación **Técnica**, (ver epígrafe “Justificación Técnica” de este mismo apartado) que especifica con el máximo detalle los objetivos alcanzados, los resultados obtenidos y las actividades realizadas, sobre los que aportará datos relevantes y fuentes de verificación objetivas, y
- la justificación **Económica**, (ver epígrafe “Justificación Económica” de este mismo apartado) que comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados para la ejecución de la intervención subvencionada.

Se presentará **en idioma español** y de acuerdo con los **Modelos\*** disponibles en la página [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd). En tanto la AECID no habilite los medios para su presentación telemática, **se presentará un ejemplar en papel junto con otro en formato electrónico**.

*\* Los **modelos** de informes de seguimiento y final **son acumulativos**. Se refieren especialmente al período planificado inmediatamente anterior, **pero se construyen sobre la información del informe del período anterior**. El **último** de estos Informes acumulativos es el **informe final**.*

##### ➤ Cuando presentarlos

Los **plazos** de presentación de los Informes finales de proyectos y convenios, **contados siempre desde la fecha de finalización** de la ejecución, **son**:

- **Si no existe ni auditoría ni evaluación final**, financiadas con cargo a la AECID: **6 meses**. Este plazo puede ser prorrogado por la AECID, previa solicitud a través del Departamento de ONGD.
- **Si existe auditoría final pero no existe evaluación** financiada con cargo a la AECID: **9 meses**. En este caso, el informe final se presentará siempre conjuntamente con la auditoría.
- **Si existe evaluación** financiada con cargo a la AECID: **11 meses**. En este caso, el informe final se presentará siempre conjuntamente con el de evaluación y el de Auditoría, si existe.

**Después de la recepción\*** del informe final en el Departamento de ONGD, se sigue el siguiente procedimiento:

- La AECID **comprueba el contenido\*\*** del informe y **comunica** a la ONGD las **carencias de documentación** advertidas. La solicitud de documentación puede incluir, por muestreo, aquella de presentación no requerida inicialmente.
- La ONGD debe completar la documentación en el plazo de **45 días naturales** desde la recepción de la notificación
- La AECID revisa el informe y **comunica** a la ONGD las **deficiencias** de justificación advertidas
- La ONGD debe presentar sus **alegaciones** en el plazo de **45 días naturales** desde la recepción de la notificación

# NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD

(Resolución de 24 de marzo de 2009)

## GUÍA DE APLICACIÓN



- La AECID puede:
  - emitir **Resolución de aprobación del Informe Final**, que dará lugar a la **extinción y archivo** del expediente, sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que competen a la IGAE, o
  - iniciar el **procedimiento de reintegro** (ver apartado 9 Reintegros)

\* **Por qué es importante presentar los informes finales.**

*Porque, si la ONGD no los presentara en los plazos establecidos, se requerirá a la entidad para que los aporte en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Si no se presentan en este nuevo plazo, se considerará incumplida la obligación de justificar, y se solicitará el reintegro de la subvención con los intereses de demora.*

\*\* **Si después de 4 años desde la presentación del informe final, la AECID no hubiera actuado o no se hubiera producido alguno de los supuestos de interrupción de la prescripción (Artº 39.3 de la LGS<sup>3</sup>), prescribirá el derecho de reclamar los reintegros motivados en defectos de justificación.**

*Si los reintegros estuvieran motivados en el incumplimiento de los períodos de vinculación (afectación) indicados en el apartado 6.2 y siempre que la titularidad de los bienes haya permanecido en poder de la ONGD o de su socio local o de sus socios en agrupación, el derecho a su reclamación prescribirá al vencimiento del período de vinculación.*

### ➤ Entidad responsable

La **ONGD** adjudicataria es la **única responsable** ante la AECID de la **justificación** de la subvención. Será la responsable de **recabar** de sus socios o **contrapartes** los **justificantes** de los gastos vinculados a la misma y de poner en su conocimiento los requisitos exigidos por la administración española. En el caso de las **agrupaciones**, la **responsable** ante la AECID es la **ONGD líder** que ostente la representación del grupo y será ella quien deba aportar los informes y justificaciones requeridos.

### ❖ 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**.

La información **descriptiva** se recoge en el **modelo** disponible en la página [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd) y debe estar **apoyada por la siguiente documentación**:

<sup>3</sup> 39.3. El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

- a) Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora, conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro.
- b) Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora en el curso de dichos recursos.
- c) Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



- **Certificación** del responsable legal de la ONGD adjudicataria del **alcance de resultados y objetivos**, así como de la **participación de los beneficiarios** últimos en la ejecución.
- **Visibilidad** de la AECID:
  - ✓ **Material** gráfico y/o impreso relacionado con las actividades realizadas, donde quede claramente reflejada la financiación AECID (incorporación del **logotipo** oficial de la **AECID**), o
  - ✓ **si, por razones de seguridad, no es aconsejable la visibilidad de la AECID, informe explicativo de la ONGD con el visto bueno de la OTC/Embajada**
- Si existen, **copia de las Evaluaciones internas o externas** que figuren en la formulación o hayan sido autorizadas o requeridas por la AECID, **distintas de la evaluación intermedia obligatoria de convenios** (ver epígrafe sobre evaluaciones intermedias de convenios en el apartado 7.4)
- **Relación de otra documentación\*** complementaria cuya aportación sea **relevante** para la **acreditación de la ejecución** de la actividad o de la **obtención de los resultados**, como **por ejemplo**:
  - Otras Certificaciones sobre resultados (Contraparte, Beneficiarios, etc.)
  - Folletos, planos, esquemas de actividades, construcciones, material didáctico elaborado etc.
  - Cartas y testimonios de organismos oficiales, asociaciones públicas o privadas, beneficiarios, etc.
  - Listados de participantes en las actividades.
  - Estudios realizados, informes técnicos y/o profesionales.
  - Documentos de propiedad de inmuebles.
  - Convenios de Colaboración, Compromisos de instituciones oficiales o privadas, cara a la transferencia del convenio.
  - Cuantas fuentes de verificación se consideren oportunas y que aporten datos y, pruebas sobre la realización de las actuaciones comprometidas, la consecución de los resultados y el alcance de los objetivos propuestos.

**No se presentará esta documentación complementaria con el informe. Se presentará solo una relación detallada de ella, pudiendo ser requerida posteriormente su presentación total o parcial, en soporte papel o electrónico, por la AECID o los auditores contratados por ella.**

<b>Lista de chequeo de documentación que compone la Justificación Técnica del Informe Final</b>	
<b>DOCUMENTO</b>	<b>S/N</b>
Modelo de Informe disponible en <a href="http://www.aecid.es/ongd">www.aecid.es/ongd</a>	
Certificación del responsable legal de la ONGD del alcance de resultados y objetivos, y de la participación de los beneficiarios	
Visibilidad AECID: material gráfico o impreso, o Informe de no conveniencia con VºBº OTC/Embajada	
Informes de evaluación distintos de la intermedia, si existen	
Relación de otra documentación complementaria disponible, a disposición de la AECID cuando la solicite	

#### ❖ **Justificación económica**

##### ➤ Proyectos

En el caso de los **proyectos** la justificación económica puede adoptar una de las **dos siguientes formas** (ver apartado 8.1 sobre tipos de cuentas justificativas)

- cuenta justificativa **completa sin** informe de **auditoría**
- cuenta justificativa **reducida** con informe de **auditoría**. En este caso será necesario que la auditoría haya sido previamente presupuestada y autorizada por la AECID en la aprobación inicial del proyecto o tras una solicitud posterior de modificación presentada por la ONGD. Si la financiación de la auditoría no presupuestada inicialmente se realiza con cargo a saldos remanentes de la subvención, que no se hayan producido por una modificación sustancial no autorizada, y/o a los intereses y demás rendimientos financieros devengados por la subvención, no será necesaria la autorización previa de la AECID para su realización, pero deberá ser comunicada a la AECID esta aplicación ya que la presentación del informe final con auditoría aumenta el plazo para la presentación del informe final hasta los 9 meses.

##### ➤ Convenios

La **justificación económica final** de los **convenios** adoptará **siempre** la forma de **cuenta justificativa reducida con** informe de **auditoría** (ver apartado 8.1 sobre tipos de cuentas justificativas)

Si la **modalidad de justificación** económica **elegida** por la ONGD en el momento de la presentación del primer informe de seguimiento, hubiera sido la de justificación **por períodos anuales (con o sin** presentación de **auditorías** con los Informes de seguimiento económico anuales), la **justificación económica** incluida en el informe **final**, así como la **auditoría** que lo **acompañe**, se referirán únicamente **al último período pendiente de justificación**.

## 7.4. EVALUACIONES

### ❖ Proyectos

#### ➤ **Cuándo son obligatorias**

Es obligatorio:

- **realizar** una **evaluación final externa** en todos los proyectos que obtengan una **subvención de la AECID superior a 350.000 euros**
- **presentar** los informes de evaluación junto con el Informe final, siempre que se trate de una **evaluación financiada** con la subvención **AECID**, ya sea la evaluación **obligatoria** de proyectos de más de 350.000 euros, o cualquier otra **que se hubiera aprobado** con la formulación del proyecto o autorizado posteriormente por la AECID, previa solicitud de la ONGD a través del Departamento de ONGD.

#### ➤ **Cuándo y cómo se presentan**

Los informes de evaluaciones financiadas por la AECID se **presentan conjuntamente con el informe final\***, en el **plazo de 11 meses** desde la fecha de finalización del proyecto.

Deben presentarse **en idioma español**. La **traducción**, en caso de que el documento original esté en otro idioma, es un **gasto financiable** con cargo a la subvención AECID.

*\* Por qué es importante presentar los informes de evaluaciones financiadas por la AECID: porque sin su presentación **no se considerará correctamente justificada** la aplicación de la subvención, lo que puede dar lugar a la solicitud **de reintegro**.*

#### ➤ **Cómo se contratan**

Para la **contratación** de las evaluaciones realizadas con cargo a la subvención de la AECID, ya sean éstas **obligatorias o no**, se seguirá el **siguiente procedimiento**:

- **Elaboración de términos de referencia** de la evaluación: La **ONGD** elaborará los términos de referencia (TdR) de la evaluación **a partir del modelo** tipo proporcionado, disponible en la página [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd) (**Recomendable** empezar antes de la finalización del plazo de ejecución).
- **Selección de la empresa evaluadora**: la ONGD **presentará** los TdR a **un o varios equipos evaluadores** para **obtener sus ofertas**. Se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:
  - ✓ Si el **presupuesto** para la evaluación fuera **superior a 12.000 euros**, se deberá recabar oferta de **un mínimo de tres** equipos evaluadores. **Si no fuera posible obtener tres ofertas, se deberá acreditar esta imposibilidad con el visto bueno de la OTC/Embajada.**
  - ✓ Deberá **acudirse con preferencia** a los **profesionales locales** del país de ejecución (empresas o particulares). **Si no fuera posible la contratación en el mercado local o no estuviera garantizada en éste un mínimo de calidad,**

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



cualquiera que sea el presupuesto para la evaluación, se deberá acreditar esta imposibilidad con el visto bueno de la OTC/Embajada.

- ✓ Deberá **estar garantizada la independencia del equipo evaluador** contratado respecto de la intervención evaluada:
  - a.- **no estando vinculado** con la **gestión de la intervención** ni con ninguno de sus elementos
  - b.- **no habiendo mantenido una relación laboral** con la **ONGD** española o con su **contraparte** local al menos **desde que se inició** el periodo de **identificación** y ejecución de la intervención a evaluar.
- **Presentación de propuesta a la AECID:** en el plazo **máximo de 4 meses** desde la **finalización de la intervención**, la ONGD debe **presentar** a la AECID, a través del Departamento de ONGD:
  - ✓ los **TdR** empleados para la contratación
  - ✓ la **propuesta** del equipo evaluador **seleccionado**
  - ✓ **si** el importe **fuera superior a los 12.000 €**, se presentarán **también**:
    - a.- las **ofertas recabadas** de un **mínimo de tres** equipos evaluadores
    - b.- la **propuesta de adjudicación motivada** de la oferta seleccionada
- **Objeción o no objeción de la AECID:** En caso de que la AECID tenga **objeciones que plantear** a la propuesta presentada por la ONGD, lo **comunicará en el plazo de un mes**, para que la ONGD **modifique los TdR o la propuesta de adjudicación en el sentido señalado por la AECID y presente nueva propuesta**. Si la AECID **manifiesta su no objeción o transcurre un mes sin que se haya pronunciado, se considerará conforme** la propuesta de la ONGD.
- **Contratación y realización de la evaluación\*:** Se procederá a **suscribir el contrato y a la realización de la evaluación cuando**:
  - ✓ La AECID haya manifestado expresamente **su no objeción**
  - ✓ Haya **transcurrido un mes sin que la AECID se manifieste**
  - ✓ Se haya **presentado nueva propuesta** modificando los TdR o la propuesta de adjudicación en el sentido indicado por la AECID, en caso de que ésta manifieste su objeción a la primera propuesta de la ONGD.

*\* Se recomienda que el **equipo evaluador contacte con la OTC u OTCs de los países en los que vaya a ser realizada la evaluación, atienda sus recomendaciones y la haga participe de su desarrollo***

## ❖ **Convenios**

### ➤ **Evaluaciones intermedias.**

#### ✓ **Cuándo y cómo se presentan**

Es **obligatoria** la realización de una **evaluación intermedia externa**, con cargo a la subvención AECID, para **todos los convenios**. La evaluación **debe valorar** el grado de **avance** en el cumplimiento de los **resultados** esperados, además de **otros aspectos** que se consideren **relevantes** según el tipo de convenio.

# NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD

(Resolución de 24 de marzo de 2009)

## GUÍA DE APLICACIÓN



Los informes de evaluaciones intermedias se deben **presentar** en el **plazo máximo** de **9 meses\*** desde que haya **transcurrido la mitad del plazo de ejecución** del convenio.

*\* Por qué es importante presentar los informes de evaluaciones intermedias en el plazo establecido: porque si la ONGD **no presentara** el Informe de evaluación intermedia en el plazo establecido, se requerirá a la entidad para que lo presente, en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Transcurrido dicho plazo sin que haya sido presentado, se considerará incumplida la obligación, lo que podrá llevar a la exigencia de **reintegro**.*

Deben presentarse **en idioma español**. La **traducción**, en caso de que el documento original esté en otro idioma, es un **gasto financiable** con cargo a la subvención AECID.

### ✓ Cómo se contratan

Para la **contratación** de las evaluaciones intermedias de convenios se seguirá el **siguiente procedimiento**:

- **Elaboración de términos de referencia** de la evaluación: La **ONGD** elaborará los términos de referencia (TdR) de la evaluación conforme a los términos de referencia generales que se **hayan establecido** en el **Convenio suscrito** dentro del **Plan de evaluación** y seguimiento. (Recomendable empezar seis meses antes de la mitad del plazo de ejecución).
- **Presentación de propuesta de TdR a la AECID\***: como **máximo hasta 4 meses** antes de que transcurra **la mitad del plazo de ejecución**, la ONGD debe **presentar** a la AECID, a través del Departamento de ONGD, los **TdR que serán empleados** para la contratación.

Podrá concederse una **prórroga** para la presentación de los términos de referencia y/o de la realización de la evaluación intermedia siempre que la solicitud de prórroga se presente a la AECID, a través del Departamento de ONGD, **como máximo hasta cuatro meses antes** de que haya transcurrido **la mitad del plazo de ejecución del convenio**, es decir, antes de que concluya el plazo para la presentación de los TdR.\*\*

*\* Por qué es importante presentar los TdR de evaluaciones intermedias en el plazo establecido: porque **el retraso** de la realización de la evaluación **puede dar lugar** a que la AECID resuelva **un reajuste total o parcial de las anualidades pendientes<sup>4</sup>**, que puede llevar aparejada la prórroga para la finalización del convenio.*

*\*\* El **retraso** en la **ejecución** de un convenio **no justifica por sí mismo** el retraso en la realización de la evaluación. Dependiendo de las circunstancias, analizar las causas de ese retraso puede ser precisamente uno de los objetivos de la evaluación intermedia.*

- **Objeción o no objeción de la AECID sobre los TdR**: la AECID se pronunciará en el plazo máximo de **dos meses, indicando su no objeción o las modificaciones a introducir**. Si surgen **diferencias** entre la AECID y la ONGD respecto de los TdR

<sup>4</sup> **Reajuste de anualidades**: cuando el compromiso de pago adquirido para un ejercicio presupuestario se traslada al año siguiente.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



serán resueltas en la Comisión de Seguimiento. Si la AECID no se pronuncia en el plazo de dos meses, se considerará que está conforme con los TdR.

- **Selección del equipo evaluador:** Cuando **no haya objeción** de la AECID a los TdR (manifiesta o por haber transcurrido dos meses sin pronunciarse), **o cuando se hayan modificado los TdR** en los términos indicados por la AECID o acordados en la Comisión de seguimiento, la ONGD **presentará** los TdR a **un o varios equipos evaluadores** para **obtener sus ofertas**. Se deberán tener en cuenta las **siguientes reglas**:
  - **Si el presupuesto** para la evaluación fuera **superior a 12.000 euros**, se deberá recabar oferta de **un mínimo de tres equipos evaluadores**. Si no fuera posible obtener tres ofertas, se deberá acreditar esta imposibilidad con el visto bueno de la OTC/Embajada.
  - **Deberá acudir** con preferencia a los **profesionales locales** del país de ejecución (empresas o particulares). Si no fuera posible la contratación en el mercado local o no estuviera garantizada en éste un mínimo de calidad, cualquiera que sea el presupuesto para la evaluación, se deberá acreditar esta imposibilidad con el visto bueno de la OTC/Embajada.
  - **Deberá estar garantizada la independencia del equipo evaluador** contratado respecto de la intervención evaluada:
    - a.- **no estando vinculado** con la **gestión de la intervención** ni con ninguno de sus elementos
    - b.- **no habiendo mantenido una relación laboral** con la **ONGD española** o con su **contraparte local** al menos **desde que se inició** el periodo de **identificación** y ejecución de la intervención a evaluar.
- **Presentación de propuesta a la AECID:** la ONGD **presentará\*** a la AECID, a través del Departamento de ONGD:
  - la **propuesta** del equipo evaluador **seleccionado**
  - **si el importe fuera superior a los 12.000 €**, se presentarán **también**:
    - a.- las **ofertas recabadas** de **un mínimo de tres equipos evaluadores**
    - b.- la **propuesta de adjudicación motivada** de la oferta seleccionada

**\* Se recomienda que la propuesta de equipo evaluador sea presentada a la AECID antes de que transcurra la mitad del plazo de ejecución del convenio.**

- **Objeción o no objeción de la AECID sobre el equipo evaluador seleccionado:** En caso de que la AECID tenga objeciones que plantear a la propuesta presentada por la ONGD, lo comunicará en el plazo de un mes, para que la ONGD modifique la propuesta de adjudicación en el sentido señalado por la AECID y presente nueva propuesta. Si la AECID manifiesta su no objeción o transcurre un mes sin que se haya pronunciado, se considerará conforme la propuesta de la ONGD.
- **Contratación y realización\* de la evaluación:** Se procederá a **suscribir el contrato y a la realización de la evaluación cuando\*\***:
  - La AECID haya manifestado expresamente **su no objeción**
  - Haya **transcurrido un mes sin** que la AECID se **manifieste**
  - Se haya **presentado nueva propuesta** modificando la propuesta de adjudicación en el sentido indicado por la AECID, en caso de que ésta manifieste su objeción a la primera propuesta de la ONGD.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



\* Se recomienda que el **equipo evaluador contacte con la OTC u OTCs/Antenas de los países en los que vaya a ser realizada la evaluación, atienda sus recomendaciones y la haga partícipe de su desarrollo**

\*\* La **AECID podrá resolver**, previo trámite de audiencia de la ONGD, el **retraso de hasta un año** en la realización de la evaluación intermedia cuando del resumen del gasto acumulado desde el inicio del convenio hasta el momento en que haya transcurrido la mitad del plazo de ejecución, se dedujera una ejecución presupuestaria inferior al treinta por cien de las anualidades percibidas. Este retraso podrá llevar aparejado el **reajuste de anualidades<sup>5</sup> y/o la prórroga para la finalización** de la ejecución.

✓ **Tras la realización de la evaluación**

Los informes de evaluaciones intermedias se deben **presentar** en el **plazo máximo de 9 meses\*** desde que haya **transcurrido la mitad del plazo de ejecución** del convenio. La ONGD debe **enviarlos a:**

- al **Departamento de ONGD** de la AECID
- a la OTC u **OTCs** de los países donde se esté desarrollando la intervención
- a las **contrapartes** locales

\* Se recomienda **no agotar el plazo de presentación del informe de evaluación, para que puedan aplicarse sus recomendaciones con la mayor rapidez**

En el **plazo de dos meses**, desde la recepción por la AECID del informe de evaluación, la **Comisión de seguimiento** mantendrá una **reunión** en la que se **analizarán sus conclusiones y recomendaciones**. Podrá ocurrir:

- **Que exista acuerdo:** los **acuerdos** que se adopten en esta reunión se **recogerán en un acta**, suscrita por ambas partes, que pasará a **formar parte del Convenio** de Cooperación. El Acta **podrá introducir modificaciones** en el Convenio, con los mismos efectos que una resolución de autorización de modificación sustancial. Las **OTC recibirán una copia** de este acta.
- **Que no exista acuerdo:** en este caso, el acta firmada por el representante del Departamento de ONGD en la Comisión, actuando en calidad de secretario, recogerá las argumentaciones y propuestas de ambas partes y se elevará al órgano concedente de la subvención, quien, una vez recabados los informes que considere oportunos y previo trámite de audiencia a la ONGD, resolverá los términos en los que haya de darse continuidad al convenio o, incluso, su finalización.

➤ **Evaluaciones finales**

Las evaluaciones finales externas no son obligatorias en convenios, pero  puede ser autorizada por la AECID su realización con cargo a la subvención, si han sido incluidas en la formulación inicial aprobada o si se autorizan posteriormente

<sup>5</sup> **Reajuste de anualidades:** cuando el compromiso de pago adquirido para un ejercicio presupuestario se traslada al año siguiente.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



Las evaluaciones finales autorizadas deben **ser presentadas** a la AECID, a través del Departamento de ONGD, **conjuntamente con el Informe Final**, en el plazo máximo de **11 meses desde la finalización de la ejecución\*** del convenio.

Deben presentarse **en idioma español**. La **traducción**, en caso de que el documento original esté en otro idioma, es un **gasto financiable** con cargo a la subvención AECID.

Para determinar **los TdR** de la evaluación y **del equipo evaluador** que habrá de realizarla, se procederá **de acuerdo** a lo descrito **para las evaluaciones intermedias** en el anterior epígrafe, debiendo ser **presentados** a la AECID **los TdR** en el **plazo máximo de 4 meses desde la finalización** del plazo de ejecución del convenio.

*\* Por qué es importante presentar los informes de evaluaciones financiadas por la AECID: porque sin su presentación **no se considerará** correctamente **justificada** la aplicación de la subvención, lo que puede dar lugar a la solicitud **de reintegro**.*

## 7.5. AUDITORÍAS

### ❖ **Obligatoriedad de las auditorías**

#### ➤ **Proyectos**

Las auditorías **no son obligatorias** en el caso de los **proyectos**.

Se realizarán auditorías con cargo a la subvención AECID si han sido autorizadas con la formulación inicial aprobada, o posteriormente, si la AECID lo autoriza previa solicitud de la ONGD presentada ante el Departamento de ONGD. No se precisará autorización de la AECID si se financia con cargo a remanentes, siempre que su utilización no implique una modificación sustancial, o a intereses y demás rendimientos financieros generados por la subvención.

#### ➤ **Convenios**

La auditoría es **obligatoria** en el caso de **convenios**. Podrá presentarse:

- una **auditoría final referida a todos los gastos** del convenio, en el caso de que la ONGD haya optado por el **sistema de justificación económica íntegra al final** de la intervención
- **auditorías referidas a cada período** de seguimiento, cuando la ONGD haya optado por realizar la **justificación por períodos anuales** en forma de **cuenta justificativa reducida**
- **auditoría referida al último período informado**, cuando se haya optado por la **justificación** de los gastos **por períodos anuales** en forma de **cuenta justificativa completa**. La cuenta justificativa presentada con el último informe (informe final) será reducida.

### ❖ **Qué deben verificar las auditorías**

Los informes de auditorías realizadas con cargo a la subvención AECID **deben comprobar** el cumplimiento de los **requisitos** establecidos en su **normativa** y reflejados en esta guía y **proporcionar** en el Informe que se presente a la AECID **información sobre el cumplimiento** de todos y cada uno de ellos. Deben **verificar\***:

- **Documentación que integra la cuenta justificativa completa**: se comprobará la **existencia de la documentación** que debe componer la cuenta justificativa completa (ver apartado 8.1)
- **Relación clasificada de gastos**: se comprobará que **alcanza a la totalidad del gasto** en el que se haya incurrido, **cualquiera que sea el origen de su financiación**. Respecto de los **justificantes individuales** se realizará una **comprobación por muestreo**, de acuerdo con las prácticas habituales de auditoría en esta materia. El muestreo **podrá alcanzar** a los justificantes financiados por **otros financiadores**, en

# NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD

(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



especial si se trata de otras Administraciones y no **se dispone de su certificado** de conformidad.

- **Para cada tipo de gasto:** se comprobará el cumplimiento de los **requisitos y existencia de la documentación** que para cada tipo de gasto se señala en el apartado 8.5. La comprobación de los **justificantes individuales** se podrá realizar **por muestreo**, de acuerdo con las prácticas habituales de auditoría en esta materia.

**\* No será exigible:**

- que los gastos ejecutados por socios locales o contrapartes extranjeras estén reflejados en los registros contables de la ONGD adjudicataria.
- que exista certificación pericial del valor de los bienes inscritos en registros públicos, sirviendo la escritura para acreditar el valor.

## ❖ **Cómo se contratan**

Las **firmas auditoras** contratadas con cargo a la subvención AECID, para la realización de auditorías deberán:

- estar adecuadamente **inscritas en el ROAC** (Registro Oficial de Auditores de Cuentas) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, o
- ser firmas **dependientes** o vinculadas a una entidad auditora reconocida, siempre que se presenten los **documentos que acrediten la vinculación** y la responsabilidad de la firma que acredite el informe, o
- ser una **auditora local** o auditora de un tercer país, siempre que se presente un informe de la **OTC/Embajada o de notario local**, en el que se constate la legalidad de la misma de acuerdo con la ley local.

Si el **importe** de la auditoría es **mayor de 12.000 euros**, será necesario obtener un mínimo de **3 ofertas** o, en caso de que **no sea posible**, disponer de **certificado de la OTC/Embajada** avalando la imposibilidad.

En todo caso, sea cal sea el importe de la auditoría, antes de contratar con la auditora seleccionada, se remitirá la propuesta a la AECID, Departamento de ONGD, para obtener su **no objeción**.

## ❖ **Cuándo y cómo se presentan**

Los informes emitidos por la empresa o empresas auditoras deberán **aportarse conjuntamente con el Informe Final**, o **con el de Seguimiento económico**, si se trata de convenios justificados por períodos anuales con cuenta justificativa reducida.

Los **plazos de presentación** son:

- **con Informes finales:** presentación conjunta en el plazo de **9 meses** desde la **finalización del plazo de ejecución, excepto si** existe **evaluación** final, en cuyo caso se presentarán ambos informes con el informe final en el plazo de **11 meses**
- **con Informes de seguimiento económico** (sólo en convenios): **hasta el 1 de octubre** del período inmediatamente posterior al informado

Deben presentarse **en idioma español**. La **traducción**, en caso de que el documento original esté en otro idioma, es un **gasto financiable** con cargo a la subvención AECID.

#### ❖ **Efectos de la presentación de auditorías**

Cuando la justificación económica de un proyecto o convenio vaya **acompañada** de un informe de **auditoría**, revestirá la forma de **cuenta justificativa reducida** (ver apartado 8.1). **Sin embargo:**

- la **ONGD** adjudicataria está **obligada a conservar** la documentación justificativa mientras no venzan **los plazos de prescripción** (para plazos de prescripción, ver epígrafes relativos al Informe de seguimiento económico de convenios y a la justificación económica del informe final)
- la **AECID** efectuará **comprobaciones sobre una muestra** aleatoria de los **informes presentados**, o cuando las circunstancias lo aconsejen respecto de una intervención determinada. Cuando un informe resulte seleccionado:
  - ✓ se **exigirá** la presentación de la **documentación no requerida** para la cuenta justificativa reducida pero **exigida en la cuenta justificativa completa** (ver apartado 8.1)
  - ✓ se **exigirá** la presentación de la **totalidad o una muestra** de la documentación original, o compulsada, **justificativa de los gastos**.
  - ✓ la **detección de irregularidades** graves o falsedades en un informe final o de seguimiento que no hubieran sido puestas de manifiesto en el informe de auditoría, dará lugar a:
    - a.- el **coste de la auditoría no** será gasto **subvencionable**
    - b.- la AECID no aceptará a la empresa auditora responsable del informe por un período de diez años.
    - c.- en el caso de convenios, se **revisarán los informes** de seguimiento **anteriores**, aunque en su momento se hubieran dado como válidos a efectos de justificación del período informado.

## **8. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

### **8.1. TIPOS DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS**

La justificación de las subvenciones comprende dos aspectos: el técnico y el económico. **Llamamos cuenta justificativa a la justificación económica de la subvención.**

La **cuenta justificativa** a presentar a la AECID puede ser **completa o reducida**.

Las cuentas justificativas **completa y reducida se componen con la misma información y documentación, pero:**

- La cuenta justificativa **completa no** incluye informe de **auditoría**
- La cuenta justificativa **reducida incluye** informe de **auditoría**
- Cuando se **presenta a la AECID** la cuenta justificativa **reducida, no es necesario** adjuntar **todos los documentos** que se exigen para **la cuenta justificativa completa** (ver epígrafe sobre la cuenta justificativa reducida de este mismo apartado).
- La **documentación no exigida** por la AECID con la cuenta justificativa reducida, debe ser **examinada por el auditor**, quién habrá de indicar **en su informe la adecuación o no** de la misma a la normativa de justificación de la AECID.

#### ❖ **Cuenta justificativa completa**

La cuenta justificativa **completa** comprende los siguientes **documentos:**

- **Informe económico**, está compuesto por los siguientes apartados del **modelo** de Informe de seguimiento-final de proyectos o convenios, disponible en [www.aecd.es/ongd](http://www.aecd.es/ongd):
  - ✓ El **desglose presupuestario** de gastos e inversiones por partidas y financiadores
  - ✓ El **Balance de Ejecución Financiera**
  - ✓ El **Estado de Tesorería**
  - ✓ La **Relación de personal** laboral y voluntario
  - ✓ La Información sobre **transferencias y operaciones de cambio**
  - ✓ El **Listado de comprobantes** justificativos de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al proyecto o convenio, sea cual sea el origen de su financiación.
- **Certificaciones de rendimientos financieros generados:** **Certificaciones bancarias** de las cuentas abiertas a nombre del proyecto o convenio, tanto en España como en el país/es de ejecución, **con reflejo de los intereses generados** por los fondos y los periodos de actividad. No son admisibles certificaciones bancarias que globalicen varias cuentas o fondos de distintas actuaciones, periodos, proyectos o convenios o que no determinen los importes que se pretenden justificar con precisión. Con carácter subsidiario se podrán aceptar estados o movimientos bancarios.
- **Certificación de obtención de otras subvenciones** **Declaración responsable** del representante legal de la ONGD o de la agrupación adjudicataria en la que conste si

# NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD

(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



se ha obtenido o no alguna otra subvención de administraciones públicas o entes públicos o privados, nacionales o extranjeros, y el importe obtenido, en su caso.

- **Certificaciones de otros cofinanciadores.** Certificación de la/las contrapartes y otras entidades financiadoras públicas o privadas sobre sus aportaciones, con expresión clara de las cantidades y la referencia al proyecto o convenio de que se trate.
- **Certificación de lugar de depósito de originales.** Declaración responsable del representante de la ONGD donde se declare el lugar de depósito de las facturas, justificantes de gasto y demás documentación original, así como su disponibilidad, a efectos de comprobaciones por la AECID, y el hecho de estar todos los originales debidamente diligenciados. Se adjuntará un modelo de la diligencia empleada.
- **Actas de transferencia y afectación e inscripciones en registros públicos.** Sólo en caso de Informe Final, se presentarán las Actas de transferencia y afectación de los bienes adquiridos, construidos o rehabilitados con la subvención de la AECID y con el porcentaje obligatorio de aportación por otros financiadores, de acuerdo con el modelo disponible en [www.aecd.es/ongd](http://www.aecd.es/ongd), y, en caso de bienes inscribibles, documentos que prueben la inscripción en el registro legal de la propiedad a nombre de la institución o beneficiarios que se hacen cargo de los mismos, o documentación que sirva de prueba de estar la inscripción en proceso de tramitación, según las leyes del país de ejecución, junto con compromiso escrito de la ONGD de remitir a la AECID la copia del documento definitivo de propiedad una vez obtenido.
- **Acreditación de que los impuestos indirectos no son recuperables.** En caso de que se imputen impuestos indirectos a la subvención y que estos no sean legalmente recuperables, certificado de la Administración tributaria de origen acreditando que no se trata de impuestos recuperables. En caso de manifiesta imposibilidad de obtener dicho certificado, se aportará declaración responsable, debidamente acreditada por la OTC o por la Embajada de España. (ver apartado 6.5)
- **Declaración responsable del importe total de los impuestos pendientes de recuperación** y cargados como anticipo a la AECID, si los impuestos fueran recuperables pero no se hubiera producido dicha recuperación. (ver apartado 6.5)
- **Acreditación de transferencias bancarias y de tipos de cambio.** Documentos bancarios, o copia compulsada, de las transferencias efectuadas al país de ejecución y de las operaciones de cambio de moneda o recibos de casas de cambio legalmente establecidas. (ver apartado 6.4)
- **Acreditación de valorizaciones.** Certificación de la contraparte, beneficiarios del proyecto o convenio, o entidad local que aporte los bienes y/o servicios valorizados, en la que se describirá y cuantificará la aportación, indicando número de unidades, horas de trabajo, precio unitario (si corresponde), además de la valorización total.
- **Información sobre participación de integrantes de agrupaciones.** En caso de que la subvención se haya adjudicado a una agrupación, se dará información sobre las aplicaciones finales de cada uno de los integrantes en totales y en porcentajes respecto de la subvención total otorgada, en función de las actividades que haya

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



desarrollado cada miembro de la misma y de los compromisos previamente adquiridos. Se utilizará el modelo establecido por la AECID y disponible en la página web [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd).

- **Certificaciones finales de Ejecución de Actividades**. Certificaciones firmadas por la OTC o Embajada con las que se acredite que las actividades cuya justificación haya sido autorizada por este sistema, **han sido efectivamente ejecutadas**. (ver apartado 8.2)
- **Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales** realizados y relacionados en el listado de comprobantes justificativos. **A la cuenta justificativa completa únicamente se adjuntarán** los que se **exigen expresamente** en el apartado 8.5 “Acreditación de gastos” de acuerdo con su tipo. **El resto de los justificantes permanecerá en poder de la ONGD**, sin perjuicio de que durante el proceso de revisión la AECID o los auditores por ella contratados puedan solicitar la comprobación de una muestra o de la totalidad de ellos.

❖ **Cuenta justificativa reducida (con informe de auditoría)**

La cuenta justificativa reducida **comprende toda** la documentación relacionada para la **cuenta justificativa completa con excepción** de la siguiente:

- El apartado relativo a transferencias y tipos de cambio y el listado de comprobantes de gasto, del Informe económico
- La acreditación de transferencias bancarias y tipos de cambio
- La acreditación de valorizaciones
- Las Certificaciones finales de Ejecución de Actividades
- Los justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales

La **cuenta justificativa reducida siempre** va acompañada del **Informe de auditoría** y de la factura de la empresa auditora. Será **el auditor** en este caso quién habrá de **comprobar** si la documentación no requerida cumple con la normativa AECID y lo indicará en su informe.

La cuenta justificativa a presentar **con el informe final de los convenios** siempre **será reducida**.

<b>LISTA DE CHEQUEO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPONE LA CUENTA JUSTIFICATIVA</b>	
<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>S/N</b>
Informe económico	
Certificaciones de rendimientos financieros generados	
Certificación de obtención (o no) de otras subvenciones	
Certificaciones de otros cofinanciadores	

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



Certificación de lugar de depósito de originales	
Actas de transferencia y afectación e inscripciones en registros públicos (si se han adquirido bienes)	
Acreditación de que los impuestos indirectos no son legalmente recuperables (en su caso)	
Declaración responsable del importe total de los impuestos pendientes de recuperación (si los impuestos son recuperables pero no se han recuperado)	
Acreditación de transferencias bancarias y de tipos de cambio <b>(No se requiere en la cuenta justificativa reducida)</b>	
Acreditación de valorizaciones <b>(No se requiere en la cuenta justificativa reducida)</b>	
Información sobre participación de integrantes de agrupaciones (en su caso)	
Certificaciones finales de Ejecución de Actividades (en caso de que se haya aprobado su uso) <b>(No se requiere en la cuenta justificativa reducida)</b>	
Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales <b>(No se requiere en la cuenta justificativa reducida)</b>	

## 8.2. TIPOS DE JUSTIFICANTES DE GASTO

### ❖ Facturas y otros documentos de tráfico legal

Los documentos de tráfico legal en un país para acreditar las transacciones con los proveedores, normalmente conocidos como facturas, son el **único tipo de justificantes** cuya utilización **no precisa de autorización previa de la AECID**.

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, NIF 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 adquiridos
- **Precio unitario y total**.
- Importe en concepto de **IVA\*** (o impuesto equivalente) o, cuando la cuota se repercuta 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.

*\* Las facturas acreditan la realización de los gastos pero, además, **son el instrumento para la recaudación de los impuestos indirectos (IVA o equivalente)**. Por tanto, **no utilizar facturas para una transacción que obligatoriamente lo requiera según la legislación local, es un delito de defraudación al Estado del país en el que se realiza.***

Los documentos con las características descritas son los que **se admiten** como facturas para los gastos **realizados en España**.

Para los gastos **realizados en el extranjero**, se **consideran facturas** los documentos que **sean admitidos legalmente** como tales en el tráfico mercantil en el lugar de realización del gasto, **aunque éstos no reúnan** todos los requisitos que establece la **legislación española**. Para **acreditar** los requisitos que se exigen en la **legislación local**, en caso de que ésta difiera de la española, es necesario **aportar junto con la cuenta justificativa, sin necesidad de autorización previa de la AECID**, uno de los siguientes documentos:

- **norma** o documento oficial, o
- **acreditación de la OTC/Embajada** de España o de la Embajada del país de la Unión Europea que ejerza la representación de España.

# NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD

(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



En particular, los documentos acreditativos del pago en los que no consten los impuestos indirectos (tipo recibos), emitidos por establecimientos comerciales, empresas o profesionales a título individual (abogados, consultores, arquitectos, notarios, etc.), se admiten sin necesidad de autorización previa de la AECID, si se incluye en la cuenta justificativa acreditación de que los perceptores no están sujetos legalmente a la obligación de emitir facturas en el país en el que se ha efectuado el gasto. La acreditación se realiza, como se ha indicado, mediante la propia norma o con certificado\* de la OTC/Embajada de España o de la UE.

**\* El certificado emitido por la OTC/Embajada debe acreditar expresamente que una norma legal establece que este tipo de perceptores no tiene obligación de emitir facturas. No es admisible que la utilización de documentos para el pago a establecimientos comerciales, empresas o profesionales, que no incluyan el IVA o impuesto equivalente, se motive en la costumbre del país o en la dificultad de conseguirlos.**

## ❖ Recibos

### ➤ Qué se entiende por recibos

Se entiende por recibos a:

- los recibos de caja, es decir, aquellos emitidos por la misma entidad o sujeto que efectúa el pago y firmados por el proveedor de los bienes o servicios, acreditando de esta forma que ha recibido el importe indicado en el mismo, y
- los recibos emitidos por los propios proveedores cuando éstos operan en mercados informales.

### ➤ Cuando se pueden autorizar

Se podrá autorizar la utilización de recibos en lugar de facturas:

- cuando por especiales circunstancias en el país o la zona de ejecución (zonas muy aisladas, en conflicto armado o inestabilidad social o política, inexistencia de facturas regladas, etc.) se encuentren graves dificultades para obtener facturas, o
- cuando se efectúen pequeñas compras (o se obtengan servicios de menor cuantía) de sujetos particulares no obligados por la legislación local a emitir facturas, o
- cuando se hagan entregas en metálico a los beneficiarios últimos para la realización por si mismos de determinadas actividades cuyo componente principal de gasto sea la adquisición de equipos, materiales o insumos (por ejemplo autoconstrucción o tareas agrícolas).

### ➤ Cuando no se pueden autorizar

No se podrá autorizar la utilización de recibos:

- cuando los gastos sean ejecutados en España

# NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD

(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



- cuando se trate de **pagos a establecimientos comerciales, empresas o profesionales\*** a título individual (abogados, consultores, arquitectos, notarios, etc.) salvo que no exista legislación local al respecto o ésta les exima de la emisión de facturas

*\* En casi todas las legislaciones los establecimientos comerciales, empresas o profesionales **tienen obligación de emitir factura** como medio del que se sirve el Estado para la recaudación de los impuestos indirectos (IVA o equivalentes). Por tanto, **si no emiten factura están cometiendo un fraude fiscal.***

## ➤ **Procedimiento para la autorización**

La utilización de recibos debe ser autorizada con carácter previo por la AECID.

La solicitud de autorización, dirigida al Departamento de ONGD, **debe contener:**

- **La descripción** de las mercancías, bienes o servicios cuya adquisición se pretende realizar con recibos, y
- **Las cuantías máximas** que se pretende justificar con recibos para cada tipo de gasto

Para determinar el sentido de la resolución, el Departamento de ONGD consulta a las OTC y a las unidades geográficas en sede AECID.

La **resolución** de autorización del uso de recibos **sólo puede referirse** a aquellos de **fecha posterior a la de la presentación de la solicitud** por la ONGD.

No obstante, si en la cuenta justificativa de la subvención se **incluyen recibos anteriores** a esa fecha, **podrán ser aceptados** como justificantes en caso de que se correspondan con el **mismo tipo de gastos** para el que se hubiera emitido autorización o se estime que la autorización se hubiera producido de solicitarse con carácter previo.

## ➤ **Cómo se justifican**

Los **recibos** imputados a la subvención de la AECID deben ajustarse al **modelo establecido** por la AECID, disponible en [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd), o **contener la información** mínima que se indica en ese modelo.

En caso de existir gastos justificados por recibos, la **cuenta** justificativa debe ir **acompañada** de:

- Las **resoluciones de autorización** de la AECID
- En caso de cantidades en **efectivo entregadas a beneficiarios** últimos para la realización por si mismos de determinadas actividades, se incluirá, **además de la autorización** de la AECID, **declaración responsable** del representante de la ONGD en el terreno en la que se **describan y valoren los tipos de gasto** para los que se ha realizado la entrega de fondos (materiales para autoconstrucción, insumos agrícolas u

otros similares, y otros gastos en que haya de incurrir el beneficiario para la realización de la actividad) y se **certifique la efectiva realización** de la actividad.

- En caso de recibos emitidos por establecimientos comerciales, empresas o profesionales a título individual (abogados, consultores, arquitectos, notarios, etc.) que, de acuerdo con la legislación local, **no estén sujetos a la obligación de emitir facturas**, debe incluirse en la cuenta **la propia norma o certificado de la OTC/Embajada** acreditando que no existe esa obligación. No es necesaria en este caso la autorización de la AECID,

#### ❖ **Certificación de Ejecución de Actividades**

##### ➤ **Concepto y utilización<sup>6</sup>**

La **Certificación de Ejecución de Actividades\*** es un **tipo de justificante** cuya utilización se **basa en dos premisas**:

- la existencia de unos **precios acordados previamente\*** entre la administración y la entidad subvencionada para la realización de una determinada actividad, y
- la **verificación**, por parte de la administración, **de la realidad de la ejecución** de las actividades previamente presupuestadas.

\* La **Certificación de Ejecución de Actividades** se refiere a **actividades completas** que **todavía no han sido ejecutadas**:

- **No se pueden autorizar para tipos de gasto, sino para actividades.**
- **No es un justificante alternativo a los recibos.**

#### **EJEMPLO:**

Se van a realizar unos talleres que van a implicar la realización de gastos de formadores, materiales, alimentación y traslados.

#### **Se puede aprobar:**

- Una Certificación de Ejecución de Actividades para el conjunto de gastos, o
- El uso de recibos para alimentación y traslados (se utilizarían facturas para formadores y materiales)

#### **No se puede aprobar:**

- Una Certificación de Ejecución de Actividades sólo para alimentación y traslados: Alimentación y traslados **no son una actividad.**

**LA OTC/Embajada comprueba y certifica la efectiva ejecución de ACTIVIDADES, no de gastos.**

<sup>6</sup> La **Certificación de Ejecución de Actividades** se **corresponde** con la figura del **Módulo** introducida en las Resoluciones de 8 de mayo de 2006 y 9 de mayo de 2007 sobre procedimiento, justificación y control del gasto de Proyectos y Convenios, respectivamente.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



Se considera **especialmente indicado para actividades** cuyo gasto se traduzca en un **gran número de pequeñas facturas** y comprobantes repetitivos y cuya **ejecución sea fácilmente verificable**.

**Sólo** se pueden justificar mediante Certificación de Ejecución de Actividades aquellas cuyos gastos sean **financiados íntegramente** con la subvención de la **AECID** y **nunca podrán incluir valorizaciones** de trabajos realizados por la contraparte.

Se **puede** solicitar autorización para el uso de Certificaciones de Ejecución de Actividades en los **casos siguientes**:

- **Cursos** de capacitación, formación o divulgación.
- Gastos en **infraestructuras y construcción**.
- Trabajos que se **realicen por la propia entidad** subvencionada o la contraparte, utilizando **medios materiales y personales habituales**, pero de forma diferenciada, y aplicable a costes directos de ejecución, no imputables a la financiación aportada por la contraparte (valorizaciones).
- **Otros** cuya **procedencia** de justificación por Certificación de Ejecución de Actividades **se determine por la AECID**, una vez estudiadas sus características.

El uso de Certificaciones de Ejecución de Actividades como justificantes de gasto requiere siempre de autorización previa de la AECID. La solicitud debe cursarse a través del Departamento de ONGD y tiene que ir acompañada de:

- el **presupuesto detallado de la actividad**, firmado por el representante de la ONGD en sede o en el terreno, y conformado por la OTC/Embajada, y
- el **certificado** emitido por la OTC/Embajada en el que se acredita que los **precios** incluidos en el presupuesto **se corresponden con los precios de mercado** y que la **ejecución** de la actividad **puede ser comprobada**.

Los modelos para ambos documentos están disponibles en [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd).

La AECID **puede requerir la reformulación\*** del presupuesto, **antes** de proceder a la **aprobación** de la Certificación de Ejecución de Actividades.

**\* Se vigilará que el número de unidades presupuestadas de cada tipo sea razonable y acorde con la actividad que se pretenda realizar**

La Certificación de Ejecución de Actividades **se imputa a una única partida** presupuestaria, **de acuerdo con la naturaleza de la actividad**, aunque los gastos individuales presupuestados pudieran imputarse a distintas partidas de haber sido justificados por separado.

Ejemplos:

1. Actividad: realización de talleres de formación  
Gastos incluidos: Formadores, materiales, alimentación, traslados  
La Certificación de Ejecución de Actividades se imputa a **Servicios Técnicos y profesionales.**
2. Actividad: autoconstrucción de viviendas  
Gastos incluidos: materiales, alimentación, traslados  
La Certificación de Ejecución de Actividades se imputa a **Construcción y o reforma de inmuebles e infraestructuras**

➤ **Requisitos previos**

Para que sea factible la utilización como justificantes de Certificaciones de Ejecución de Actividades, será necesario que se hayan cumplido los siguientes **requisitos previos**:

- **Disponer de un presupuesto** cuantificado y detallado de la actividad o actividades contempladas en la Certificación, ajustado al modelo de la AECID disponible en [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd). El presupuesto debe expresarse en la **moneda en la que vaya a ser realizado el gasto**. Para su imputación a la subvención de la AECID **podrá aplicarse** al importe inicial aprobado **la tasa de inflación oficial** del período comprendido entre su aprobación y la certificación de su ejecución.
- **Que los precios** utilizados para elaborar el presupuesto **no sean superiores a los de mercado** en el país donde se vaya a llevar a cabo la ejecución de la actividad.
- Que **la propuesta se acompañe de Certificado de la OTC/ Embajada**, de acuerdo al modelo disponible en [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd), acreditando que los precios se ajustan a los del mercado local y que es factible la comprobación de la ejecución de la actividad presupuestada.

➤ **Modificaciones**

La Resolución de la AECID aprobatoria del uso de la Certificación de Ejecución de Actividades **puede modificarse** de acuerdo con **las siguientes condiciones**:

- ✓ Variaciones de **hasta un máximo del 10 % del número de unidades** del mismo tipo y al mismo precio que las aprobadas en la Certificación de Ejecución de Actividades **no precisan autorización.**
- ✓ Variaciones de **más del 10 % del número de unidades** del mismo tipo y al mismo precio que las aprobadas en la Certificación de Ejecución de Actividades **deben ser autorizadas por la OTC/Embajada.**
- ✓ La introducción de **tipos de unidades distintos** de los inicialmente aprobados en el presupuesto de la Certificación de Ejecución de Actividades, o la sustitución de las

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



aprobadas por otras nuevas, debe ser aprobada por la AECID, previa solicitud al Departamento de ONGD y con informe favorable de la OTC/Embajada.

- ✓ La utilización de saldos remanentes en otras unidades o actividades por introducción de precios inferiores a los aprobados, deberá ser aprobada por la AECID, con la conformidad de la OTC/Embajada
- ✓ El aumento de los precios de uno o más tipos de unidades debe ser aprobado por la AECID, con la conformidad de la OTC/Embajada, que debe certificar la veracidad del nuevo precio. En este caso se presentará el nuevo presupuesto de la Certificación de Ejecución de Actividades y se solicitará de la AECID la modificación del importe total inicialmente aprobado.

➤ **Justificación**

Una vez ejecutada la actividad y comprobada su ejecución por la OTC/Embajada, debe emitirse el documento **“Certificación de Ejecución de Actividades”**, de acuerdo con el modelo disponible en [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd) . Con este documento la OTC/Embajada certifica que la actividad presupuestada ha sido **efectivamente ejecutada**.

El documento **“Certificación de Ejecución de Actividades”** mediante el que la OTC/Embajada acredita que la actividad ha sido efectivamente ejecutada **se incluye en la cuenta justificativa** como medio de acreditación de la realización del gasto de la correspondiente actividad, **sustituyendo al conjunto de justificantes** de los gastos individuales que haya sido necesario realizar para su ejecución.

**En caso** de que para la determinación final de su importe **se aplique la tasa de inflación** oficial del período comprendido entre la aprobación del uso de la “Certificación de Ejecución de Actividades” y la certificación de su ejecución por la OTC/Embajada, correspondiente a la moneda en que fue presupuestada y aprobada, **se debe adjuntar** también a la cuenta justificativa la **acreditación de la tasa empleada**.

Siempre que se haya aprobado el uso de una Certificación de Ejecución de Actividades, el documento **“Certificación de Ejecución de Actividades”** mediante el que la OTC/Embajada acredita que la actividad ha sido efectivamente ejecutada, junto con la **acreditación de la tasa de inflación** empleada en caso de que se haya actualizado su importe, **deberán adjuntarse a la cuenta justificativa** en caso de que ésta sea **completa**, es decir, sin informe de auditoría. Si la cuenta es reducida, con informe de auditoría, corresponde al auditor la comprobación de la existencia de estos documentos.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



➤ **Tabla resumen de tramitación de Certificaciones de Ejecución de Actividades**

<b>RESUMEN DE TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
<b>1</b>	<b>La ONGD presupuesta detalladamente la ACTIVIDAD, antes de su ejecución</b>
<b>2</b>	<p><b><u>Presentación a la AECID, Departamento de ONGD, de:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Solicitud de uso de Certificación de Ejecución de Actividades con presupuesto detallado (según Modelo)</u></b></li> <li>✓ <b><u>Certificado de realidad de los precios y de la factibilidad de la comprobación de la ejecución, emitido por la OTC/Embajada (según Modelo)</u></b></li> </ul>
<b>3</b>	<b>Resolución de aprobación emitida por el Órgano concedente</b>
<b>4</b>	<b>Ejecución de la ACTIVIDAD</b>
<b>5</b>	<b>La OTC/Embajada comprueba la ejecución de la ACTIVIDAD</b>
<b>6</b>	<b><u>Se emite el documento “Certificación de Ejecución de Actividades” firmado por la OTC/Embajada (según Modelo)</u></b>
<b>7</b>	<b>El documento “Certificación de Ejecución de Actividades” se adjunta a la cuenta justificativa</b>

❖ **Tarifas**

Una tarifa es un precio fijo aplicado a un mismo tipo de gasto, normalmente para un período anual, aceptada por la AECID y que se **justifica con certificado del auditor de la entidad** en sustitución de los documentos acreditativos de los pagos.

La AECID puede autorizar el uso de tarifas cuando.

- ✓ las **actividades principales** realizadas por la ONGD, por su especialización, sean de **carácter repetitivo**, y
- ✓ la ONGD **disponga de tarifas fijas** para la imputación de determinados gastos de esas actividades, y
- ✓ **los auditores de cuentas de la entidad certifiquen el método de cálculo de las tarifas y su correspondencia con la contabilidad de la entidad**

Para la **aprobación del uso de tarifas**, la ONGD debe remitir una **solicitud** a la AECID, Departamento de ONGD, **indicando el método de cálculo** empleado, **el importe de la tarifa o**, si esta pudiera sufrir modificaciones durante la duración del proyecto, **el importe medio estimado** en

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



el período, y el **número de unidades previstas** a las que se aplicará la tarifa. La solicitud debe ir **acompañada del informe de su auditor de cuentas sobre el método de cálculo empleado.**

Si la AECID emite resolución favorable para la utilización de la tarifa, sólo será necesario **adjuntar a la cuenta**, para la justificación de los gastos a los que afecten, el **certificado del auditor de cuentas de la entidad acreditando la correspondencia de la tarifa empleada con la contabilidad de la entidad**, en el período contable durante el que se haya aplicado.

❖ **Acreditación del gasto en situaciones excepcionales**

Si se producen **situaciones excepcionales** –desastres naturales, enfrentamientos armados, crisis humanitarias, entre otras.- que **dificulten o incluso imposibiliten** disponer de la adecuada **documentación soporte** justificativa del gasto, la AECID **podrá aceptar otras formas** de justificación, **tales** como:

- ✓ informes de **tasadores independientes** debidamente acreditados e inscritos en el correspondiente registro oficial,
- ✓ declaración de **testigos**,
- ✓ constatación de los **resultados o actividades desarrolladas**,
- ✓ **declaración** responsable de **proveedores**, u
- ✓ otras de similar valor probatorio.

Estas formas deberán estar **refrendadas** por:

- ✓ **Oficinas Técnicas de Cooperación**,
- ✓ **Embajadas** o **Consulados** de España,
- ✓ **Embajada** del país de la **Unión Europea** que ejerza la representación de España
- ✓ En **caso de operaciones humanitarias** dirigidas por Naciones Unidas, la certificación o refrendo podrá ser emitida por el **organismo de Naciones Unidas** que coordine los trabajos sobre el terreno.

### 8.3. REQUISITOS FORMALES DE LOS JUSTIFICANTES

#### ❖ Sello-diligencia y numeración de justificantes

**Todos los documentos originales\*** (facturas, recibos, etc.) justificantes de gastos, tanto si se requiere su presentación como si se exige su custodia a disposición de quién tenga competencias para solicitarlos por muestreo (auditores contratados por la AECID o con cargo a la subvención, la propia AECID, otros órganos de control de la Administración), **deben llevar un sello-diligencia** que los distinga como parte de una intervención financiada por la AECID.

La **diligencia debe contener**, como mínimo, los **siguientes** extremos:

- ✓ **código** del proyecto o convenio
- ✓ la leyenda **“financiado por la AECID”**
- ✓ **porcentaje de financiación de la AECID** del importe del justificante, en caso de que ésta no cubra la totalidad

**\*El ESTAMPILLADO de la diligencia se efectúa SIEMPRE EN LOS ORIGINALES, ANTES de la realización de FOTOCOPIAS que vayan a ser compulsadas.**

**Todos** los documentos (facturas, recibos, etc.) justificantes de gastos **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.

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.

#### ❖ Compulsas

Cuando una **documentación** sea de preceptiva presentación con la cuenta justificativa o, cuando se requiera posteriormente por muestreo, se debe presentar el ejemplar **original o fotocopia** debidamente **compulsada**.

Una fotocopia está debidamente **compulsada cuando**:

- ✓ está **realizada sobre un original previamente diligenciado** de acuerdo con lo indicada en el epígrafe anterior, y
- ✓ se presenta **cotejada y conforme** por:
  - cualquier **entidad pública española**, incluida la representación oficial española en el país/es de ejecución, o

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



- cualquier **entidad pública del país/es de ejecución**, o
- por un **notario** debidamente acreditado en el país de ejecución

Los **documentos originales** justificativos del gasto **deben permanecer depositados** en la sede de la/s ONGD/s beneficiaria/s o de sus contrapartes locales **durante cuatro años** que se computan desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación en el Informe de Seguimiento (solo en convenios) o en el Informe Final por parte del beneficiario, a efectos de lo establecido en el artículo 39 de la LGS<sup>7</sup>:

➤ En justificación económica presentada **con informes de seguimiento de convenios**:

Si **después de 4 años** desde la **presentación del informe de seguimiento económico**, la AECID no hubiera actuado o no se hubiera producido alguno de los supuestos de interrupción de la prescripción (Artº 39.3 de la LGS), **prescribirá** el derecho de reclamar los **reintegros motivados en defectos de justificación**.

Si los reintegros **estuvieran motivados en el incumplimiento de objetivos y resultados**, el derecho a su reclamación **prescribirá** a los **4 años** de la presentación **del informe económico final**.

➤ En justificación económica presentada **con informes finales**:

Si **después de 4 años** desde la **presentación del informe final**, la AECID no hubiera actuado o no se hubiera producido alguno de los supuestos de interrupción de la prescripción (Artº 39.3 de la LGS), **prescribirá** el derecho de reclamar los **reintegros motivados en defectos de justificación**.

Si los reintegros **estuvieran motivados en el incumplimiento** de los **períodos de vinculación (afectación)** indicados en el apartado 6.2 y siempre que la titularidad de los bienes haya permanecido en poder de la ONGD o de su socio local o de sus socios en agrupación, el derecho a su reclamación **prescribirá** al **vencimiento del período de vinculación**.

La ONGD debe **presentar los documentos originales o copias debidamente compulsadas** de facturas, recibos, etc., o cualquier otro que se considere necesario y aporte prueba suficiente para comprobar la correcta realización del objeto de la ayuda, **siempre que sea requerida** por los auditores contratados por la AECID o con cargo a la subvención, por la IGAE o por el Tribunal de Cuentas. **La AECID y los auditores** contratados por ella **utilizarán habitualmente** técnicas de **muestreo** en sus requerimientos de documentación justificativa.

La documentación original **podrá ser sustituida con carácter provisional por copia simple diligenciada por el responsable de la entidad o persona que el mismo designe** al efecto, en la que se **declare responsablemente la correspondencia de los mismos con los documentos**

<sup>7</sup> 39.3. El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

- a) Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora, conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro.
- b) Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora en el curso de dichos recursos.
- c) Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



originales. Cuando se utilicen estas diligencias provisionales, se acompañará también una declaración responsable en la que se indique el lugar de depósito de dichos originales así como el compromiso de presentar los mismos o sus copias debidamente compulsadas en caso de que sean total o parcialmente requeridos por la AECID.

❖ **Idioma de presentación**

La documentación justificativa del gasto efectuado con cargo a la subvención de la AECID (facturas o recibos) que se haya emitido **en un idioma extranjero distinto del inglés, francés, italiano o portugués**, cuando sea obligatoria su presentación o sea requerida posteriormente por la AECID o los auditores contratados por ésta, **deberá acompañarse de traducción al español**. El coste de la traducción es financiable\* con cargo a la subvención.

Si estos documentos en idioma extranjero **son facturas o recibos**, **no será necesaria** su traducción individual. Será **suficiente la descripción del gasto en español** en el **listado de gastos** y que el justificante de que se trate estén claramente **identificado en este listado mediante su número**.

**\* Sólo son financiables las traducciones al español de documentación cuya presentación se requiera. No serán financiables traducciones a otros idiomas y/o de documentación no exigida.**

❖ **Primacía de la legislación local**

En aquellos casos en que alguno de los requisitos de la documentación justificativa que se describe en esta Guía esté en **contradicción** con la legislación local del país de ejecución, **se estará a lo que determine la legislación local**. Esta legislación deberá acreditarse presentando, junto con la cuenta justificativa:

- ✓ la propia **norma**, o
- ✓ otro **documento oficial** emitido por **entidades públicas competentes del país** de ejecución, o
- ✓ **declaración** de la **OTC** o bien de la **Embajada u oficina consular** de España, o
- ✓ **declaración de la Embajada** del país de la **Unión Europea** que ejerza la representación de España

## 8.4 TIPOS DE GASTO

### Qué gastos son subvencionables

Gastos subvencionables son todos aquellos **ligados a la intervención** y ejecución de las actividades presupuestadas o autorizadas posteriormente, **que cumplan las normas sobre justificación** que les sean de aplicación y **financien la consecución de los objetivos**.

Deben figurar **descritos y presupuestados** en la Formulación aprobada para la intervención o en sus modificaciones debidamente autorizadas.

**El coste de adquisición** de los gastos subvencionables **no puede ser superior al valor de mercado**.

Los gastos subvencionables son de **dos tipos**: costes **directos** y costes **indirectos**

#### ➤ **Costes directos**

Son aquellos **ligados directamente** a la ejecución.

#### ➤ **Costes indirectos. No necesidad de acreditación**

Son aquellos **propios del funcionamiento regular de la ONGD** y **de su contraparte** y que **sirven de sostén para la ejecución** de la intervención.

Se **incluyen** aquí los gastos dirigidos al **fortalecimiento de las ONGD** y **sus contrapartes** para un **mejor desempeño** de sus funciones.

Se imputarán **los que correspondan al periodo de ejecución** de la misma.

Los porcentajes de gastos indirectos autorizados por la normativa de la AECID son:

<b>GASTOS INDIRECTOS</b>			
<b>Subvención hasta €</b>	<b>Cuota Gastos Indirectos</b>	<b>Resto Subvención hasta €</b>	<b>Tipo aplicable Porcentaje</b>
0 €	0 €	1.249.999 €	12%
1.250.000 €	150.000 €	2.499.999 €	11%
2.500.000 €	287.500 €	3.749.999 €	10%
3.750.000 €	412.500 €	en adelante	9%

Las **cantidades** imputadas a la subvención **en concepto de costes indirectos**, dentro del periodo de ejecución de la intervención y de **los porcentajes autorizados** y aprobados por la AECID, **no precisan de justificación**.

❖ **Qué gastos no son subvencionables**

Se consideran **gastos no subvencionables bajo ninguna circunstancia**:

- ✓ **intereses deudores** de cuentas bancarias
- ✓ **intereses, recargos o sanciones** administrativas y penales. De estar incluidas en algún justificante de gastos subvencionables, se descontará su importe y se hará constar por escrito dicha circunstancia en el documento original.
- ✓ gastos de **procedimientos judiciales**.
- ✓ **impuestos** indirectos, cuando sean **susceptibles de recuperación** o compensación. Si los impuestos son recuperados antes de la finalización del plazo de ejecución se justificarán por su importe neto, deducidos impuestos. En caso contrario **podrán imputarse a la subvención en concepto de anticipo** (ver apartado 6.5 anterior).
- ✓ **indemnizaciones**. No se consideran indemnizaciones las provisiones de fondos a cargo del empleador de obligada aportación, para la financiación de planes de prestaciones por desempleo o jubilación.
- ✓ gastos en **atenciones protocolarias** (almuerzos, fiestas, recepciones, regalos, flores, entradas a espectáculos, etc.).

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



**8.5 ACREDITACIÓN DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DIRECTOS**

<b>Identificación y formulación</b>					
<b>Descripción</b>	Gastos <b>derivados de identificación en el terreno</b> y posterior <b>formulación</b> de la intervención. Puede incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal:</li> <li>• Suministros</li> <li>• Viajes, alojamientos y dietas</li> <li>• Servicios técnicos y profesionales</li> <li>• Amortizaciones de bienes y equipos</li> </ul>				
<b>Condiciones</b>	Subvencionables <b>hasta un máximo de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>20.000 euros</b> en el caso de <b>proyectos</b>, siempre que se hayan <b>realizado en el plazo de los cinco meses anteriores a la fecha de terminación del plazo de presentación</b> de propuestas en la convocatoria correspondiente.</li> <li>• <b>60.000 euros</b> en el caso de <b>convenios</b>, imputables en los <b>4 meses</b> (hasta 6 si hay <b>prórrogas</b>) <b>posteriores a la firma del preconvenio</b>.</li> </ul> <p><b>Sólo gastos corrientes.</b> Las inversiones en <b>equipos o vehículos sólo</b> se pueden imputar a esta fase <b>en forma de amortización</b> de los que sean propiedad de la ONGD y estén a disposición de la identificación y formulación.</p> <p>La contratación de identificaciones y formulaciones es <b>subcontratación</b>, por tanto su importe tiene que estar dentro del <b>límite del 15 %</b> que se admite para el total de las subcontrataciones con cargo a la subvención.</p> <p>Las formulaciones se presentan a la AECID <b>siempre en idioma español</b>. La <b>traducción es financiable</b> con cargo a la subvención.</p>				
<p><b>Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:</b></p> <p><b>CC: con cuenta justificativa completa</b> (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</p> <p><b>CR: con cuenta justificativa reducida</b> (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</p> <p><b>AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa.</b> (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)</p>					
<b>Documentación para la justificación económica</b>			<b>CC</b>	<b>CR</b>	<b>AC</b>
En caso de subcontratación con consultores externos y <b>mayor de 12.000 €:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ofertas</b> recibidas,</li> <li>• <b>memoria justificativa</b> de la oferta seleccionada en el caso de que <b>no sea la más económica</b>,</li> <li>• <b>informe</b> motivado (en su caso) de la <b>no concurrencia</b> de ofertas <b>avalado por la OTC o Embajada</b> correspondiente, y</li> <li>• <b>contrato</b> (o su copia compulsada).</li> </ul>			<b>X</b>		
En el caso de contratación de <b>la identificación</b> , sea cual sea su cuantía, si la contratación <b>no se efectúa en el mercado local, visto bueno de la OTC o Embajada</b> acreditando su imposibilidad			<b>X</b>		
La que corresponda <b>según el tipo de gasto</b> (personal, suministros, viajes, etc.) ver su correspondiente apartado					

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



<b>Evaluaciones externas</b>					
<b>Descripción</b>	Evaluaciones <b>externas obligatorias</b> o cuya financiación con cargo a la subvención haya sido <b>aprobada por la AECID</b> .				
<b>Condiciones</b>	Su contratación tiene que contar con la <b>no objeción de la AECID</b> , según procedimiento que se describe en el apartado 7.4.				
	Los informes de evaluación que hayan sido financiados con la subvención <b>deberán presentarse a la AECID en todos los casos</b> .				
	Los informes de evaluación se presentan a la AECID <b>siempre en idioma español</b> . La <b>traducción es financiable</b> con cargo a la subvención.				
<b>Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:</b> <u><b>CC: con cuenta justificativa completa</b></u> (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente) <u><b>CR: con cuenta justificativa reducida</b></u> (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente) <u><b>AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa.</b></u> (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)					
<b>Documentación para la justificación económica</b>			<b>CC</b>	<b>CR</b>	<b>AC</b>
<b>Contrato</b> (o su copia compulsada).			<b>X</b>		
En caso de contratación <b>superior a 12.000 €</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ofertas</b> recibidas,</li> <li>• <b>memoria justificativa</b> de la oferta seleccionada en el caso de que <b>no sea la más económica</b>,</li> <li>• <b>informe</b> motivado (en su caso) de la <b>no concurrencia</b> de ofertas <b>avalado por la OTC o Embajada</b> correspondiente</li> </ul>			<b>X</b>		
Sea cual sea su cuantía, si la contratación <b>no se efectúa en el mercado local, visto bueno de la OTC o Embajada</b> acreditando su imposibilidad			<b>X</b>		
<b>No objeción</b> de la AECID a la contratación			<b>X</b>		
<b>Facturas u otros documentos de tráfico legal</b> . Si se trata de evaluaciones finales la factura podrá tener fecha posterior al final de la ejecución, aunque anterior a la de la de finalización del plazo de justificación.					<b>X</b>

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



<b>Auditorías externas</b>					
<b>Descripción</b>	Auditorías <b>externas obligatorias</b> o cuya financiación con cargo a la subvención haya sido <b>aprobada por la AECID</b> .				
<b>Condiciones</b>	Su contratación tiene que contar con la <b>no objeción de la AECID</b> , según procedimiento que se describe en el apartado 7.5.				
	Los informes de auditoría tienen que <b>pronunciarse sobre el cumplimiento de la normativa de justificación AECID</b> . Los auditores <b>deben revisar</b> el contenido de una <b>cuenta justificativa completa</b> .				
	Los informes de auditoría que hayan sido financiados con la subvención <b>deberán presentarse a la AECID en todos los casos</b> .				
	Los informes de auditoría se presentan a la AECID <b>siempre en idioma español</b> . La <b>traducción es financiable</b> con cargo a la subvención.				
<b>Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:</b> <u><b>CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</b></u> <u><b>CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</b></u> <u><b>AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)</b></u>					
<b>Documentación para la justificación económica</b>			<b>CC</b>	<b>CR</b>	<b>AC</b>
<b>Contrato</b> (o su copia compulsada).			<b>X</b>		
En caso de contratación <b>superior a 12.000 €</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ofertas</b> recibidas,</li> <li>• <b>memoria justificativa</b> de la oferta seleccionada en el caso de que <b>no sea la más económica</b>,</li> <li>• <b>informe motivado</b> (en su caso) de la <b>no concurrencia</b> de ofertas <b>avalado por la OTC o Embajada</b> correspondiente</li> </ul>			<b>X</b>		
Sea cual sea su cuantía, si la contratación <b>se efectúa en el mercado local o en un tercer país</b> , informe de <b>la OTC/Embajada o de notario local</b> , en el que se constate la <b>legalidad de la auditora contratada</b> , de acuerdo con la ley local			<b>X</b>		
<b>No objeción de la AECID a la contratación</b>			<b>X</b>		
<b>Facturas u otros documentos de tráfico legal</b> . Si se trata de auditorías finales la factura podrá tener fecha posterior al final de la ejecución, aunque anterior a la de la de finalización del plazo de justificación.					<b>X</b>

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



<b>Terrenos y o inmuebles (compra o alquiler)</b>					
<b>Descripción</b>	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos necesarios para la <b>adquisición o alquiler de los terrenos e inmuebles directamente relacionados con la ejecución</b>, y su inscripción legal en los registros locales de propiedad: <b>impuestos, tasas, gastos notariales, licencias legales</b>, etc.</li> <li>• Subpartida “<b>alquiler de la vivienda del expatriado</b>” siempre que esté contemplado en la <b>formulación</b> o haya sido <b>aprobado</b> posteriormente por la AECID.</li> <li>• Alquiler de <b>locales</b> para la realización de capacitaciones <b>u otras actividades</b> necesarias en la ejecución del proyecto o convenio.</li> <li>• <b>Valorización de estos alquileres</b> si son aportados por beneficiarios o contrapartes locales u otras entidades locales participantes.</li> </ul>				
<b>Condiciones</b>	La subvención de la AECID <b>no asumirá el pago de garantías ni indemnizaciones</b> en el caso de arrendamientos.				
	<b>No incluye el alquiler de sedes</b> en el país de ejecución de la ONGD o sus contrapartes, que se consideran <b>gastos de funcionamiento</b>				
	En caso de adquisición, deben <b>cumplirse y acreditarse</b> el cumplimiento de las <b>normas de transferencia y vinculación</b> indicadas en el apartado 6.2				
<b>Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:</b> <b><u>CC: con cuenta justificativa completa</u> (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</b> <b><u>CR: con cuenta justificativa reducida</u> (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</b> <b><u>AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)</u></b>					
Documentación para la justificación económica			CC	CR	AC
<b>Actas de transferencia y afectación</b> de los inmuebles adquiridos con la subvención de la AECID y con el porcentaje obligatorio de aportación de otros financiadores, de acuerdo con el modelo disponible en <a href="http://www.aecid.es/ongd">www.aecid.es/ongd</a> ,			<b>X</b>	<b>X</b>	
En caso de bienes inscribibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentos que prueben <b>la inscripción en el registro legal de la propiedad a nombre de la institución o beneficiarios</b> que se hacen cargo de los mismos, o</li> <li>• documentación que sirva de prueba de estar <b>la inscripción en proceso de tramitación</b>, según las leyes del país de ejecución, junto con <b>compromiso escrito de la ONGD</b> de remitir a la AECID la copia del documento definitivo de propiedad una vez obtenido.</li> </ul>			<b>X</b>	<b>X</b>	
En caso de <b>adquisición y alquiler, contrato</b> (o su copia compulsada).			<b>X</b>		
En caso de valorización de alquileres, <b>certificación cuantificada de quién hace la aportación</b> (contraparte, beneficiarios finales, o la entidad local).			<b>X</b>		
<b>Facturas u otros documentos de tráfico legal.</b>					<b>X</b>
En caso de utilización de <b>recibos</b> para determinados alquileres: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recibos</b></li> <li>• <b>Autorización de la AECID previa</b> a la ejecución del gasto</li> </ul>					<b>X</b>

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



<b>Construcción y/o reforma de inmuebles e infraestructuras</b>					
<b>Descripción</b>	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos ligados directamente a trabajos de <b>construcción y reforma</b> contemplados en la intervención: <b>mano de obra</b> y <b>traslado de trabajadores</b> en su caso, <b>materiales</b> y su transporte, <b>desescombrado</b>, <b>informes técnicos</b> obligatorios, <b>licencias</b>, <b>tasas</b>, <b>seguros</b> obligatorios y <b>dirección de obras</b>, etc.).</li> <li>Obras de <b>primer establecimiento</b> y obras de <b>reforma</b> (las que suponen ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un inmueble o infraestructura ya existente), u obras de <b>gran reparación</b> (las dedicadas a reparar un menoscabo producido en un bien inmueble o infraestructura producido por causas fortuitas o accidentales cuando afecten de manera fundamental a la estructura existente).</li> </ul>				
<b>Condiciones</b>	<b>No se pueden imputar</b> a la subvención: <ul style="list-style-type: none"> <li>reformas o reparaciones en la <b>vivienda del expatriado</b>,</li> <li>reformas o reparaciones en <b>locales o sedes de la ONGD</b> adjudicataria o de la <b>contraparte local</b>, <b>excepto</b> si ésta <b>coincide con los beneficiarios finales</b> o si los inmuebles o infraestructuras <b>van a ser transferidos</b> a beneficiarios o entidades públicas al final de la intervención de acuerdo con lo indicado en el apartado 6.2.</li> </ul> Deben <b>cumplirse y acreditarse</b> el cumplimiento de las <b>normas de transferencia y vinculación</b> indicadas en el apartado 6.2.				
<b>Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:</b> <b>CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</b> <b>CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</b> <b>AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)</b>					
<b>Documentación para la justificación económica</b>			<b>CC</b>	<b>CR</b>	<b>AC</b>
<b>Actas de transferencia y afectación</b> de los inmuebles construidos o rehabilitados con la subvención de la AECID y con el porcentaje obligatorio de aportación de otros financiadores, de acuerdo con el modelo disponible en <a href="http://www.aecid.es/ongd">www.aecid.es/ongd</a> ,			<b>X</b>	<b>X</b>	
En caso de bienes inscribibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>documentos que prueben <b>la inscripción en el registro</b> legal de la propiedad a <b>nombre de la institución o beneficiarios</b> que se hacen cargo de los mismos, o</li> <li>documentación que sirva de prueba de estar <b>la inscripción en proceso de tramitación</b>, según las leyes del país de ejecución, junto con <b>compromiso escrito de la ONGD</b> de remitir a la AECID la copia del documento definitivo de propiedad una vez obtenido.</li> </ul>			<b>X</b>	<b>X</b>	
En caso de contratación <b>superior a 30.000 €</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ofertas</b> recibidas,</li> <li><b>memoria justificativa</b> de la oferta seleccionada en el caso de que <b>no sea la más económica</b>,</li> <li><b>informe</b> motivado (en su caso) de la <b>no concurrencia</b> de ofertas <b>avalado por la OTC o Embajada</b> correspondiente,</li> <li><b>contrato</b> o copia compulsada</li> </ul>			<b>X</b>		

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



Sea cual sea su cuantía, si la contratación <b>no se efectúa en el mercado local, visto bueno de la OTC o Embajada</b> acreditando su imposibilidad	X		
En caso de <b>obra nueva</b> o de obras que <b>afecten a la estructura básica</b> de los inmuebles o infraestructuras reformadas, <b>proyecto de obra visado</b> por el colegio profesional correspondiente. Si la legislación local no exige el visado de proyectos de obra, habrá de justificarse este extremo.	X		
Si se reforman <b>inmuebles alquilados</b> , debe figurar el <b>consentimiento del propietario</b> .	X		
En caso de valorizaciones, <b>certificación cuantificada de quién hace la aportación</b> (contraparte, beneficiarios finales, o la entidad local).	X		
Si los gastos <b>están comprendidos</b> en el presupuesto de una <b>Certificación de Ejecución de Actividades</b> cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID, documento de “ <b>Certificación de Ejecución de Actividades</b> ” según modelo disponible en <a href="http://www.aecid.es/onqd">www.aecid.es/onqd</a>	X		
Si los gastos <b>no están comprendidos</b> en el presupuesto de una <b>Certificación de Ejecución de Actividades</b> cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Facturas u otros documentos de tráfico legal.</b></li> <li>• En caso de utilización de recibos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recibos</b></li> <li>- <b>Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto</b></li> </ul> </li> </ul>			X

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



<b>Equipos, materiales y suministros</b>					
<b>Descripción</b>	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>adquisiciones y arrendamiento</b> 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</li> <li>• <b>reparaciones y mantenimiento</b> de los anteriores,</li> <li>• <b>suministros</b> ligados a los anteriores,</li> <li>• gastos derivados del <b>envío</b>, incluyendo <b>tasas aduaneras, instalación y puesta en funcionamiento</b> de los equipos, <b>matriculación</b> de vehículos</li> <li>• <b>amortizaciones de equipos</b> propiedad de la ONGD o de su socio local puestos a disposición de la intervención</li> <li>• <b>entregas</b> no reembolsables <b>en metálico a los beneficiarios</b> para la <b>realización por sí mismos</b> de determinadas <b>actividades</b> cuyo componente principal de gasto sea la adquisición de equipos, materiales o insumos.</li> <li>• <b>Valorización de equipos</b> si son aportados por beneficiarios o contrapartes locales u otras entidades locales participantes.</li> </ul>				
<b>Condiciones</b>	Deben <b>cumplirse y acreditarse</b> el cumplimiento de las <b>normas de transferencia y vinculación</b> indicadas en el apartado 6.2 <b>No se incluyen</b> equipos, materiales y suministros <b>para el funcionamiento de las sedes</b> en el país de ejecución de la ONGD o sus contrapartes, que se consideran gastos de funcionamiento				
<b>Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:</b> <b><u>CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</u></b> <b><u>CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</u></b> <b><u>AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)</u></b>					
<b>Documentación para la justificación económica</b>			<b>CC</b>	<b>CR</b>	<b>AC</b>
<b>Actas de transferencia y afectación</b> de los bienes adquiridos con la subvención de la AECID y con el porcentaje obligatorio de aportación de otros financiadores, de acuerdo con el modelo disponible en <a href="http://www.aecid.es/ongd">www.aecid.es/ongd</a> ,			<b>X</b>	<b>X</b>	
En caso de bienes inscribibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentos que prueben <b>la inscripción en el registro legal de la propiedad a nombre de la institución o beneficiarios</b> que se hacen cargo de los mismos, o</li> <li>• documentación que sirva de prueba de estar <b>la inscripción en proceso de tramitación</b>, según las leyes del país de ejecución, junto con <b>compromiso escrito de la ONGD</b> de remitir a la AECID la copia del documento definitivo de propiedad una vez obtenido.</li> </ul>			<b>X</b>	<b>X</b>	
En caso de compra <b>superior a 12.000 €</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ofertas</b> recibidas,</li> <li>• <b>memoria justificativa</b> de la oferta seleccionada en el caso de que <b>no sea la más económica</b>,</li> <li>• <b>informe</b> motivado (en su caso) de la <b>no concurrencia</b> de ofertas <b>avalado por la OTC o Embajada</b> correspondiente,</li> <li>• <b>contrato</b> o copia compulsada</li> </ul>			<b>X</b>		

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



<p>Excepto en el caso de intervenciones de Ayuda de Emergencia, sea cual sea su cuantía, si la compra <b>no se efectúa en el mercado local</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>visto bueno de la OTC o Embajada</b> acreditando su imposibilidad</li> <li>• <b>documentación aduanera</b></li> </ul>	X		
<p>En caso de <b>entregas no reembolsables</b> en metálico a los beneficiarios para la realización por sí mismos de determinadas actividades cuyo componente principal de gasto sea la adquisición de equipos, materiales o insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>autorización</b> de la AECID previa a la realización del gasto, en caso de que no haya sido presupuestada en la formulación aprobada</li> <li>• <b>declaración responsable</b> del representante de la ONGD en el terreno en la que se describan y valoren los tipos de gasto para los que se ha realizado la entrega de fondos (materiales para autoconstrucción, insumos agrícolas u otros similares, y otros gastos en que haya de incurrir el beneficiario para la realización de la actividad) y se certifique la efectiva realización de la actividad.</li> </ul>	X		
<p>En caso de <b>amortizaciones</b> de equipos propiedad de la ONGD o de su socio local, puestos a disposición de la intervención, <b>modelo de declaración de amortización</b> disponible en <a href="http://www.aecid.es/ongd">www.aecid.es/ongd</a>, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>declaración responsable</b> de que el bien ha sido adquirido con fondos propios distintos a los comprometidos en la intervención de que se trate o en otras intervenciones financiadas por la AECID, y no se ha aplicado a su financiación, ni total ni parcialmente, ninguna subvención ni de la AECID ni de ninguna otra entidad.</li> <li>• <b>importe imputado</b> a la subvención y el cálculo realizado para la obtención de este importe.</li> </ul>	X		
<p>En caso de valorizaciones, <b>certificación cuantificada de quién hace la aportación</b> (contraparte, beneficiarios finales, o la entidad local).</p>	X		
<p>Si los gastos <b>están comprendidos</b> en el presupuesto de una <b>Certificación de Ejecución de Actividades</b> cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID, documento de "<b>Certificación de Ejecución de Actividades</b>" según modelo disponible en <a href="http://www.aecid.es/ongd">www.aecid.es/ongd</a></p>	X		
<p>Si los gastos <b>no están comprendidos</b> en el presupuesto de una <b>Certificación de Ejecución de Actividades</b> cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Facturas u otros documentos de tráfico legal, incluso la de adquisición de bienes imputados en forma de amortización.</b></li> <li>• En caso de utilización de recibos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recibos</b></li> <li>- <b>Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto</b></li> </ul> </li> </ul>			X

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



<b>Personal</b>	
<b>Descripción</b>	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos derivados de la <b>contratación</b> del personal al <b>servicio total o parcialmente</b> del proyecto o convenio, siempre que exista una <b>relación laboral</b>, fija o temporal, entre la ONGD o su socio local y el trabajador: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>salarios, seguros sociales</b> a cargo de la entidad y <b>otras provisiones</b> de fondos <b>de obligado depósito</b> de acuerdo con la legislación local,</li> <li>✓ en caso de <b>personal en el exterior</b>, <b>otros seguros</b> a nombre del personal o su familia en primer grado, que, de <b>no ser obligados</b> por la legislación laboral, <b>figuren en el contrato</b> laboral suscrito por la entidad.</li> <li>✓ <b>pagos en especie y gratificaciones</b> siempre que consten debidamente descritos y valorados en el contrato.</li> </ul> </li> <li>• Se utilizan <b>tres subpartidas</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Personal expatriado</b>: contratado por la ONGD y <b>sometido a la legislación española</b>, y al Real Decreto 519/2006, de 28 de abril, por el que se establece el <b>Estatuto de los cooperantes</b>, que presta sus servicios en el país de ejecución y cuyas tareas se vinculan directamente a la intervención.</li> <li>✓ <b>Personal local</b>: contratado por la ONGD española o sus socios locales, sometido a la <b>legislación laboral del país donde se ejecuta</b> la intervención y en el que presta sus servicios, <b>o de un tercer país</b>, siempre que éste sea de cooperación al desarrollo, con funciones y tareas directamente relacionadas con la intervención y prestando sus servicios en el país de ejecución.</li> <li>✓ <b>Personal en sede</b>: contratado por la ONGD española bajo la <b>legislación española</b>, que <b>presta sus servicios en España</b>, con tareas vinculadas al proyecto o convenio <b>total o parcialmente</b>.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Condiciones</b>	<p><b>Los acuerdos complementarios de destino</b> del personal cooperante deben haber sido <b>depositados en la AECID</b>.</p> <p>Se debe <b>disponer de contrato de trabajo</b>, y de acuerdo complementario de destino en caso de cooperantes, en los que se <b>especifiquen las tareas</b> que se desempeñan, la <b>modalidad de contratación</b>, la <b>categoría profesional</b> y el <b>salario</b>.</p> <p>En caso de que <b>no figuren</b> en el contrato las actividades que realiza el trabajador <b>en relación al proyecto o convenio</b>, por ser <b>anterior</b> a la concesión de la subvención o por tratarse de <b>dedicación parcial</b>, en el <b>Apartado “Relación de personal”</b> de los Informes Final y de Seguimiento, deben <b>detallarse las funciones y el número de horas semanales imputables</b>.</p> <p><b>No se incluyen</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>penalizaciones o compensaciones</b> por incumplimientos de contrato achacables a la ONGD, sus socios o contrapartes,</li> <li>• <b>recargos por impago o retrasos</b> en impuestos retenidos o seguridad social,</li> <li>• gastos originados por los <b>miembros de las juntas directivas o consejos de dirección de las entidades</b>.</li> </ul>

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



**Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:**

**CC: con cuenta justificativa completa** (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)

**CR: con cuenta justificativa reducida** (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)

**AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa.** (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)

Documentación para la justificación económica	CC	CR	AC
<b>Contratos</b> , en caso de personal <b>no</b> considerado como <b>cooperante</b> (personal <b>local</b> y personal <b>en sede</b> )	X		
<b>Relación</b> del personal contratado en calidad de <b>cooperante</b> (personal <b>expatriado</b> ) con indicación de fechas de inicio y fin, en su caso, de los contratos.	X		
<b>Nóminas* firmadas</b> por los trabajadores, recibos o facturas de las cantidades percibidas, <b>recibos</b> de nóminas, <b>boletines de cotización a la Seguridad Social</b> , facturas acreditativas del <b>pago de las pólizas</b> , <b>impresos de retenciones</b> de IRPF, etc. Si la <b>imputación</b> de las nóminas <b>es parcial</b> , se podrán imputar a la subvención <b>un número de nóminas completas y/o fracción</b> de ellas <b>hasta un importe total equivalente</b> al que representaría la suma de sus imputaciones parciales.			X
Si la <b>imputación</b> de las nóminas de un trabajador <b>es parcial</b> , <b>certificado</b> emitido por el responsable de la ONGD o socio local donde conste <b>el tiempo</b> dedicado y el <b>importe</b> a imputar.			X

**\* Durante el examen de las cuentas justificativas, la AECID podrá solicitar la aportación de esta documentación o realizar entrevistas con los trabajadores.**

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



**Servicios técnicos y profesionales**

<b>Descripción</b>	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios requeridos para la realización de <b>capacitaciones, seminarios, informes</b> (distintos de los de identificación, evaluación y auditoría que se imputan a sus propias partidas), <b>proyectos de obra, publicaciones, control de gestión u otras necesidades</b>, contempladas en la formulación o en sus modificaciones debidamente autorizadas, <b>que no impliquen relación laboral</b> y no puedan incluirse en otras partidas</li> <li>las pólizas de <b>seguros</b> de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil suscritos a nombre de <b>voluntarios</b>, que se <b>deriven directamente de su relación con la intervención.</b></li> </ul>
<b>Condiciones</b>	En caso de <b>voluntarios de los socios locales</b> , para poder imputar gastos de seguros, deberá haberse suscrito con ellos un <b>acuerdo de colaboración equivalente</b> al que preceptivamente se exige en <b>caso del Voluntariado español.</b>

**Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:**

**CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)**

**CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)**

**AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)**

Documentación para la justificación económica	CC	CR	AC
<p>En caso de contratación <b>superior a 12.000 €:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ofertas</b> recibidas,</li> <li><b>memoria justificativa</b> de la oferta seleccionada en el caso de que <b>no sea la más económica,</b></li> <li><b>informe</b> motivado (en su caso) de la <b>no concurrencia</b> de ofertas <b>avalado por la OTC o Embajada</b> correspondiente</li> <li><b>Contrato</b> (o su copia compulsada).</li> </ul>	X		
Sea cual sea su cuantía, si la contratación <b>no se efectúa en el mercado local, visto bueno de la OTC o Embajada</b> acreditando su imposibilidad	X		
Si los gastos <b>están comprendidos</b> en el presupuesto de una <b>Certificación de Ejecución de Actividades</b> cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID, documento de " <b>Certificación de Ejecución de Actividades</b> " según modelo disponible en <a href="http://www.aecid.es/ongd">www.aecid.es/ongd</a>	X		
Si los gastos <b>no están comprendidos</b> en el presupuesto de una <b>Certificación de Ejecución de Actividades</b> cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Facturas u otros documentos de tráfico legal.</b></li> <li>En caso de utilización de <b>recibos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recibos</b></li> <li>- <b>Autorización</b> de la AECID <b>previa a la ejecución del gasto</b></li> </ul> </li> </ul>			X
Si se imputan gastos de <b>seguros de voluntarios, acuerdos de colaboración</b> suscritos con la <b>ONGD/Agrupación</b> o sus <b>socios locales</b>			X

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



<b>Fondos rotatorios</b>																													
<b>Descripción</b>	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>aporte</b> económico para los <b>préstamos</b></li> <li>• <b>gastos de gestión y administración</b> del Fondo,</li> <li>• <b>gastos financieros</b> y todos aquellos directamente ligados al Fondo, dentro del periodo de ejecución</li> </ul>																												
<b>Condiciones</b>	<p>El Fondo debe haber sido <b>contemplado en la formulación</b> mediante presentación del <b>proyecto de reglamento del Fondo</b>, que incluirá la cuantía de los préstamos, el número de beneficiarios, el tipo de interés, el periodo de carencia y el plazo de devolución.</p> <p><b>No puede superar el 10%</b> de los <b>gastos directos</b> financiados</p> <p>Para Fondos <b>superiores a 50.000 €</b>, la ONGD está obligada a <b>presentar auditoría financiero-contable externa</b>.</p> <p><b>A la finalización de la intervención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si <b>no fuera preciso dar continuidad</b> al Fondo rotatorio, los <b>saldos remanentes</b> de capital e intereses serán considerados como <b>remanentes de la subvención</b>, y podrán ser <b>empleados en actividades</b> de la misma, dentro de su <b>plazo de ejecución</b>, sin necesidad de autorización previa, salvo que su empleo implique la introducción de modificaciones sustanciales, en cuyo caso se solicitará autorización de la AECID.</li> <li>• si se prevé la <b>continuidad</b> del Fondo más allá del final de la ejecución de la intervención, deberá <b>suscribirse</b> con la entidad a la que se vincule o transfiera la gestión del fondo rotatorio <b>un acuerdo</b> en el que se manifieste el <b>compromiso</b> de continuar incorporando los beneficios obtenidos por el fondo <b>a la finalidad para la que se creó</b>, tras la finalización de la actuación financiada por la AECID, <b>por un período mínimo de cinco años</b>.</li> </ul>																												
<p><b>Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:</b></p> <p><b>CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</b></p> <p><b>CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</b></p> <p><b>AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)</b></p>																													
<b>Documentación para la justificación económica</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th><b>CC</b></th> <th><b>CR</b></th> <th><b>AC</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Listados de préstamos concedidos durante el período con indicación de beneficiarios, importes, intereses, plazos y destino del préstamo.</i></td> <td align="center"><b>X</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Documentación bancaria relativa al/los ingreso/s de transferencias o traspasos de fondos de la subvención al Fondo.</i></td> <td align="center"><b>X</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>En caso de Fondos superiores a 50.000 €, Auditoría externa</i></td> <td align="center"><b>X</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>En caso de Fondos hasta 50.000 €, memoria económica.</i></td> <td align="center"><b>X</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Compromiso escrito y firmado por la entidad, a la que se vincula o transfiere la gestión del fondo rotatorio, de continuar incorporando los beneficios obtenidos por el fondo, tras la finalización de la actuación financiada por la AECID, por un período mínimo de cinco años.</i></td> <td align="center"><b>X</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Contratos de préstamo entre los prestatarios últimos y la entidad administradora del Fondo, así como recibos de entregas de fondos.</i></td> <td></td> <td></td> <td align="center"><b>X</b></td> </tr> </tbody> </table>		<b>CC</b>	<b>CR</b>	<b>AC</b>	<i>Listados de préstamos concedidos durante el período con indicación de beneficiarios, importes, intereses, plazos y destino del préstamo.</i>	<b>X</b>			<i>Documentación bancaria relativa al/los ingreso/s de transferencias o traspasos de fondos de la subvención al Fondo.</i>	<b>X</b>			<i>En caso de Fondos superiores a 50.000 €, Auditoría externa</i>	<b>X</b>			<i>En caso de Fondos hasta 50.000 €, memoria económica.</i>	<b>X</b>			<i>Compromiso escrito y firmado por la entidad, a la que se vincula o transfiere la gestión del fondo rotatorio, de continuar incorporando los beneficios obtenidos por el fondo, tras la finalización de la actuación financiada por la AECID, por un período mínimo de cinco años.</i>	<b>X</b>			<i>Contratos de préstamo entre los prestatarios últimos y la entidad administradora del Fondo, así como recibos de entregas de fondos.</i>			<b>X</b>
	<b>CC</b>	<b>CR</b>	<b>AC</b>																										
<i>Listados de préstamos concedidos durante el período con indicación de beneficiarios, importes, intereses, plazos y destino del préstamo.</i>	<b>X</b>																												
<i>Documentación bancaria relativa al/los ingreso/s de transferencias o traspasos de fondos de la subvención al Fondo.</i>	<b>X</b>																												
<i>En caso de Fondos superiores a 50.000 €, Auditoría externa</i>	<b>X</b>																												
<i>En caso de Fondos hasta 50.000 €, memoria económica.</i>	<b>X</b>																												
<i>Compromiso escrito y firmado por la entidad, a la que se vincula o transfiere la gestión del fondo rotatorio, de continuar incorporando los beneficios obtenidos por el fondo, tras la finalización de la actuación financiada por la AECID, por un período mínimo de cinco años.</i>	<b>X</b>																												
<i>Contratos de préstamo entre los prestatarios últimos y la entidad administradora del Fondo, así como recibos de entregas de fondos.</i>			<b>X</b>																										

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



<b>Funcionamiento en el terreno</b>					
<b>Descripción</b>	Incluye: <b>Gastos corrientes</b> de funcionamiento de electricidad, agua, comunicaciones, mantenimiento, seguridad, limpieza, alquileres de sedes y otros análogos acaecidos en el país de ejecución, <b>en el periodo de ejecución</b> y ligados al <b>mantenimiento de las sedes y la organización del socio local o de la ONGD española</b>				
<b>Condiciones</b>	<b>En total no pueden superar el 1% de la subvención</b>				
	Las facturas y justificantes de estos gastos <b>pueden atribuirse por porcentajes a varios convenios y/o proyectos.</b>				
	<b>Sólo</b> se pueden imputar gastos de funcionamiento en el terreno de la <b>ONGD española</b> si <b>tiene abierta una oficina</b> a su nombre en el país de ejecución.				
	<b>No</b> se pueden imputar <b>gastos corrientes de la vivienda del expatriado.</b>				
<b>Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:</b> <b><u>CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</u></b> <b><u>CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</u></b> <b><u>AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)</u></b>					
<b>Documentación para la justificación económica</b>			<b>CC</b>	<b>CR</b>	<b>AC</b>
<i>Contratos, en caso de alquileres de sedes</i>					<b>X</b>
<i>Facturas y otros documentos de tráfico legal</i>					<b>X</b>
<i>En caso de utilización de <b>recibos</b> para determinados alquileres:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recibos</b></li> <li>• <b>Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto</b></li> </ul>					<b>X</b>

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



**Viajes, alojamientos y dietas**

<p align="center"><b>Descripción</b></p>	<p><b>Se dividen en tres tipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Liquidación de dietas y gastos de movilidad</b> individuales (modelo de la AECID disponible en <a href="http://www.aecid.es/ongd">www.aecid.es/ongd</a>): Sólo para <b>personal con una relación laboral</b> (expatriado, local o en sede).</li> <li>• <b>Desplazamientos colectivos:</b> gastos de desplazamientos efectuados de forma colectiva (por personal, beneficiarios u otros). Se imputan <b>por los costes reales</b> con listados de justificantes y <b>sus facturas o recibos</b>.</li> <li>• <b>Otros (se justifican con justificantes individuales de gasto):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>combustible, seguros y mantenimiento de vehículos</b> específicamente <b>identificados y vinculados</b> a la intervención, es decir, que <b>estén a nombre de la ONGD o de su contraparte</b>, nunca de personas físicas, y que estén destinados al servicio del proyecto o convenio. Los gastos en que puedan incurrir los vehículos propiedad de personas físicas, cuando se pongan al servicio de una intervención, serán resarcidos con el pago del kilometraje incluido en una liquidación de dietas y gastos de movilidad.</li> <li>✓ desplazamientos de <b>voluntarios y beneficiarios</b> individuales</li> <li>✓ desplazamientos que se requieran para la <b>prestación de servicios técnicos y profesionales que no requieran de un contrato escrito</b> (servicios <b>esporádicos</b> de formadores, etc.)</li> <li>✓ desplazamientos <b>por motivos de trabajo</b> (asistencia a reuniones, etc.) <b>dentro del lugar de residencia</b> habitual en el país de ejecución</li> </ul> </li> </ul>
<p align="center"><b>Condiciones</b></p>	<p><b>De las liquidaciones de dietas y gastos de movilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• viajes realizados de forma separada y <b>distinta de los viajes colectivos</b>,</li> <li>• para trabajos concretos de <b>poca duración (máximo treinta días)</b></li> <li>• <b>siempre fuera del lugar de residencia habitual</b> en el país de ejecución.</li> <li>• las hojas de liquidación de dietas <b>serán firmadas por el interesado</b> y contarán con el <b>visto bueno del responsable</b> para el control de estos gastos autorizado por la ONGD o contrapartes.</li> <li>• <b>LIQUIDACIÓN DE DIETAS:</b> la <b>dieta completa (alojamiento más manutención) máxima</b> imputable a la subvención es de <b>100 euros/día</b>. El importe que se impute <b>no precisa ser acreditado mediante facturas o recibos, ni de manutención ni de alojamiento</b>. Es <b>responsabilidad de la ONGD</b> que este importe se ajuste a la realidad del gasto realizado y a los precios medios de la zona a la que se realice el desplazamiento.</li> <li>• <b>LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>vehículos alquilados</b> se justifican con las <b>facturas</b> de la agencia de alquiler y de la gasolina, y especificando el número de kilómetros</li> <li>✓ los viajes en <b>vehículo propio</b> del personal se imputan por kilómetros realizados, con un máximo de <b>0,19 €/kilómetro</b> y <b>no precisan de presentación de facturas. No pueden imputarse a la subvención gastos de gasolina, seguros, mantenimiento, etc.</b> de vehículos propiedad del personal ya que el pago de kilometraje es una media para compensación de todo tipo de gastos.</li> <li>✓ los <b>pasajes</b> de aviones, trenes, autobuses, etc., adquiridos directamente o a través de agencias, deben acreditarse <b>mediante facturas</b>. Podrán utilizarse <b>recibos</b> si han sido <b>autorizados previamente</b> por la AECID.</li> <li>✓ de los desplazamientos en avión sólo serán imputables a la subvención los que se efectúen en clase turista.</li> </ul> </li> </ul>

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



<b>Condiciones (cont.)</b>	<p><b>De los desplazamientos colectivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La justificación <b>se acompañará</b> de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ un <b>resumen</b>, por viaje o actividad, con la <b>suma de los gastos, desglosada por los tres conceptos</b> (transporte, alojamiento y manutención), en el que se <b>especificará el número de personas</b> incluidas, <b>numero de días y fechas, kilómetros</b> recorridos (si se contabilizan gastos de gasolina de los vehículos) y <b>medio de transporte</b> utilizado, con el visto bueno del responsable para el control de esos gastos autorizado por la ONGD, o contrapartes.</li> <li>✓ los <b>listados de justificantes de pagos</b> efectuados por transporte, comidas, alojamientos,</li> <li>✓ las facturas o recibos acreditativos de los gastos y la autorización de la AECID en caso de éstos últimos</li> <li>✓ un <b>listado de todos los participantes</b> debidamente <b>firmado</b> por éstos.</li> </ul> </li> <li>El <b>resumen</b> descrito se considera como <b>un único justificante</b> a los efectos de <b>su inclusión en el listado de comprobantes</b> justificativos del gasto</li> </ul>			
	<p><b>De Otros gastos de dietas y movilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>se <b>acreditan mediante cada uno de sus justificantes individuales</b>. Los gastos repetitivos de pequeñas cuantías y con justificantes de reducido tamaño (tickets de autobús, supermercado, etc.) se podrán unificar en uno solo, siempre que sean de la misma naturaleza, a los efectos de su inclusión en el listado de comprobantes justificativos del gasto.</li> <li>en los justificantes de gasto en concepto de <b>gasolina de vehículos</b> que estén específicamente <b>identificados en la intervención y vinculados</b> a ésta, <b>debe figurar la identificación del vehículo</b> de que se trate.</li> <li>si los servicios técnicos o profesionales <b>requieren la suscripción de un contrato</b>, los gastos de desplazamiento y dietas <b>estarán comprendidos en el precio del contrato</b>, computarán a efectos de los límites aplicables en la normativa de contratación y se justificarán de acuerdo con sus correspondientes apartados, imputándose a la misma partida que el contrato.</li> <li>en caso de <b>voluntarios de los socios locales</b>, para poder imputar gastos viajes, alojamientos y dietas, deberá haberse suscrito con ellos un <b>acuerdo de colaboración equivalente</b> al que preceptivamente se exige en <b>caso del Voluntariado español</b>.</li> <li><b>no son financiables los gastos diarios de desplazamiento del domicilio al trabajo, y viceversa</b>, del personal al servicio del proyecto o convenio.</li> </ul>			
<p><b>Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:</b></p> <p><b>CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</b></p> <p><b>CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)</b></p> <p><b>AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)</b></p>				
<b>Documentación para la justificación económica</b>		<b>CC</b>	<b>CR</b>	<b>AC</b>
<p><i>Si los gastos <b>están comprendidos</b> en el presupuesto de una <b>Certificación de Ejecución de Actividades</b> cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID, documento de <b>“Certificación de Ejecución de Actividades”</b> según modelo disponible en <a href="http://www.aecid.es/ongd">www.aecid.es/ongd</a></i></p>		<b>X</b>		

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



<p><b>Si los gastos <i>no están comprendidos</i> en el presupuesto de una <b>Certificación de Ejecución de Actividades</b> cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID:</b></p>				
<p><b>En caso de liquidaciones de dietas y movilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hojas de Liquidación</b> de dietas (modelo en <a href="http://www.aecid.es/onqd">www.aecid.es/onqd</a>)</li> <li>• <b>Sólo para gastos de transporte distintos de kilometraje de vehículos propios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Facturas u otros documentos de tráfico legal.</b></li> <li>- <b>En caso de utilización de recibos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>Recibos</b></li> <li>. <b>Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>				<b>X</b>
<p><b>En caso de desplazamientos colectivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>resumen, por viaje o actividad, con la suma de los gastos, desglosada por los tres conceptos</b> (transporte, alojamiento y manutención), en el que se <b>especificará el número de personas</b> incluidas, <b>numero de días y fechas, kilómetros</b> recorridos (si se contabilizan gastos de gasolina de los vehículos) y <b>medio de transporte</b> utilizado, con el visto bueno del responsable para el control de esos gastos autorizado por la ONGD, o contrapartes.</li> <li>• <b>listados de justificantes de pagos</b> efectuados por transporte, comidas, alojamientos,</li> <li>• <b>listado de todos los participantes</b> debidamente <b>firmado</b> por éstos.</li> </ul>		<b>X</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Facturas u otros documentos de tráfico legal.</b></li> <li>• <b>En caso de utilización de recibos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recibos</b></li> <li>- <b>Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto</b></li> </ul> </li> </ul>				<b>X</b>
<p><b>En caso de otros gastos de dietas y movilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se imputan gastos de <b>voluntarios, acuerdos de colaboración</b> suscritos con la ONGD o sus socios locales</li> <li>• <b>Facturas u otros documentos de tráfico legal.</b></li> <li>• <b>En caso de utilización de recibos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recibos</b></li> <li>- <b>Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto</b></li> </ul> </li> </ul>				<b>X</b>

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



**Gastos financieros**

<b>Descripción</b>	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gastos de <b>asesorías jurídicas o financieras</b>,</li> <li>• gastos <b>notariales y registrales</b>,</li> <li>• gastos <b>bancarios de las cuentas</b> que figuren a nombre del proyecto o convenio,</li> <li>• gastos derivados de las <b>compulsas</b> de documentos por notarios, autoridades locales o servicios consulares españoles,</li> <li>• gastos de <b>traducción</b> de documentos cuando <b>se requieran en idioma español</b>.</li> </ul>
<b>Condiciones</b>	<p>Para su imputación a la subvención deben ser <b>indispensables</b> para la ejecución de la intervención y que <b>no deriven de malas prácticas</b> o incumplimientos legales por parte de la ONGD y/o sus contrapartes.</p>

**Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:**

**CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)**

**CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)**

**AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)**

Documentación	CC	CR	AC
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Facturas y otros documentos de tráfico legal</b> (Los justificantes de gasto de compulsas y traducciones podrán estar fechados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de ejecución de la intervención).</li> <li>• <b>Documentación bancaria (extractos y otros)</b></li> </ul>			X

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



**Gastos vinculados a Educación para el Desarrollo en España**

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gastos <b>derivados de actividades en España</b> para <b>Educación para el Desarrollo y Sensibilización social</b>. Puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal:</li> <li>• Equipos, materiales y suministros</li> <li>• Viajes, alojamientos y dietas</li> <li>• Servicios técnicos y profesionales</li> <li>• Amortizaciones de bienes y equipos</li> <li>• <b>Sólo a partir de 2010 y exclusivamente para intervenciones de Educación para el Desarrollo</b> en España, podrán valorizarse las horas de trabajo realizadas de forma voluntaria y gratuita, con un máximo de 30 euros por hora. Todo trabajo voluntario que se lleve a cabo deberá realizarse bajo la forma de contrato privado, en el que consten explícitamente las responsabilidades (deberes y derechos) de cada parte implicada, destacando el papel que dicho voluntariado asumirá en la intervención. En este contrato debe hacerse explícito el nombre, apellidos y DNI de la persona voluntaria. La justificación del gasto deberá acompañarse de declaración firmada por el voluntario en la que se indique el número de horas dedicadas al proyecto.</li> </ul>
<p><b>Condiciones</b></p>	<p><b>Puede imputarse</b> este tipo de gastos::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en el caso de <b>proyectos: sólo en los específicos para este ámbito de actuación.</b></li> <li>✓ en los <b>convenios específicos para este ámbito de actuación</b></li> <li>✓ en los <b>convenios no específicos</b> con los siguientes <b>límites</b>:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta un máximo de <b>12.000 euros/año</b> para <b>seminarios, talleres y actividades de difusión.</b></li> <li>- Hasta un máximo de <b>10.000 euros/año</b> para <b>publicaciones, páginas web y otros soportes de comunicación.</b></li> </ul> </li> </ul> <p>Estos <b>límites</b> se entenderán referidos a la <b>media del total del gasto</b> efectuado en el <b>total de años</b> de ejecución del convenio.</p> <p>Deberá <b>hacerse entrega</b> a la AECID de un <b>ejemplar de cada publicación, CD, DVD u otros soportes de imagen y/o sonido</b> cuya realización se financie total o parcialmente con la subvención AECID, pudiendo ésta <b>disponer libremente</b> de dichos materiales para su difusión y exhibición gratuita. En toda utilización o referencia a estos materiales que pudiera realizar la AECID se hará mención expresa a la ONGD ejecutora.</p> <p>Todos los productos que así lo requieran deberán <b>incorporar el nombre y/o logotipo de la AECID</b>, acompañado por la frase “Con la financiación de”. Todas las comunicaciones públicas que tengan lugar durante el proyecto, deberán citar expresamente a la AECID como colaborador o financiador.</p> <p>Los <b>documentos publicados</b> como acción o resultado de algún proyecto o convenio financiado por la AECID, además de contener el logotipo o nombre de la AECID como financiador, habrán de <b>incluir el siguiente párrafo</b>, traducido a las lenguas en que se publique el documento: <i>“Está publicación ha sido realizada con el apoyo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). El contenido de dicha publicación es responsabilidad exclusiva de “NOMBRE ENTIDAD” y no refleja necesariamente la opinión de la AECID”.</i></p>

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



La contratación de **actividades en España** para **Educación para el Desarrollo y Sensibilización social** es **subcontratación**, por tanto su importe tiene que estar dentro del **límite del 15 %** que se admite para el total de las subcontrataciones con cargo a la subvención.

**Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID:**

**CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)**

**CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la ONGD por si llegara a ser requerida posteriormente)**

**AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la ONGD; presentar sólo si es requerida durante la revisión)**

Documentación	CC	CR	AC
<p>En caso de subcontratación con empresas u otras ONGD mayor de 12.000 €:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ofertas</b> recibidas,</li> <li>• <b>memoria justificativa</b> de la oferta seleccionada en el caso de que <b>no sea la más económica</b>,</li> <li>• <b>informe motivado</b> (en su caso) de la <b>no concurrencia</b> de ofertas <b>avalado por la OTC o Embajada</b> correspondiente, y</li> <li>• <b>contrato</b> (o su copia compulsada).</li> </ul>	X		
<p>La que corresponda <b>según el tipo de gasto</b> (personal, suministros, viajes, etc.) ver su correspondiente apartado</p>			
<p>En caso de amortización de horas de trabajo realizadas por voluntarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>contrato privado</b>, en el que consten explícitamente las responsabilidades (deberes y derechos) de cada parte implicada, destacando el papel que dicho voluntariado asumirá en la intervención. En este contrato debe hacerse explícito el nombre, apellidos y DNI de la persona voluntaria.</li> <li>• <b>declaración firmada por el voluntario</b> en la que se indique el número de horas dedicadas al proyecto.</li> </ul>	X		

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



**9. RESUMEN DE INCIDENCIAS QUE PRECISAN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA AECID**

**9.1. ÓRGANO CONCEDENTE**

❖ **Quién es el Órgano concedente**

El Órgano concedente de las subvenciones de la AECID es su **Presidenta** o, por delegación, su **Directora**.

Los **cambios de las condiciones** en las que se concedió la subvención sólo pueden ser **autorizados por quién aprobó su concesión**, es decir, **por el Órgano concedente**. En el caso de **subvenciones a ONGD**, las **competencias** del Órgano concedente para **autorización** de estos **cambios están delegadas** en la **Directora de Cooperación Sectorial y Multilateral**.

Siempre que en la normativa **se hace referencia** a la introducción de **cambios de las condiciones** en las que se concedió la subvención y se indica que precisarán autorización de la AECID, **implica que es necesario recabar la autorización previa del Órgano concedente**.

Otras **incidencias no consideradas cambios** de las condiciones en las que se concedió la subvención pueden **ser autorizadas por las OTC/Embajadas o no precisar autorización**.

❖ **Cómo se tramitan las solicitudes al Órgano concedente**

Para recabar la autorización de un cambio de las condiciones en las que se solicitó la subvención es necesario **remitir por escrito al Órgano concedente una solicitud** en la que se **justifiquen** suficientemente **los motivos y la necesidad** del cambio solicitado.

Las solicitudes al Órgano concedente se tramitan a **través del Departamento de ONGD** de la AECID, dirigidas a:

**SRA. PRESIDENTA  
AECID  
DEPARTAMENTO DE ONGD  
AVDA. DE LOS REYES CATÓLICOS NÚM. 4  
28004 MADRID**

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



**9.2. AUTORIZACIONES DEL ÓRGANO CONCEDENTE Y SILENCIO ADMINISTRATIVO**

Las **autorizaciones** de cambios de las condiciones en las que se concedió la subvención **se resolverán** por el Órgano concedente **y se notificarán en el plazo de 45 días naturales desde la recepción de las solicitudes en el Registro General** de la AECID. Este plazo **se interrumpirá** cuando la AECID **requiera aclaraciones** complementarias y **se reanudará** en la **fecha de entrada en el Registro General** de la AECID **de la correspondiente contestación**.

Estas resoluciones **ponen fin a la vía administrativa**, pudiéndose interponer contra ellas el **recurso potestativo de reposición** ante la Presidencia de la AECID en el plazo de un mes, o bien **ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo** en la forma y plazo previstos por la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Si **transcurren 45 días sin que la AECID haya resuelto**, se aplica el silencio administrativo que **puede ser negativo o positivo** según los supuestos. En subvenciones a ONGD, el resumen es:

<b>CAMBIOS QUE PRECISAN AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO CONCEDENTE</b>
<b>El silencio administrativo es positivo: aprobación</b>
Prórrogas de cualquiera de los plazos establecidos, excepto las prórrogas para la realización de transferencia de bienes o acuerdos alternativos, o para la vinculación de estos bienes a otros proyectos o convenios.
Modificaciones sustanciales
Utilización de recibos de caja
Autorización de uso de Certificaciones de Actividades y de sus modificaciones
Uso de tarifas
La realización de evaluaciones no obligatorias ni previstas en la formulación aprobada
La realización de auditorías no obligatorias ni previstas en la formulación aprobada, salvo que se financien con rendimientos financieros.
La utilización de rendimientos financieros o impuestos indirectos recuperados durante el plazo de ejecución en actividades no previstas o que impliquen modificaciones sustanciales
La utilización de remanentes, rendimientos financieros o impuestos indirectos recuperados en nuevas actividades tras el final de la ejecución
<b>El silencio administrativo es negativo: denegación</b>
Propuesta alternativa a la transferencia de inmuebles y equipos
Prórroga contemplada para la realización de transferencia de bienes o acuerdos alternativos, o para la vinculación de estos bienes a otros proyectos o convenios.

**\* Para que pueda considerarse aprobada una solicitud por silencio administrativo, es requisito imprescindible que la solicitud se haya presentado en plazo y que lo solicitado no sea de contenido imposible, es decir, contrario a la normativa aplicabl, o dañe a terceros.**

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



### 9.3. AUTORIZACIONES DE LAS OTC/EMBAJADAS

Es suficiente el visto bueno o la autorización previa de las **OTC, representaciones consulares o Embajadas de España, o de la Embajada del país de la Unión Europea\*** que ejerza la representación de España en el país de ejecución, que se **adjuntará a los informes de seguimiento o finales, sin necesidad de posterior autorización del Órgano concedente**, en los siguientes casos:

- **En los procedimientos de Contratación:**
  - el visto bueno **acreditando la imposibilidad** de proceder a la adquisición o contratación en el **mercado local**,
  - el visto bueno **acreditando la imposibilidad** de **obtener concurrencia de ofertas**.
- **La acreditación de que los impuestos indirectos no son legalmente recuperables**, con la que deberá contar la declaración responsable del representante de la ONGD en caso de imposibilidad de obtener un certificado de la Administración Tributaria del país de ejecución.
- **Informe de conformidad** respecto de la **imposibilidad de abrir cuentas bancarias a nombre de un proyecto o convenio** de acuerdo con la legislación local.
- El **visto bueno para la no visibilización** del logo de la AECID.
- **La acreditación sobre la normativa interna** del país de ejecución, cuando ésta entre en contradicción con los requisitos exigidos por la normativa de la AECID y no sea posible aportar la propia norma interna o una acreditación emitida por autoridad competente del país de ejecución.
- **En la justificación mediante Certificaciones de Ejecución de Actividades:**
  - La **autorización de variaciones del número de unidades** sobre las contempladas en el presupuesto aprobado **para una Certificación de Ejecución de Actividades**, o sus modificaciones debidamente autorizadas.
  - Las **Certificaciones finales de Ejecución de Actividades**.

*\* Cuando los gastos se efectúen en España, todas las referencias a las OTC/Embajadas incluidas en las presentes normas se entenderán referidas al Departamento de ONGD de la Dirección de Cooperación Sectorial y Multilateral de la AECID.*

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



## 10. REINTEGROS

### 10.1. TIPOS

Se distinguen **dos tipos** de reintegros de fondos:

- Las **devoluciones de remanentes no invertidos** habiéndose **alcanzado los resultados previstos** y aquellos que, aún no habiéndose alcanzado estos resultados, se deriven **del cese de las intervenciones por causas ajenas a la ONGD**, así como **los excesos de financiación** por acumulación de subvenciones de varias procedencias.
- Los reintegros **derivados de los incumplimientos** de la normativa aplicable.

Los reintegros además **pueden** realizarse **voluntariamente** o **a instancias de la AECID**.

En todos los casos, la cuantía del reintegro será de:

El importe total o parcial de la subvención a reintegrar
+ los intereses de demora* del importe anterior, calculados desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro o se produzca éste voluntariamente
+ los rendimientos financieros devengados por la subvención concedida
<b>= IMPORTE A REINTEGRAR</b>

\* El interés de demora es el interés legal del dinero, que se publica anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, incrementado en un 25 %. Se aplica a cada año transcurrido desde el pago de la subvención, o fracción en número de días. Para los años 2005-2010 estos intereses son:

<b>Año</b>	<b>Intereses + 25%</b>
2005	5
2006	5
2007	6,25
2008	6,87
2009 (del 1 de enero al 31 de marzo)	6,87
2009 (del 1 de abril al 31 de diciembre)	5
2010	5

En el caso de los **Convenios**, los intereses de demora serán **calculados independientemente para cada una de las anualidades desde sus respectivas fechas de pago**. Cuando los reintegros sean parciales, **se entenderá que los fondos a reintegrar corresponden a los recibidos en la última anualidad; si esta fuera insuficiente, la diferencia se aplicará a la penúltima anualidad y así sucesivamente**.

**NORMAS DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS Y CONVENIOS DE ONGD**  
(Resolución de 24 de marzo de 2009)  
**GUÍA DE APLICACIÓN**



*Ejemplo:*

*Subvención pagada el 25 de julio de 2006.*

*Remanente de 3.500 €*

*Fecha del reintegro 7 de mayo de 2009*

<b>Año</b>	<b>Días</b>	<b>Interés</b>	<b>reintegro= remanente*días*interés/(365*100)</b>
2006	160	5,000	76,71
2007	365	6,2500	218,75
2008	366	6,8700	241,11
2009 (hasta el 31 de marzo)	90	6,8700	59,28
2009 (del 1 de abril al 7 de mayo)	37	5,000	17,74
<b>Importe reintegro</b>			<b>613,59</b>

En caso de **reintegros parciales**, la liquidación **tendrá en cuenta el recálculo** respecto a la parte no reintegrable de la subvención, de los **porcentajes** establecidos en la normativa en relación con el máximo admisible de **gastos indirectos, costes de funcionamiento, subcontrataciones y fondos rotatorios**, y de los **mínimos exigibles de financiación ajena y financiación propia**.

La ONGD **podrá reintegrar de forma voluntaria\*** a la cuenta de la AECID en el Banco de España, aquellas cantidades que, por circunstancias sobrevenidas, se manifiesten o perciban **como remanentes o no aplicables** a la subvención. **Los reintegros voluntarios deberán comunicarse** a la AECID con informe razonado y de forma inmediata, e incluirse dicho informe junto al Informe Final.

**\*Se recomienda el reintegro de los remanentes no invertidos, tanto de principal como de rendimientos financieros, simultáneamente con la presentación de la cuenta justificativa, ya que se disminuirá el importe de los intereses de demora**

## 10.2. DEVOLUCIÓN DE REMANENTES NO INVERTIDOS Y EXCESOS DE FINANCIACIÓN

### ❖ Reutilización de remanentes

Se podrá **solicitar de la AECID la utilización de remanentes y rendimientos financieros no invertidos si:**

- se han **cumplido los objetivos** para los que fue concedida la subvención
- se **utilizarán para las mismas actividades u otras de análoga naturaleza** que sean continuidad de las anteriores,
- la **solicitud se realiza dentro del plazo de presentación del informe final.**

No se precisará autorización previa de la AECID para utilizar los remanentes en la realización de auditorías que no hubieran sido previamente presupuestadas (ver apartado 7.5).

### ❖ Incumplimiento por causas de fuerza mayor

Cuando se produzca un **incumplimiento total que tenga su origen en causas de fuerza mayor**, debidamente probadas, la ONGD podrá **presentar una liquidación** de los gastos en que haya incurrido, que deberá ser **aprobada por la AECID**, tras lo cual se procederá al **reintegro del resto de los fondos percibidos con los intereses de demora** y, en su caso, de los correspondientes rendimientos financieros devengados.

### ❖ Sobrefinanciación

Igualmente, cuando **la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras** subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, **supere el coste** de la actividad subvencionada se **reintegrará el exceso** obtenido sobre el coste de la intervención desarrollada. Este **exceso de financiación será prorrateado entre los distintos financiadores**, reintegrándose a la AECID la parte correspondiente a su aportación.

### 10.3. REINTEGROS POR INCUMPLIMIENTOS

Procede el **reintegro total o parcial** de la subvención así como la exigencia del **interés de demora** desde el momento del pago de la subvención y hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, **más los rendimientos financieros** devengados por la subvención, cuando se produzcan los siguientes incumplimientos:

- **Incumplimiento total o parcial de los resultados y actividades** que suponga una clara desviación sobre el objetivo específico previsto. Cuando se haya producido un incumplimiento parcial de los objetivos específicos del proyecto o actividad, el reintegro no afectará a las cantidades invertidas en los objetivos parcial o totalmente cumplidos.
- **Incumplimiento de la obligación de justificación**
- **Obtener la subvención sin reunir las condiciones** requeridas para ello
- **Incumplimiento de los objetivos** que suponga una clara desviación sobre el objetivo específico previsto para el que la subvención fue concedida
- **Cuando los gastos no se realicen** por cualquier causa **o se modifiquen sustancialmente sin autorización** expresa de la AECID.
- **Incumplimiento de las condiciones** impuestas a la ONGD con motivo de la concesión de la subvención

Los reintegros se **modularán** en función del **grado de incumplimiento, con los siguientes máximos:**

- **Incumplimiento total** de los fines para los que se otorgó la subvención: **máximo 100%**
- **Incumplimiento del plazo de ejecución** de la actividad **sin haberse autorizado** la correspondiente prórroga: **máximo 20%**. Este porcentaje deberá entenderse **respecto del gasto realizado con fecha posterior** a la finalización del plazo de ejecución.
- **Demora en la presentación de la justificación o justificación insuficiente o deficiente:** **máximo 10%**.

En el supuesto de **incumplimiento parcial**, la fijación de la cantidad que deba ser reintegrada por el beneficiario se determinará **en aplicación del principio de proporcionalidad**, que no obstante **se podrá modular** teniendo en cuenta el hecho de que el cumplimiento se aproxime significativamente al cumplimiento total, y se acredite por los beneficiarios una actuación inequívocamente tendente al cumplimiento de sus compromisos.

**Contra la Resolución** de reintegro, que pone fin a la vía administrativa, **se podrá interponer recurso potestativo de reposición** ante el órgano que dictó el acto, **en plazo de un mes** desde el día siguiente a su notificación, **o recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional**, no pudiéndose interponer simultáneamente ambos recursos.

#### 10.4. PRESCRIPCIÓN

El **derecho de la AECID a reclamar** los reintegros **prescribe** de acuerdo con las siguientes reglas:

- **Reintegros motivados en defectos de justificación:** a los **4 años** de la **presentación del informe final, o del informe económico de seguimiento** en caso de convenios de justificación económica por períodos anuales
- **Reintegros motivados en el incumplimiento de objetivos y resultados:** a los **4 años** de la presentación **del informe económico final**.
- **Reintegros motivados en el incumplimiento** de los **períodos de vinculación (afectación)**, siempre que la titularidad de los bienes haya permanecido en poder de la ONGD o de su socio local o de sus socios en agrupación: al **vencimiento del período de vinculación**.

Los plazos de prescripción **se interrumpen** cuando la **AECID actúa** o cuando se produce **alguno de los supuestos de interrupción de la prescripción** (Artº 39.3 de la LGS<sup>8</sup>)

---

<sup>8</sup> 39.3. El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

- a) Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora, conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro.
- b) Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora en el curso de dichos recursos.
- c) Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.

## **11. MODELOS**

Los **modelos** que se citan en esta Guía están **disponibles** en la página [www.aecid.es/ongd](http://www.aecid.es/ongd).

Los modelos de la página web de la AECID **se actualizan periódicamente**. Las versiones actualizadas son de **obligatoria utilización a partir de los cuatro meses** de su publicación en la web. Hasta ese momento **coexisten en la web con los anteriores**. La fecha de actualización se indica en los nombres de los archivos, de forma que sea identificable la última versión.

En tanto la AECID no habilite los medios para su presentación telemática, el conjunto de la documentación requerida en los **Informes** de seguimiento, finales y de planificación se **presentará en un ejemplar en papel y otro en soporte informático**, excepto los anejos con documentos gráficos, fotográficos, video, etc., y aquellos que resulten excesivamente voluminosos, que se adjuntarán sólo en soporte informático. Aquellos que solo sea posible pasar a soporte informático mediante escaner podrán presentarse exclusivamente en papel.

## **12. LEGISLACIÓN APLICABLE**

- Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre (BOE 18 de noviembre). En adelante LGS
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En adelante Reglamento LGS.
- Orden AEC/1303/2005 de 27 de abril (BOE 12 de mayo de 2005), por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a ONGD para la realización de intervenciones en materia de cooperación internacional para el desarrollo. En adelante Orden de bases.
- Resolución de 24 de marzo de 2009, de la Presidencia de la AECID, por la que se aprueban las normas de seguimiento y justificación de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo subvencionados a las ONGD.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. En adelante Orden EHA/1434/2007.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En adelante Ley 30/92.
- Ley 4/1999, de modificación de la ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En adelante Ley 4/99.