

ÍNDICE

0. Introducción	7
1. A tener en cuenta.....	8
1.1. - Persona responsable del informe final	8
1.2.- Obligación de conservar los documentos.....	8
1.3.- Aspectos procedimentales.....	8
1.3.1. - Plazo para presentar el informe final	8
1.3.2. - Ampliaciones de plazo.....	9
1.4. - Aportaciones valorizadas.....	10
1.5. - Variación en el % subvencionado	11
1.6 - Cuentas bancarias e intereses generados.....	12
1.7 – Subcontratación.....	12
1.8 - Entidades declaradas de utilidad pública	13
2. Justificación económica.....	13
2.1. -¿Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell o decreto 201/1997, de 1 de julio, del Consell?	13
2.2. - Documentación que deben de aportar junto con el informe final.....	14
2.3. - Documentos justificativos del gasto	15
2.3.1. - Las facturas	15
2.3.1.1. - ¿Quién debe expedir la factura?.....	15
2.3.1.2. - ¿Cuándo debe expedirse la factura?	15
2.3.1.3. - ¿Qué datos debe contener la factura?.....	16
2.3.1.4. - ¿Qué hacer si falta algún dato o éste es erróneo?	17
2.3.1.5. - ¿Qué hacer si la factura es electrónica?	17
2.3.2.- Los recibos	18
2.3.2.1. - ¿Quién puede emitir recibos?.....	18
2.3.2.2. - ¿Cuándo se podrán usar los recibos como justificantes de pago?	18
2.3.2.3. - ¿Qué ha de contener la solicitud y resolución de autorización de uso de recibos como justificantes?.....	18
2.3.2.4. - ¿Qué datos debe contener el recibo?	19
2.3.3. - La diligencia	19
2.3.4.- Consideraciones acerca del idioma.....	19
2.3.5. -La compulsas/cotejo	20
2.3.5.1. -¿Qué diferencia hay entre compulsas y cotejo?	20
2.3.5.2. -¿Quién puede cotejar o compulsar?	20
2.3.5.3. -Compulsas realizadas por personal ajeno a la Dirección General de Integración y Cooperación.....	20
2.3.5.4. -Compulsas realizadas por personal de la Dirección General de Integración y Cooperación	21
2.4. - Impuestos recuperables (IVA. o similares)	21
2.5. - Acreditación de la legalidad de los documentos locales.....	22

2.6. - Aporte de material generado	22
2.7. - Tipos de cambio	22
2.7.1. - ¿Qué tipo de cambio aplicar?.....	22
2.7.2. - ¿Cómo se justifican los cambios de moneda?	22
2.8 - Gastos de identificación, formulación, seguimiento y evaluación	23
3. - Partidas presupuestarias.....	23
3.1. - Costes directos.....	23
3.1.1. - Línea de base	23
3.1.1.1. - ¿Qué comprende?.....	23
3.1.1.2. - ¿Cómo se justifica?.....	23
3.1.2. - Adquisición y/o arrendamiento de terrenos/inmuebles.....	23
3.1.2.1. - ¿Qué comprende?.....	23
3.1.2.2. - ¿Cómo se justifican los gastos de adquisición?.....	24
3.1.2.3. - ¿Cómo se justifican los gastos de arrendamiento?.....	24
3.1.3. - Infraestructuras, construcción, mejora y reforma de inmuebles	25
3.1.3.1. - ¿Qué comprende?.....	25
3.1.3.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?.....	25
3.1.4. Arrendamiento y transporte de equipos	26.
3.1.4.1. - ¿Qué comprende?.....	26
3.1.4.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?.....	26
3.1.5. - Equipos, material y suministros	26
3.1.5.1. – Equipos	26
3.1.5.1.1. - ¿Qué comprende?	26
3.1.5.1.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?	27
3.1.5.2. – Suministros.....	27
3.1.5.2.1. - ¿Qué comprende?	27
3.1.5.2.2. - ¿Cómo se justifican?.....	27
3.1.5.3. - Gastos de envío de equipos.....	27
3.1.5.3.1. - ¿Qué comprende?	27
3.1.5.3.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?	28
3.1.5.4. - Transferencias bancarias	28
3.1.5.4.1. - ¿Qué comprende?	28
3.1.5.4.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?	28
3.1.5.5. - Servicios profesionales puntuales	28

3.1.5.5.1. - ¿Qué comprende?	28
3.1.5.5.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?	29
3.1.5.6. - Gastos de los participantes en talleres.....	29
3.1.5.6.1. - ¿Qué comprende?	29
3.1.5.6.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?	29
3.1.5.6.2.1.- Ponentes	29
3.1.5.6.2.2 – Alumnado y beneficiarios/as	30
3.1.5.7. – Amortizaciones	30
3.1.5.7.1. - ¿Qué comprende?	30
3.1.5.7.2. - ¿Cómo se calcula la amortización?.....	31
3.1.5.7.3. - ¿Cómo se justifican las amortizaciones? .	33
3.1.5.8. - Fondo rotatorio	33
3.1.5.8.1. - ¿Qué comprende?	33
3.1.5.8.2. - ¿Cómo se justifican?.....	33
3.1.5.8.3. - ¿Qué pasa con el fondo al finalizar el proyecto?	34
3.1.5.9. – Sensibilización.....	34
3.1.5.9.1. - ¿Qué comprende?	34
3.1.5.9.2. - ¿Cómo se justifican?.....	34
3.1.5.10. – Becarios	34
3.1.5.10.1. - ¿Qué comprende?	35
3.1.5.10.2. - ¿Cómo se justifican?.....	35
3.1.5.11. – Gastos de identificación, formulación, seguimiento .	35
3.1.5.11.1. - ¿Qué comprende?	35
3.1.5.11.2. - ¿Cómo se justifican?.....	35
3.1.6. - Material y suministros fungibles.....	35
3.1.6.1. - ¿Qué comprende?.....	35
3.1.6.2. - ¿Cómo se justifican?	35
3.1.7. - Gastos de publicidad.....	35
3.1.7.1. - ¿Qué comprende?	35
3.1.7.2. - ¿Cómo se justifican?	36
3.1.8. – Personal.....	36
3.1.8.1. - ¿Qué comprende?.....	36
3.1.8.2. - ¿Cómo se justifican?	37
3.1.8.2.1. - Contratos de trabajo.....	37
3.1.8.2.2. – Nóminas.....	37

0. INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende ser una orientación para justificar las subvenciones que la Dirección General de Integración y Cooperación viene concediendo en materia de Cooperación Internacional al Desarrollo para realizar actuaciones en los países estructuralmente empobrecidos o en el territorio de la Comunitat Valenciana a través de los siguientes instrumentos:

- La cooperación técnica
- La cooperación económica
- La cooperación financiera
- La investigación sobre el desarrollo
- La formación especializada en materia de cooperación internacional
- La acción humanitaria
- El codesarrollo
- La educación para el desarrollo
- La sensibilización social
- La comunicación para el desarrollo
- Comercio justo
- Cualquier otra acción de cooperación internacional para el desarrollo que se considere oportuna

Este manual está confeccionado para aquellos proyectos aprobados con posterioridad a la entrada en vigor del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, es decir, para proyectos que hayan terminado a partir del 17 de septiembre del 2010 inclusive. No obstante, para aquellos proyectos aprobados con anterioridad a la entrada en vigor de dicho Decreto se aplicará la Disposición Transitoria Única del mismo, sin que ello impida aplicar las pautas recogidas en este manual salvo las especificidades que se indicarán en cada uno de los apartados correspondientes.

La primera parte del manual se dedica a comentar aspectos que sin estar propiamente vinculados a la justificación económica de la subvención concedida, influyen de una u otra forma en el informe final como las ampliaciones de plazo, la persona responsable del informe final.

En la segunda parte se habla de puntos comunes a todas las partidas presupuestarias que engloba el informe final, como la compulsa, la diligencia, el idioma...Mientras que en la tercera parte se entra en el análisis de cada una de ellas.

Se ha considerado de interés incluir en este manual, a título recordatorio, los gastos no subvencionables, de ahí que se dedique un punto específico para ello.

Por último se ha dedicado un pequeño apartado al tema de reintegro donde se expone cuándo procede así como la forma de actuar al respecto y en relación al informe final.

1. A TENER EN CUENTA

1.1. - Persona responsable del informe final

En virtud de lo dispuesto en el artículo 12.3 y 44.3 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell la entidad solicitante o beneficiaria de la subvención es la única responsable de la ejecución del proyecto y consecuente justificación de la subvención concedida para ello.

Por ello, el informe final debe recoger los datos referenciados a la entidad beneficiaria y no al/los socio/s local/es.

Cítese como ejemplo la fecha de transferencia de fondos:

Se indicará aquella fecha en la que haya recibido los fondos la entidad beneficiaria y no el socio local

Asimismo, la entidad beneficiaria 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, así como de rellenar los correspondientes informes.

En el caso de las agrupaciones, la responsable ante la Dirección General de Integración y Cooperación es la entidad beneficiaria líder que ostente la representación del grupo y será ella quien deba aportar los informes y justificaciones requeridos, así como a quien se dirija la Dirección General de Integración y Cooperación para lo que se considere oportuno. (Art. 8.16 - Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell)

1.2.- Obligación de conservar los documentos

Los documentos originales justificativos del gasto que hayan sido pagados con fondos procedentes de la subvención concedida por la Dirección General de Integración y Cooperación, deben permanecer depositados en la sede de la entidad beneficiaria o de sus contrapartes locales durante cuatro años a contar desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

1.3.- Aspectos procedimentales

1.3.1. - Plazo para presentar el informe final

Como regla general el informe final debe ser presentado dentro de los tres meses siguientes a la finalización del proyecto, salvo que se haya aprobado la realización de una evaluación final de resultados y objetivos, y siempre y cuando se haya imputado ésta a la Generalitat Valenciana, en cuyo caso el plazo para presentar el informe final puede variar, si así lo determinan las bases de las convocatorias correspondientes.

No obstante, hay que tener presente la existencia del informe de auditor en aquellos casos en los que se haya optado por esta modalidad de justificación, siempre y cuando así lo hayan recogido las bases de la convocatoria

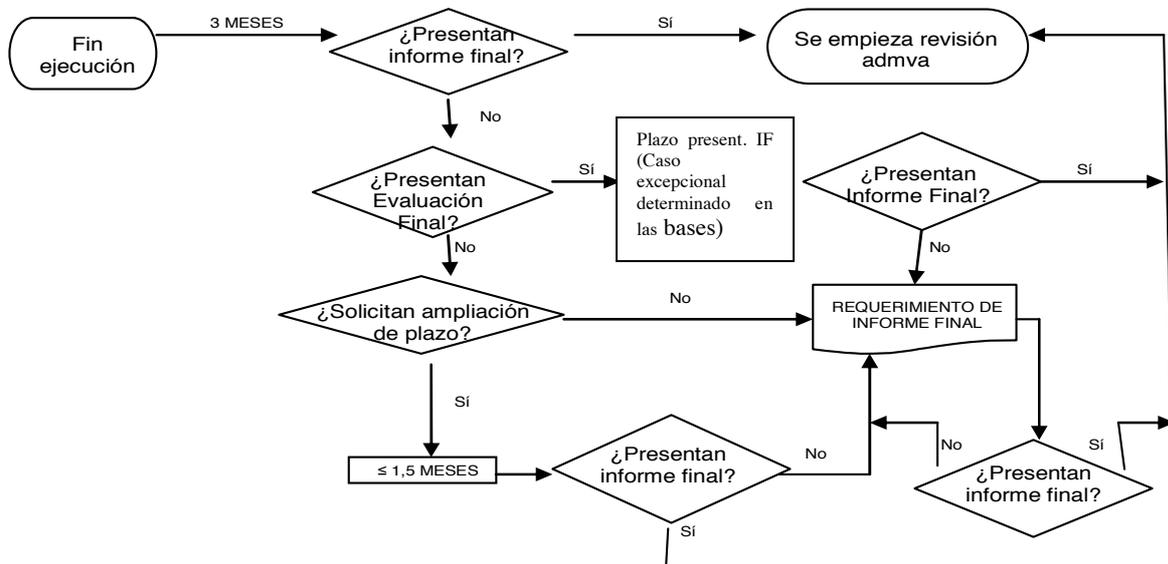
A efectos de determinar cuándo se ha de presentar el informe final, se detallan los plazos para cada uno de los supuestos que se pueden dar en función de si procede o no la evaluación final de objetivos y resultados:

- Sin evaluación

En este caso el plazo para presentar el informe final será de tres meses a contar desde la finalización del período de ejecución del proyecto, pudiéndose solicitar una ampliación de plazo.⁽¹⁾

- Con evaluación

El plazo para presentar el informe final con el informe de evaluación presupuestado y aprobado, dependerá de lo que se establezca en las bases de la convocatoria correspondiente. No obstante, en el caso de que, en las bases de la convocatoria, se supedite la presentación del informe final a la presentación de la evaluación, las solicitudes relativas a la evaluación no afectan al informe final. Se trata de dos procedimientos paralelos en el tiempo pero no coincidentes. La única excepción es la que se puede establecer en las convocatorias.



1.3.2. - Ampliaciones de plazo

En virtud de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con la Disposición Adicional Única del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, se podrá solicitar una ampliación de plazo para presentar el informe final y/o la evaluación siempre y cuando se haga en plazo.

⁽¹⁾Véase el punto 1.3.2 (Ampliaciones de plazo)

Se considerará que se ha presentado la ampliación en plazo cuando se haga antes del vencimiento del período para el que se pide la ampliación.

En dicha ampliación de plazo no se podrá solicitar un período superior a la mitad del período establecido.

Las concesiones o denegaciones de ampliaciones de plazo no serán susceptibles de recurso alguno

Veamos un ejemplo:

Proyecto cuyo plazo para presentar el informe final finaliza el 23/1/2011.

En este caso sólo se podrá solicitar una ampliación de plazo de hasta un mes y medio, por ser la mitad del período establecido en la normativa específica para ello (3 meses), pudiéndose pedir por un plazo inferior. El mes y medio es un límite.

En el caso de que la solicitud se presente el día 24/1/2011, ésta será desestimada por extemporánea. Sin embargo, se admitirá en el caso de que se presente el mismo 23/1/2011.

1.4. - Aportaciones valorizadas

Se entiende por aportación valorizada aquella aportación en especie (terrenos, construcciones, locales y equipos), no en metálico, que realiza/n el/los socio/s local/es y/o los/las beneficiarios/as que sea imprescindible para la realización del proyecto presentado y que vaya a ser transferida, al término de la ejecución, al proyecto. (Art. 14.3 - Decreto 135/2010, de 10 de septiembre). En ningún caso se podrán valorizar aquellas aportaciones que se realicen desde y/o en España.

También pueden valorizarse los bienes y locales puestos temporalmente a disposición de la ejecución directa del proyecto, por un importe equivalente al alquiler de los mismos durante el tiempo en que sean utilizados para ese propósito y siempre dentro del plazo de ejecución del proyecto. (Art. 14.3 - Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell)

Así, puede considerarse como aportación valorizada la aportación de lo siguiente:

*Terrenos

*Locales

*Equipos

*Materiales

*Servicios

*Mano de obra

Según el artículo 14.4 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell las aportaciones valorizadas se acreditarán en el momento de la solicitud, mediante la presentación de contratos de trabajo, nóminas o referencias salariales equivalentes, valoraciones catastrales, contratos de compraventa o cualesquiera otros documentos que corroboren la cuantía de la aportación valorizada.

Por todo ello, no se podrán presentar como gasto en el informe final aquellos gastos que se hayan presupuestado como aportaciones valorizadas en la memoria económica aprobada o, en su caso, reformulada y/o modificada.

Si durante la ejecución del proyecto del proyecto se realizase una aportación valorizada al proyecto, ésta se deberá comunicar a la Dirección General de Integración y Cooperación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto 135/2010 de 10 de septiembre, en relación con el artículo 14.1.c. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Recordar que, en los certificados relativos a la cuantía financiada por cada una de las partes implicadas en el proyecto, que se han de adjuntar en el informe final, se les tendrá que dar la misma consideración a las aportaciones valorizadas que a las aportaciones dinerarias.

1.5. - Variación en el % subvencionado

El porcentaje de cofinanciación de un proyecto quedará fijado en el momento de la aprobación de la cuantía de la subvención por la relación entre ésta y el coste total del proyecto indicado en el formulario de identificación aprobado o, en su caso, reformulado.

Si tras la efectiva ejecución del proyecto, el coste total real resultara ser inferior al aprobado o, en su caso, reformulado, aumentaría el porcentaje de cofinanciación de la subvención concedida, siendo ésta objeto de minoración, a efectos de que el porcentaje de cofinanciación de la Generalitat Valenciana se mantenga inalterado.

En el caso de que se produzca la minoración, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre ese coste ⁽²⁾ (Art. 37.4 - Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell). Veamos un ejemplo:

Proyecto concedido con los siguientes datos:

Subvención: 150.000 € Coste total: 500.000 € Porcentaje: 30 %

Durante la ejecución del proyecto tienen lugar una serie de hechos que conllevan una reducción del coste total en 100.000 €.

Por tanto, los 150.000 € concedidos ya no suponen un 30% del coste total sino un 37,50 %, debiendo reintegrar el 7,50 % de la subvención percibida aunque ésta esté debidamente justificada.

$500.000 - 100.000 = 400.000 \text{ €}$

$150.000 * 100 / 400.000 = 37,50 \%$

⁽²⁾ Véase el punto 5.2. (¿Cuál es la cantidad a reintegrar?)

1.6 - Cuentas bancarias e intereses generados

En virtud de lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 135/2010, del Consell, de 10 de septiembre la entidad beneficiaria debe abrir una cuenta específica para cada uno de los proyectos subvencionados e ingresar el importe de la subvención en dicha cuenta.

No hay nada que impida que en la cuenta indicada a la Dirección General de Integración y Cooperación como cuenta específica del proyecto se realicen los ingresos y pagos de otros financiadores, siempre y cuando esos movimientos estén vinculados al proyecto.

En el caso de que en la cuenta específica del proyecto existan más fondos que los de la subvención concedida los intereses se calcularán como sigue:

Intereses totales X Subvención concedida de la Dirección General de Integración y Cooperación

Total de las transferencias de todos los financiadores/entidad beneficiaria

Recordar que:

- Los intereses generados deben ser reinvertidos en costes directos, salvo que las bases de las respectivas convocatorias establezcan otra cosa (Art. 18.1 - Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell). Dicha reinversión ha de ser comunicada y autorizada por la Dirección General de Integración y Cooperación cuando implique una modificación sustancial de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell.
- Los intereses deben ser acreditados por entidad bancaria, tanto la Española, la local como la intermedia, en su caso.
- Es posible aplicar los intereses a una actividad distinta a la actividad subvencionada si concurren causas que así lo aconsejen. En estos casos será precisa la autorización de la Dirección General de Integración y Cooperación. (Art. 18.2- Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell)

1.7 - Subcontratación

Se entiende por subcontratación la 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, se decide encargarla a un tercero.

Cuando quien 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.

Según lo dispuesto en el artículo 42.2 y 3 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, la entidad beneficiaria no podrá subcontratar con terceros actividades propias como la formulación, el seguimiento y las evaluaciones internas de los proyectos, sean o no imputadas a la subvención, salvo autorización expresa del órgano titular competente en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

La ejecución total o parcial de la subvención por parte del socio local no será considerada como subcontratación

La actividad subcontratada con terceros no excederá del porcentaje que se fije en las bases reguladoras de la subvención. En el supuesto de que tal previsión no figure, el beneficiario podrá subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del 50% del importe de la actividad subvencionada.

Cuando la actividad concertada con terceros exceda de un 20% del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 €, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que el contrato se haya celebrado por escrito
- Que la celebración del mismo se haya autorizado previamente por la Dirección General de Integración y Cooperación
- Que se haya informado de la intención de subcontratar en el momento de la formulación

Cuando la actividad concertada con terceros no cumpla con las condiciones indicadas en el párrafo precedente y el importe del gasto subvencionable sea igual o superior a 30.000 € en el supuesto de ejecución de obra, o a 12.000 € en el supuesto de suministros de bienes o prestación de servicios deberá aportarse en la justificación, memoria explicativa sobre la elección de la propuesta económica más ventajosa de entre las tres propuestas exigidas en el artículo 17.2 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre y el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

[1.8 - Entidades declaradas de utilidad pública](#)

En el caso de que coincidan en una misma entidad la condición de beneficiaria de una subvención y la condición de declarada de utilidad pública no podrá imputarse a la subvención aquellos gastos sobre los que proceda algún tipo de reducción, bonificación o exención por el hecho de ser de utilidad pública.

2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

[2.1. -¿Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell o Decreto 201/1997, de 1 de julio, del Consell?](#)

Con carácter general, el Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell se aplicará a aquellos proyectos que se inicien con posterioridad a su entrada en vigor, aplicándose el Decreto 201/1997, de 1 de julio, del Consell, en caso contrario.

No obstante, en los casos de los proyectos que se encontrasen en ejecución antes de la entrada en vigor del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell se aplicará lo dispuesto en la Disposición Transitoria del mismo, según el cual sólo se les aplicará la parte de dicho decreto referente a las modalidades de justificación de informe final, y no en cuanto a la distribución del gasto por partida, los informes semestrales, modificaciones sustanciales...

En el caso de que las entidades no hayan optado por una u otra modalidad de justificación de informe final se les aplicará por defecto la modalidad "cuenta justificativa con justificantes del gasto".

2.2. Documentación que deben de aportar junto con el informe final:

Con la entrada en vigor del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, se han establecido varias modalidades de justificación:

- *Cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto
- *Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor
- *Cuenta justificativa simplificada
- *Cuenta justificativa por módulos (No aplicable de momento)

En función del tipo de modalidad elegida se presentará una u otra documentación. (Remítase a los artículos 44 a 48 del Decreto 135/2010, del Consell, de 10 de septiembre).

No obstante, para aquellos proyectos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del Decreto 135/2010, la documentación a presentar será la dispuesta en cada una de las bases de la convocatoria que corresponda, debiéndose presentar la justificación del gasto de acuerdo con la modalidad elegida.

EJEMPLO:

Se ha de presentar el proyecto con número de expediente 1010/2008, cuya fecha de finalización era el 12 de septiembre del 2010. (Recuérdese que el Decreto 135/2010 entró en vigor el 10 de septiembre del 2010)

Por tanto, este proyecto concurrió a las bases establecidas para el 2008, y en esas mismas bases, la número 18, más concretamente, se establecía la documentación a aportar como informe final. Debiéndose presentar esta documentación.

2.3. - Documentos justificativos del gasto:

Con carácter general, todos los documentos justificativos del gasto deben ir a nombre de la entidad beneficiaria o del socio local y estar emitidos dentro del período de ejecución del proyecto. Sin embargo, existen especificaciones que se irán comentando en los siguientes puntos.

2.3.1. - Las facturas

2.3.1.1. - ¿Quién debe expedir la factura?

El empresario o profesional, de acuerdo con lo dispuesto en:

- El artículo 29.2.e de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
- El artículo 164, apartado 1, número 3º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- El artículo 1 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

En el caso de pequeñas compras las facturas podrán sustituirse por tiques, siempre y cuando el concepto del gasto sea alguno de los siguientes:

- Ventas al por menor
- Ventas y servicios ambulantes
- Restaurantes
- Cabinas telefónicas
- Servicios de tarjeta telefónica
- Cualquier otro supuesto que recoja la normativa específica

2.3.1.2. - ¿Cuándo debe expedirse la factura?

En el caso de gastos facturados en España el artículo 9 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación establece que se expedirán en el momento de realizarse la operación. No obstante, cabe la posibilidad de que se expidan dentro del plazo de un mes contado a partir de la realización de la operación facturada.

Si existiese algún pago anticipado a la entrega del bien o prestación del servicio, se deberá emitir factura consignando tal circunstancia.

La fecha de emisión de la factura ha de estar comprendida dentro del plazo de ejecución real del proyecto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.2 de la Ley

General de Subvenciones y el artículo 45.3 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre del Consell, admitiéndose como excepción los gastos de identificación, formulación y evaluación ⁽³⁾.

Por otra parte, la fecha de pago de las facturas presentadas debe estar comprendida dentro del período de ejecución o del plazo de presentación del informe final, es decir, una factura podrá haber sido pagada desde el día indicado como fecha de inicio hasta la fecha límite de presentación del informe final, sin considerar las posibles ampliaciones de plazo de presentación de informe final que se hayan solicitado y autorizado.

En caso de facturas que incluyan distintas operaciones realizadas en distintas fechas, dentro de un mismo mes natural, para un mismo destinatario deberán ser expedidas como máximo dentro del plazo de un mes contado a partir del último día de dicho mes. (Art. 11 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre). Veamos un ejemplo:

Un pasajero que viaja desde el 1 de enero hasta el 15 de enero en tren, en días alternos, llegando a acumular 10 billetes.

En este caso, el pasajero se dirigirá al órgano competente de los servicios ferroviarios para que éste le emita una factura única de todos esos billetes, debiéndose emitir esa factura única en el plazo de un mes a contar desde el 31 de enero

2.3.1.3. - ¿Qué datos debe contener la factura?

Las facturas presentadas deben de cumplir los requisitos exigidos por la legislación del país donde se hayan adquirido los bienes o prestado los servicios para el beneficiario de la subvención, en cualquier caso, deben de incluir:

- Nombre, apellidos, denominación social, domicilio y número de identificación fiscal, en su caso, del expedidor y del cliente.

En el caso de las agrupaciones, la responsable ante la Dirección General de Integración y Cooperación es la entidad beneficiaria líder que ostente la representación del grupo y será ella quien deba aportar los informes y justificaciones requeridos, así como a quien se dirija la Dirección General de Integración y Cooperación para lo que se considere oportuno. (Art. 8.16 - Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell)

- Descripción de la operación y de la contraprestación total, incluyendo el precio unitario sin impuestos, así como cualquier descuento o rebaja.
- Lugar y fecha de emisión.
- Acreditación de que se ha efectuado el abono de su importe por la

⁽³⁾ Véase el punto 2.8. (*Gastos de identificación, formulación, seguimiento y evaluación*)

entidad beneficiaria del siguiente modo:

- ✓ Cuando se realice por cheque o transferencia, mediante el recibí en la factura o movimiento en la cuenta corriente

- ✓ Cuando se realice en metálico, mediante el recibí de la factura

En el caso de Agencias del sistema de Naciones Unidas las facturas a presentar para justificar el gasto se reducirán a una factura global emitida por la propia Agencia, en la que se recogerá el desglose de los conceptos que incluye, junto a un certificado del secretario con el visto bueno del presidente acerca del destino de los fondos.

2.3.1.4. - ¿Qué hacer si falta algún dato o éste es erróneo?

Solicitar al empresario o profesional su subsanación a través de una factura rectificativa o documento sustitutivo siempre que no hubieran transcurrido más de cuatro años a partir del momento en el que se devengaran los impuestos correspondientes, como por ejemplo el I.V.A.

En todas las facturas y documentos sustitutivos rectificativos se hará constar su condición de documento rectificativo y la descripción de la causa que motiva la rectificación, así como los datos identificativos de la factura o documento sustitutivo rectificado. (Art. 13 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre)

2.3.1.5. - ¿Qué hacer si la factura es electrónica?

Para poder presentar una factura electrónica como justificante del gasto es necesario que:

- * Las bases reguladoras de las subvenciones admitan este tipo de factura como medio de justificación.

- * La entidad beneficiaria esté dada de alta en un sistema de notificación telemática admitido por la Dirección General de Integración y Cooperación.

- * La entidad beneficiaria disponga de una dirección electrónica que reúna los siguientes requisitos:
 - Disponer de mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario

 - Contar con mecanismos para proteger la confidencialidad de los datos.

El uso de las facturas electrónicas como medio de justificación será potestativo para la entidad beneficiaria, pudiendo presentar las facturas tradicionales en el caso de desestimar la opción que se le plantea. Esta decisión deberá de hacerse de forma expresa y con carácter previo a la presentación del informe final.

En cuanto al formato de la factura telemática comentar que éste se ajustará a lo establecido en la normativa reguladora de la facturación electrónica.

2.3.2.- Los recibos

2.3.2.1. - ¿Quién puede emitir recibos?

Se entiende por recibos aquellos documentos emitidos por quien efectúa el pago y firmados por el proveedor de los bienes o servicios, para acreditar la recepción del importe indicado.

2.3.2.2. - ¿Cuándo se podrán usar los recibos como justificantes de pago?

Cuando no exista obligación de presentar facturas. Dicha acreditación se podrá autorizar, con carácter previo a la presentación del informe final, mediante solicitud de autorización a la Dirección General de Integración y Cooperación, de 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⁽⁴⁾
- cuando se efectúen pequeñas compras o se obtengan servicios de menor cuantía, de sujetos particulares no obligados por la legislación local a emitir facturas⁽⁵⁾
- 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, como por ejemplo la autoconstrucción o las tareas agrícolas.

Sin embargo, no se podrá autorizar la utilización de recibos:

- cuando los gastos sean ejecutados en España
- cuando se trate de pagos a establecimientos comerciales, empresas o profesionales a título individual (abogados, consultores, arquitectos, notarios, etc.)⁽⁷⁾

2.3.2.3. - ¿Qué ha de contener la solicitud y resolución de autorización de uso de recibos como justificantes?

La solicitud de autorización de uso de recibos debe contener:

- La descripción de las mercancías, bienes o servicios cuya adquisición se pretende pagar con recibos.

• Las cuantías máximas que se pretenden justificar con recibos para cada
La resolución de autorización del uso de recibos sólo será de aplicación para a

⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾ ⁽⁷⁾ Véase el punto 2.5. (Acreditación de la legalidad de los documentos locales)

aquellos recibos de fecha posterior a la de la presentación de la solicitud por la entidad beneficiaria.

2.3.2.4. - ¿Qué datos debe contener el recibo?

Los recibos han de contener los siguientes datos para considerarse válidos:

- 1º. Lugar y fecha de emisión.
- 2º. Nombre de la persona que entrega y de la que recibe.
- 3º. Cantidad recibida en letras y números.
- 4º. Efectos recibidos.
- 6º. Firma de la persona que recibe

2.3.3. - La diligencia

De acuerdo con lo dispuesto en las bases, en el artículo 73 del 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 y el artículo 45.5 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, en todos los justificantes originales del gasto debe constar un sello o diligencia de imputación económica en cada factura original con el correspondiente % de imputación y el número de expediente del proyecto al que pertenece.

Puede encontrar un modelo de dicho sello en nuestra página Web (www.cic.gva.es)

No se darán por válidos aquellos justificantes en los que no conste % alguno.

Recuerde que el estampillado de la diligencia se efectúa siempre en los originales antes de la realización de fotocopias que vayan a ser compulsadas.

2.3.4. Consideraciones acerca del idioma

En virtud de lo dispuesto en el artículo 36.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico Administrativo y de Procedimiento Común en los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica correspondiente.

Así, según el artículo 9.2 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana todo documento que se presente en la Administración Pública valenciana deberá estar en castellano o en valenciano.

Matizar que los documentos justificativos del gasto, es decir, facturas, tickets o equivalentes se entenderán traducidos con su descripción completa en el listado de facturas, pudiéndose requerir traducción por traductor oficial en el caso de que se observe una discrepancia entre lo descrito en la relación y lo visto en el justificante del gasto.

2.3.5. La compulsada/cotejo

Toda copia de documento presentado como parte del informe final deberá de estar compulsada, según lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 130/1998, de 8 de septiembre, de Registro de Entrada y Salida de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos de la Administración de la Generalitat y el artículo 73.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Cabe la posibilidad de que el cotejo sea admitido si así lo estableciesen las bases de las convocatorias correspondientes.

Una fotocopia está debidamente compulsada cuando la fotocopia está realizada sobre un original previamente diligenciado.⁽⁸⁾

2.3.5.1. ¿Qué diferencia hay entre compulsada y cotejo?

Ambas acciones consisten en confrontar la copia con su original.

La diferencia se encuentra en que mientras que en la compulsada se ha de estampar un cuño con la identificación del fedatario público, en el cotejo basta con estampar un visto bueno sin necesidad de identificación.

2.3.5.2. ¿Quién puede cotejar o compulsar?

Cualquier fedatario público del país de emisión del documento a cotejar/compulsar.

Por tanto, puede realizar esa labor:

- Cualquier entidad pública Española, incluida la representación oficial Española en el país de ejecución
- Cualquier entidad pública del país de ejecución
- Cualquier notario debidamente acreditado en el país de ejecución

2.3.5.3. Compulsada realizada por personal ajeno a la Dirección General de Integración y Cooperación

En el caso de presentar los documentos compulsados se ha de tener en cuenta que en el sello de compulsada ha de quedar debidamente identificado/a el/la funcionario/a o fedatario/a público/a que haya realizado la compulsada.

Si en dicho sello sólo queda constancia de la rúbrica de quien compulsada se deberá adjuntar un certificado en el que se recoja la relación de documentos compulsados, la identificación de quien compulsada y su rúbrica.

⁽⁸⁾ Véase el punto 2.3.3. (*La diligencia*)

2.3.5.4. Compulsa realizada por personal de la Dirección General de Integración y Cooperación

En el caso de no poder presentar los documentos del informe final compulsados, se podrán presentar en alguno de los Registros enumerados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico Administrativo y Procedimiento Común, junto a las copias, dichos documentos originales ordenados de igual forma que las copias, para poder proceder a su compulsa.

En el caso de no poder aportar los justificantes originales se admitirán, con carácter provisional, las copias simples o digitalizadas junto con una declaración del responsable de la entidad en la que se indique el lugar del depósito de los originales, su correspondencia con los mismos, así como el compromiso de aportar copias debidamente compulsadas a requerimiento de cualquier órgano de la Generalitat, ya sea gestor o de control.

2.4. - Impuestos recuperables (I.V.A. o similares)

La legislación de algunos países prevé que determinadas entidades o actividades estén exentas de abonar impuestos indirectos (IVA o similar) 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 tanto, serán subvencionables aquellos impuestos que no se puedan recuperar.

Por todo ello, en el informe final se requiere la acreditación de que un impuesto no es recuperable mediante:

Certificación de la Administración Tributaria del país de ejecución, o

Declaración responsable de la entidad beneficiaria con el visto bueno de la OTC/Embajada de España

Cuando los impuestos fueran recuperables:

Durante el período de ejecución de la intervención.

Los importes recuperados se destinarán a sufragar costes directos del proyecto, dentro de su plazo de ejecución

•A la finalización del plazo de ejecución,

Se deberá aportar declaración responsable de la entidad beneficiaria por el que ésta se compromete a devolver los fondos recuperados a la Dirección General de Integración y Cooperación o proponer su aplicación a actividades

asociadas o complementarias al proyecto subvencionado. En el caso de que se opte por la segunda opción se deberá solicitar por escrito la autorización de la Dirección General de Integración y Cooperación al respecto

2.5. - Acreditación de la legalidad de los documentos locales

En el caso de que la legislación local difiera de la española en materia de contratación laboral y de facturación, será necesario aportar junto con la cuenta justificativa, uno de los siguientes documentos, con carácter acreditativo:

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

2.6. - Aporte de material generado

En virtud de lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 135/2011 la entidad beneficiaria deberá hacer entrega a la Dirección General de Integración y Cooperación un ejemplar de cada publicación, CD, DVD u otros soportes de imagen y/o sonido, cuya realización se haya financiado total o parcialmente con la subvención concedida por dicha Dirección General, pudiendo ésta explotar dichos materiales de acuerdo con la normativa relativa a la propiedad intelectual.

2.7. - Tipos de cambio

2.7.1. - ¿Qué tipo de cambio aplicar?

Para la formulación del proyecto serán de aplicación los tipos de cambio de moneda vigentes en el momento de la formulación del proyecto.

Para la aplicación de los tipos de cambio documentados en la elaboración de la cuenta justificativa, la entidad beneficiaria podrá optar por cualquier sistema admitido contablemente, es decir, podrá optar entre la aplicación de la media o del método FIFO.

Salvo previsión distinta en las bases de la subvención, en la gestión y justificación de una misma subvención no podrán utilizarse diferentes sistemas de aplicación de los tipos de cambio, debiéndose indicar el sistema a aplicar en el momento de la presentación de la solicitud en el espacio habilitado para ello en el formulario de identificación.

Los cambios de moneda serán de euro a moneda local y viceversa, salvo en aquellos países en los que no existe mercado oficial, en cuyo caso los cambios de moneda serán de euro a moneda intermedia, y de moneda intermedia a moneda local, y viceversa.

2.7.2. - ¿Cómo se justifican los cambios de moneda?

Los cambios de moneda se acreditarán con los justificantes emitidos por las entidades que operan en mercados oficiales, como por ejemplo las entidades financieras o las casas de cambio.

Si no existe este tipo de mercados se deberá acreditar esta situación por alguno de los órganos de representación españoles en el país de ejecución, oficinas técnicas de Cooperación, embajadas o consulados o, en su defecto, por la embajada del país de la Unión Europea que ejerza la representación de España o por el organismo de Naciones Unidas que coordine los trabajos sobre el terreno en el caso proyectos de acción humanitaria.

2.8 - Gastos de identificación, formulación, seguimiento y evaluación

En virtud de lo dispuesto en el artículo 15.2.k del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, este tipo de gastos pueden ser subvencionados hasta un límite que vendrá determinado por las respectivas bases de convocatorias.

3. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

3.1. - COSTES DIRECTOS:

La distribución del gasto de cada uno de los proyectos se hace por partidas.

El número de partidas, así como su concepto vendrá determinado en cada una de las convocatorias.

Por todo ello, la relación de partidas que se relacionan y explican a continuación puede ser susceptible de cambios en búsqueda de una mayor adaptación a los planes generales contables aplicables en el sector, sin que, en el caso de que se produzca dicho cambio, implique una variación de las pautas indicadas en los puntos que se exponen a continuación.

3.1.1. Línea de base

3.1.1.1. -. ¿Qué comprende?

Se considerará línea de base la medición de la situación inicial o punto de partida en la cual se encuentra la población objetivo de un proyecto, que permitirá realizar el seguimiento y evaluar el logro alcanzado en los resultados previstos por el proyecto.

Las bases de la convocatoria establecerán los límites de gasto por este concepto, así como cualquier otro aspecto relacionado que se considere oportuno.

3.1.1.2. -. ¿Cómo se justifica?

Se deberá presentar la documentación justificativa correspondiente de acuerdo con lo establecido en el punto 2.3. (*Documentos justificativos del gasto*)

3.1.2. Adquisición y/o Arrendamiento De Terrenos/Inmuebles

3.1.2.1. -. ¿Qué comprende?

Se justificará con cargo a esta partida la adquisición o el arrendamiento de terrenos e inmuebles destinados a la realización de la actividad subvencionada, siempre y cuando no coincidan ni con el domicilio de la entidad beneficiaria ni con el del socio

local.

También se incluirán en esta partida los gastos necesarios que conlleve la adquisición o alquiler de los terrenos e inmuebles directamente relacionados con la ejecución, y su inscripción legal en los registros correspondientes como pueden ser los impuestos, las tasas, los gastos notariales, las licencias legales, etc.

No obstante, en el caso de arrendamientos no se podrá imputar a la subvención el pago de garantías ni de indemnizaciones.

3.1.2.2. - ¿Cómo se justifican los gastos de adquisición?

Para justificar este tipo de gastos se debe aportar:

- Documento justificativo acreditativo de la compra en el que conste el precio y la forma de pago así como su acreditación de pago.

- Documentación probatoria y/o declaración jurada, de acuerdo a la legislación del país correspondiente, donde se especifique el régimen de propiedad y la titularidad del inmueble, y en la que figure además alguna de las siguientes cláusulas limitativas o las dos, según la naturaleza del bien:

- * Obligación de destinar el inmueble durante un período mínimo de quince años a computar desde la fecha de finalización de la ejecución del proyecto a los fines concretos para los que se concedió la subvención.

- * En el caso de bienes inventariables la propiedad será de los beneficiarios del proyecto o del socio local, al menos durante el plazo de amortización ⁽⁹⁾.

- Certificación de su inscripción en el Registro de la Propiedad del país donde se ejecute el proyecto, y el importe de la subvención concedida.

- Certificación del receptor en la que conste la recepción de lo adquirido y su conformidad.

- Certificado de tasador independiente, debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

En el caso de no poderse aportar alguno de los documentos enumerados en este apartado se deberá de actuar de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2.5. (*Acreditación de la legalidad de los documentos locales*)

3.1.2.3. - ¿Cómo se justifican los gastos de arrendamiento?

Para justificar este tipo de gastos debe aportarse el contrato acreditativo del arrendamiento en el que figure la identificación del arrendador y arrendatario, el precio, la forma de pago y la vigencia del contrato.

⁽⁹⁾ Véase el punto 3.1.5.7. (*Amortizaciones*)

Destacar que el contrato por sí sólo no justifica el gasto, debiéndose aportar documento acreditativo de la realización del pago, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 2.3. (*Documentos justificativos del gasto*)

3.1.3. Infraestructuras, Construcción, Mejora Y Reforma De Inmuebles

3.1.3.1. - ¿Qué comprende?

Se incluirán en esta partida los gastos realizados en concepto de dirección de obra, licencias, tasas, adquisición y transporte de materiales de construcción, gastos del personal que ejecuta la obra, desescombrado, informes técnicos obligatorios, licencias, tasas, seguros obligatorios así como cualquier otro gasto que pueda quedar recogido en un contrato de obras.

No se podrán imputar a la subvención las reformas o reparaciones en la vivienda del expatriado ni la valorización del terreno

3.1.3.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?

Para justificar estos gastos se deberá aportar:

- Permiso de obra
- Facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra ⁽¹⁰⁾, debiéndose incluir los gastos de mantenimiento y desplazamientos ocasionados por la empresa constructora, en su caso.
- Certificación del representante de la entidad subvencionada en la que conste la realización de las obras o su conformidad con las mismas.
- Documentación probatoria y/o declaración jurada donde se especifique el régimen de propiedad y la titularidad del inmueble. Se ha de tener en cuenta que la propiedad ha de ser de los beneficiarios del proyecto o del socio local, al menos durante el plazo de amortización ⁽¹¹⁾.
- Compromiso de afectación del inmueble a los fines del proyecto por un periodo de tiempo no inferior a quince años a computar desde la fecha de finalización de la ejecución del proyecto.
- En obras de reforma en inmuebles arrendados se necesitará, además de los documentos enumerados en los párrafos precedentes, el contrato de alquiler y la autorización del propietario para la ejecución de las obras.
- En el supuesto de bienes inscribibles en un registro público la escritura y documentación acreditativa de su inscripción en dicho registro, donde quede constancia de que el bien ha sido adquirido con dinero procedente de la subvención concedida por la Dirección General de Integración y Cooperación.
- Proyecto de obra visado por el colegio profesional correspondiente en caso de

⁽¹⁰⁾ Véase el punto 2 (*Justificación económica*).

⁽¹¹⁾ Véase el punto 3.1.5.7. (*Amortizaciones*)

obra nueva o de obras que afecten a la estructura básica de los inmuebles o infraestructuras reformadas

En el caso de no poderse aportar alguno de los documentos enumerados en este apartado se deberá de actuar de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2.5. (*Acreditación de la legalidad de los documentos locales*)

3.1.4. Arrendamiento Y Transporte De Equipos

Esta partida de gastos sólo se dará en los proyectos de sensibilización, formación y Codesarrollo a ejecutar en el ámbito geográfico de la comunidad valenciana.

3.1.4.1. - ¿Qué comprende?

Se imputarán con cargo a esta partida los alquileres y transportes de aquellos bienes que se califiquen como equipos.⁽¹²⁾

No se podrá imputar ningún concepto que tenga una vida útil superior a un año por no entrar en el capítulo IV, línea presupuestaria por la que se financian este tipo de proyectos.

3.1.4.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?

Se justificarán con los documentos justificativos correspondientes de acuerdo con lo dispuesto en el punto 2 (*Justificación económica*).

Recordar que el contrato de alquiler no sería suficiente para justificar el gasto, debiéndose presentar, además, el documento acreditativo de la realización del pago correspondiente a los periodos de imputación del gasto.

3.1.5. Equipos, Material Y Suministros

En esta partida se imputarán los gastos que se identifiquen como equipos, material o suministros de acuerdo a lo descrito en los puntos siguientes.

3.1.5.1. - Equipos

3.1.5.1.1. - ¿Qué comprende?

Se considerarán como equipos, la adquisición y amortización⁽¹³⁾, en su caso, de la maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, elementos de transporte y otro equipamiento de naturaleza inventariable.

No obstante, también tendrán la consideración de equipos los gastos devengados por los becarios de los proyectos subvencionados, dada su naturaleza de beneficiario, directa o indirectamente, de los objetivos a alcanzar.

En el caso de proyectos de Acción Humanitaria también serán subvencionables las existencias previamente adquiridas y almacenadas por la entidad beneficiaria, puestas a disposición de la actividad, en los términos indicados en el artículo 32 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell

⁽¹²⁾ Véase el punto 3.1.5.1. (*Equipos*)

⁽¹³⁾ Véase el punto 3.1.5.7. (*Amortizaciones*)

Asimismo, dada la naturaleza inventariable de los bienes semovientes, la compra de este tipo de bienes se imputará en esta partida. Se entenderán como bienes semovientes las ovejas, las gallinas, las cuyes, así como cualquier otro ser vivo que sea suministrado a los beneficiarios para su crianza.

Recordar que, según el artículo 20 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, todos los bienes inventariables, de cualquier clase, adquiridos con cargo a estas subvenciones serán propiedad de los beneficiarios del proyecto o del socio local que participe, durante al menos el plazo de amortización ⁽¹⁴⁾.

3.1.5.1.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 2 (*Justificación económica*).

3.1.5.2. - Suministros

3.1.5.2.1. - ¿Qué comprende?

Se consideran suministros de bienes y servicios, los gastos de adquisición, arrendamiento financiero o arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles no incluidos en el apartado anterior, así como los gastos de funcionamiento necesarios para el Desarrollo de la actividad, en concreto, los de suministro de material de oficina, prestaciones de imprenta, telefonía, alquileres, electricidad, agua, mantenimiento, soportes audiovisuales y otros similares.

Matizar que los alquileres a los que se refiere el párrafo precedente no incluyen los alquileres que recaigan sobre bienes donde se ubique el domicilio social de la entidad beneficiaria o del/de los socio/s local/es. ⁽¹⁵⁾

3.1.5.2.2. - ¿Cómo se justifican?

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 2 (*Justificación económica*).

No obstante, en cuanto a los arrendamientos financieros, se deberá presentar para su justificación el contrato correspondiente que contendrá el cuadro de amortizaciones. No se podrá imputar el 100% del valor total del bien arrendado.

Recordar que el contrato de arrendamiento financiero no sería suficiente para justificar el gasto, debiéndose presentar, además, el documento acreditativo de la realización del pago correspondiente a los periodos de imputación del gasto.

3.1.5.3. - Gastos de envío de equipos

3.1.5.3.1. - ¿Qué comprende?

Destacar que en el artículo 17.2 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, se establece en cuanto a la adquisición de equipos, que en el caso de igualdad de condiciones, se dará preferencia a los equipos de origen local y, en su caso, a los fabricados en la Comunitat Valenciana.

⁽¹⁴⁾ Véase el punto 3.1.5.7. (*Amortizaciones*)

⁽¹⁵⁾ Véase artículos 15.d y e del Decreto 135/2010, de 11 de septiembre del Consell

De ahí que, los gastos derivados del envío de los equipos al país de ejecución, puedan justificarse con cargo a esta partida.

Indicar que, en el caso de adquirirse los equipos en España se deberá dar una explicación al respecto

3.1.5.3.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?

Para justificar estos gastos se tendrá que aportar:

- Documentación acreditativa de ese envío
- Certificado del socio local o de los beneficiarios de la recepción de los mismos
- Documento acreditativo del gasto de acuerdo a lo dispuesto al punto 2 (*Justificación económica*).

3.1.5.4. - Transferencias bancarias

3.1.5.4.1. - ¿Qué comprende?

Se podrán imputar en esa partida los gastos financieros ocasionados con motivo de la realización de transferencias al país de ejecución así como cualquier otro gasto financiero que lleve aparejado la realización de movimientos en la cuenta bancaria específica del proyecto en relación al mismo.

3.1.5.4.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?

Estos gastos se justificarán mediante documentación bancaria acreditativa de dichos movimientos.

3.1.5.5. - Servicios profesionales puntuales

3.1.5.5.1. - ¿Qué comprende?

Los gastos correspondientes a profesionales cuyos servicios se presten de forma puntual durante la ejecución del proyecto para llevar a cabo actividades concretas se imputarán con cargo a esta partida.

Recuérdese que en el caso de este tipo de profesionales los gastos de alojamiento, desplazamiento y manutención, en su caso, estarán comprendidos en el precio del servicio.

En el caso de tratarse de personal contratado, de forma permanente, por la entidad beneficiaria o socio local, el gasto se imputará en la partida correspondiente de personal.

Cabe la posibilidad de que la actividad puntual sea desempeñada por persona que formara parte de la plantilla de la entidad. En este caso si dicha persona recibiera algún tipo de remuneración fuera de su salario, por realizar esta actividad, se deberá motivar la

necesidad e idoneidad de que fuera ella y no otra persona quien realizara esa actividad puntual.

3.1.5.5.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?

Estos gastos se justificarán mediante factura o equivalente. ⁽¹⁶⁾

Para justificar las actividades puntuales realizadas por personas que formen parte de la plantilla de la entidad o del socio local deberán aportar, además de la factura correspondiente, el contrato laboral vigente en el momento del desempeño de la actividad.

3.1.5.6. - Gastos de los participantes en talleres

3.1.5.6.1. - ¿Qué comprende?

En esta partida se imputarán los gastos correspondientes a transporte, alojamiento y manutención ocasionados por los participantes en los talleres de formación/capacitación aprobados en el proyecto

3.1.5.6.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?

Para justificar estos gastos la entidad debe de aportar:

- Listado donde se identifiquen tanto a los participantes, clasificándolos en asistente o en ponente, como a los gastos desglosados en transporte, alojamiento y manutención, incluyendo el número de días, fechas, kilómetros recorridos, si se contabilizan gastos de gasolina de los vehículos, y medio de transporte utilizado, con el visto bueno del responsable. ⁽¹⁷⁾
- Documentos acreditativos del gasto de acuerdo con lo dispuesto en el punto 2 (*Justificación económica*).

3.1.5.6.2.1.- Ponentes

Si el ponente está contratado por cuenta ajena por la entidad solicitante o contraparte local, sus gastos, con ocasión de su participación en los cursos se justificarán de conformidad con lo dispuesto en el punto 3.1.8.2.4. (*Gastos de manutención, alojamiento y transporte contemplados en la nómina*)

En caso contrario, se diferenciará entre si se le reembolsan los gastos o si se le adelantan. En el primer caso se justificará de acuerdo con lo dispuesto en el punto 3.1.5.5.2. (*Servicios profesionales puntuales. ¿Cómo se justifican estos gastos?*) y en el segundo caso se aportaría un recibí ⁽¹⁸⁾ en concepto de "per diem"

o bolsa de gastos. En el caso de que sea la entidad quien le sufrague los gastos directamente, deberán presentar liquidación ⁽¹⁷⁾ de viáticos sin firmar por el ponente, a la que se adjuntarán estos justificantes del gasto, indicando la identificación de este ponente, así como su vinculación con el proyecto.

⁽¹⁶⁾⁽¹⁸⁾ Véase el punto 2 (*Justificación económica*).

⁽¹⁷⁾ Dispone de un modelo en www.cic.gva.es

3.1.5.6.2.2 - Alumnado/Beneficiarios/as

Como criterio general se deberá presentar una plantilla en la que se haga constar los gastos en los que ha incurrido cada uno/a de los/las beneficiarios/as, debiéndose aportar los documentos justificativos correspondientes en el caso de alojamiento y transporte.

Además habrá que tener en cuenta estos cuatro supuestos:

A) Se le reembolsan los gastos

En este caso, se deberán aportar los justificantes de los gastos respectivos, así como la acreditación de que se le han reembolsado

B) Se le adelantan

En este caso se presentará un recibí de la cantidad que se le da en concepto de "per diem" o "bolsa de gastos".

Téngase en cuenta que se entiende por "per diem" una cantidad o ayuda estimada respecto a los gastos en los que pueda incurrir. En aquellos casos, en los que estos "per diem" se consideren sobrevalorados se les pedirá explicación.

C) Hay una persona contratada que se encarga de pagar los gastos devengados por los beneficiarios.

En el caso de que la factura vaya a nombre de la persona se requerirá vinculación de la misma con el proyecto y una explicación sobre el motivo de por qué paga ella el gasto.

D) La entidad paga directamente los gastos

En este caso, será suficiente con lo indicado en este punto con carácter general

3.1.5.7. - Amortizaciones

3.1.5.7.1. - ¿Qué comprende?

Se pueden imputar a la subvención las amortizaciones de bienes, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Que los bienes amortizables no hayan sido adquiridos con fondos procedentes de la subvención de cualquier subvención pública.
- Que los bienes a amortizar se pongan a disposición de la ejecución de los fines del proyecto 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:

- o Adquisición
- o Instalación
- o Puesta en funcionamiento

No son gastos amortizables los alquileres

3.1.5.7.2. - ¿Cómo se calcula la amortización?

La amortización se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Valor de adquisición X meses del bien en el proyecto}}{\text{Vida útil del bien en meses}}$$

Valor de adquisición:

Se considerará como valor de adquisición el importe pagado por adquirir el bien más los gastos necesarios para la puesta en funcionamiento del mismo, como por ejemplo, los gastos de matriculación, de aduana, de envío...

Meses del bien en el proyecto

Las amortizaciones se imputan a la subvención:

- por períodos mensuales completos, despreciando los restos inferiores a un mes
- por un número de meses que no puede exceder al de la duración total del período de ejecución del proyecto
- no se computarán los meses posteriores a la finalización de la vida útil del bien.

Vida útil

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 computará desde el momento de su adquisición por la entidad beneficiaria o por su socio local.

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 ésto se produjo (fecha de matriculación, por ejemplo, en caso de vehículos).

En este último supuesto, para calcular la vida útil, se restará el período transcurrido entre su puesta en el mercado y la adquisición por la entidad beneficiaria o

su socio local, de la vida útil de un bien nuevo que se indica en este mismo apartado.

Veamos algunos ejemplos:

Vehículo adquirido nuevo por la ENTIDAD BENEFICIARIA, con fondos propios, el 1 de febrero de 2008, por 20.000 €. 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 €.

$$\text{Valor de adquisición} = 20.000 + 500 = 20.500 \text{ €}$$

$$\text{Vida útil de un vehículo} = 60 \text{ meses}$$

$$\text{Meses del bien a disposición del proyecto} = 20 \text{ meses}$$

$$\text{Amortización con cargo a la subvención} = 20.500 \times 20 / 60 = 6.833,33 \text{ €}$$

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.

$$\text{Valor de adquisición} = 20.000 + 500 = 20.500 \text{ €}$$

$$\text{Vida útil de un vehículo} = 60 \text{ meses}$$

$$\text{Meses del bien a disposición del proyecto} = \text{del 15 de abril de 2009 al 1 de junio de 2010} = 13 \text{ meses completos}$$

Tractor adquirido de segunda mano por la contraparte local, con fondos propios, el 30 de abril de 2007, por 40.000 €. 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 €.

$$\text{Valor de adquisición} = 40.000 + 1.000 = 41.000 \text{ €}$$

$$\text{Vida útil de un tractor (maquinaria agrícola)} = 120 \text{ meses}$$

$$\text{Vida útil a descontar} = \text{del 1 de julio de 2005 al 30 de abril de 2007} = 11 \text{ meses}$$

$$\text{Vida útil del tractor de segunda mano} = 120 - 11 = 109 \text{ meses}$$

$$\text{Meses del bien a disposición del proyecto} = 24 \text{ meses}$$

$$\text{Amortización con cargo a la subvención} = 41.000 \times 24 / 109 = 9.027,52 \text{ €}$$

3.1.5.7.3. - ¿Cómo se justifican las amortizaciones?

Para justificar las amortizaciones se aportará:

- * Las facturas ⁽¹⁹⁾ acreditativas del gasto de adquisición de los bienes cuya amortización se pretende imputar a la subvención.
- * La declaración responsable de que el bien ha sido adquirido con fondos propios de la entidad beneficiaria, miembro de agrupación beneficiaria o socio/s local/es. En la misma declaración responsable se indicará el cálculo realizado para la obtención de este importe.
- * Aportación del documento acreditativo de la puesta en mercado del bien, en el caso de los bienes de segunda mano

3.1.5.8. - Fondo rotatorio

3.1.5.8.1. - ¿Qué comprende?

Los fondos rotatorios constituyen el tipo de servicio de microcrédito más habitual. Consisten en un fondo común formado por un grupo, al que cada miembro ingresa periódicamente una cantidad y del que puede obtener préstamos de forma rotativa cuando el grupo lo acepta.

Contemplar en la formulación un fondo rotatorio implica que en la formulación se haya aportado el proyecto de reglamento del fondo, que deberá incluir, como mínimo ⁽²⁰⁾:

- *La cuantía de los préstamos
- *El número de beneficiarios
- *El tipo de interés
- *El período de carencia
- *El plazo de devolución.

Por ello, se considerarían como gastos subvencionables:

- *El aporte económico para los préstamos
- *Los gastos de gestión y administración del Fondo.
- *Los gastos financieros y todos aquellos directamente ligados al Fondo, dentro del período de ejecución.

Normalmente, el fondo rotatorio se contempla en el proyecto como un complemento al objetivo principal, de ahí, que se limite el importe destinado al fondo, límite que vendrá determinado, en su caso, por las bases de la convocatoria correspondiente.

3.1.5.8.2. - ¿Cómo se justifican?

El aporte económico se justificará mediante recibís de los beneficiarios ⁽²¹⁾

⁽¹⁹⁾/⁽²¹⁾ Véase punto 2 (*Justificación económica*).

⁽²⁰⁾ Dispone de un modelo en www.cic.gva.es

En cuanto al resto de gastos del fondo rotatorio subvencionables, éstos se justificarán con los documentos acreditativos que se consideren pertinentes y que reúnan las condiciones indicadas en el punto 2 (*Justificación económica*).

No obstante, al tratarse de gastos bancarios una certificación del Banco acerca de los costes del fondo rotatorio se consideraría como acreditación válida del gasto.

3.1.5.8.3. - ¿Qué pasa con el fondo al finalizar el proyecto?

Al finalizar el período de ejecución de aquellos proyectos que hayan contemplado un fondo rotatorio habrá que plantearse dos situaciones:

A - Si no fuera preciso dar continuidad al Fondo Rotatorio, los saldos remanentes de capital e intereses serán considerados como remanentes de la subvención, pudiendo solicitar a la Dirección General de Integración y Cooperación autorización para la utilización de la misma actividad subvencionada u otra de análoga naturaleza.⁽²²⁾

B - Si se prevé la continuidad del Fondo más allá del final de la ejecución del proyecto, deberá suscribirse con la entidad a la que se vincule o transfiera la gestión del fondo rotatorio un acuerdo en el que se manifieste el compromiso de continuar incorporando los beneficios obtenidos por el fondo a la finalidad para la que se creó, por un período mínimo que será indicado en las correspondientes bases de convocatorias, en su caso.

3.1.5.9. - Sensibilización

3.1.5.9.1. - ¿Qué comprende?

Los gastos realizados para ejecutar actividades de sensibilización aprobadas

3.1.5.9.2. - ¿Cómo se justifican?

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 2 (*Justificación económica*).

3.1.5.10. – Becarios

Se entiende como becario/a a aquella persona que disfruta de una beca para realizar unos estudios o una investigación, que carece de relación laboral alguna durante el desempeño de sus actividades

Una beca es en realidad, una subvención, dado que la beca consiste en un aporte económico para realizar el fin para el que se concede.

Por ello, en los proyectos de cooperación sólo podrá darse la condición de becad en el caso de que sea también un/a beneficiario/a.

⁽²²⁾ Véase el artículo 19 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell

3.1.5.10.1. - ¿Qué comprende?

Comprenderá lo que se determine como beca.

3.1.5.10.2. - ¿Cómo se justifican?

Igual que el personal, debiéndose aportar además documento acreditativo de la concesión de una beca

3.1.5.11. – Gastos de identificación, formulación, seguimiento

3.1.5.11.1. - ¿Qué comprende?

Aquellos gastos realizados por personas ajenas a la entidad beneficiaria y al socio local en el ejercicio de funciones de esa naturaleza

En el caso de que esas funciones se realicen por personal contratado por cuenta ajena por la entidad o socio local, se imputarán en la partida de personal en sede y/o de personal local

3.1.5.11.2. - ¿Cómo se justifican?

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 2 (*Justificación económica*). y 3.1.5.5. (*Servicios profesionales puntuales*)

3.1.6. - Material Y Suministros Funcibles

Esta partida sólo se dará en los proyectos de sensibilización, formación y Codesarrollo a ejecutar en la Comunidad Valenciana.

3.1.6.1. - ¿Qué comprende?

Se comprenderá en esta partida aquellos equipos y suministros⁽²³⁾ cuya vida útil no sea superior a un año, por estar comprendido en el capítulo IV, línea presupuestaria por la que se financian este tipo de proyectos.

3.1.6.2. - ¿Cómo se justifican?

Se admitirán los documentos justificativos que sigan las pautas generales descritas en el punto 2 (*Justificación económica*).

3.1.7. - Gastos de Publicidad

Esta partida sólo se dará en los proyectos de sensibilización, formación y Codesarrollo a ejecutar en comunidad valenciana.

3.1.7.1. - ¿Qué comprende?

En virtud de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, sólo se podrán imputar con cargo a esta partida aquellos gastos de publicidad difundida en el ámbito de la Comunidad Valenciana y/o en el país de ejecución en el caso de los proyectos de formación y Codesarrollo.

⁽²³⁾ Véase el punto 3.1.5.1. (*Equipos*)

No se podrá imputar ningún concepto que tenga una vida útil superior a un año, por no estar comprendida en el capítulo IV, línea por la que se financian este tipo de proyectos.

En base a ello, se pueden imputar con cargo a esta partida:

- *Cuñas radiofónicas
- *Prensa
- *Cuñas televisivas
- *Referencias en páginas Web
- *Material divulgativo como trípticos
- *Merchandising
- *Cualquier otro gasto de la misma índole

3.1.7.2. - ¿Cómo se justifican?

Los gastos imputados a esta partida se justificarán de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 (*Justificación económica*).

3.1.8. - Personal

Se definen como gastos de personal aquellos realizados por los/las trabajadores/as contratados/as por la entidad beneficiaria o socio local.

3.1.8.1. - ¿Qué comprende?

Se considerarán gastos de personal subvencionables:

*El salario y complementos retributivos establecidos en los convenios aplicables

*Las aportaciones a la Seguridad Social, tanto la parte descontada al trabajador como la cuota pagada por la entidad como persona jurídica

*Las retenciones fiscales practicadas al trabajador, sólo en el caso de proyectos a los que sea de aplicación el Decreto 201/1997, de 1 de julio, del Consell.⁽²⁴⁾

En ningún caso se considerarán subvencionables aquellos gastos derivados de procesos judiciales, como por ejemplo, los salarios de tramitación o las prestaciones sociales, ni los gastos/costes generados por miembros de Juntas Directivas o Patronato, salvo que quede acreditada su condición de técnico/a y que se hayan generado durante la ejecución de sus funciones como técnico/a.

Los gastos de personal vendrán limitados por lo dispuesto en las bases de las convocatorias de subvenciones.

⁽²⁴⁾ Véase artículo 15.2.j del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell

3.1.8.2. - ¿Cómo se justifican?

Para justificar los gastos imputados a alguna de las partidas correspondientes a personal se deberán aportar los siguientes documentos:

3.1.8.2.1. - Contratos de trabajo

Los contratos de trabajo de las personas cuyos gastos se imputen a la subvención deberán presentarse en copia y deberán de cumplir los siguientes requisitos:

- *Que dicha copia esté compulsada⁽²⁵⁾
- *Que dicho contrato esté vigente dentro del período de ejecución del proyecto
- *Que las funciones que consten en el contrato estén vinculadas al proyecto

En virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 519/2006, de 28 de abril, por el que se regula el Estatuto del Cooperante y la Orden AEC 1636/2007, por el que se desarrolla, en el caso de **personal expatriado** se deberá aportar, además, copia compulsada del acuerdo complementario de destino al que se debe referenciar como anexo el contrato laboral. Por tanto, a partir de 14 de noviembre de 2006 toda persona expatriada ha de contar con este complemento de destino. (Disposición transitoria tercera y disposición final segunda del Real Decreto 519/2006)

3.1.8.2.2. - Nóminas

Se presentarán copias de nóminas, planillas de sueldos o recibos por la cantidad percibida, en los que deberán constar, en su caso, las retenciones realizadas.

Estos documentos deberán estar compulsados de acuerdo con lo dispuesto en el punto 2.3.5. (*La compulsación/cotejo*) y cumplir con los requisitos establecidos en la Orden Ministerial de 27 de diciembre de 1994 por la que se regula el recibo de salarios.

Según dicha Orden la nómina deberá ir firmada por el trabajador para acreditar el pago del salario y en su defecto la acreditación del pago se podrá realizar mediante comprobante del abono expedido por la entidad bancaria.

Un punto a tener en cuenta es que en la propia Orden se indica que la nómina sólo acredita el pago del neto, debiéndose calcular el porcentaje imputado en la subvención sobre el neto/líquido y no sobre el devengado/bruto.

Otro aspecto a tener en cuenta es el de los finiquitos y las pagas extras, éstas sólo se podrán imputar en función del tiempo efectivamente dedicado al proyecto a justificar.

⁽²⁵⁾ Véase el punto 2.3.5. (*La compulsación/cotejo*)

Período de vigencia del contrato: 1/1/2010 a 1/12/2010

Período de ejecución del proyecto: 1/6/2010 a 1/12/2010

Pagas extra:

Teniendo en cuenta que la paga extra se genera por semestres, en el caso que nos ocupa no podrían computarse la paga extra de verano, por no haberse trabajado durante la ejecución del proyecto, salvo que hubiese realizado funciones de formulación, seguimiento y evaluación.

También puede pasar que la misma persona esté trabajando para varios proyectos en cuyo caso sólo se podrá imputar a la subvención la parte proporcional que corresponda al tiempo dedicado al proyecto a justificar.

Finiquitos:

Sería el mismo caso que en las pagas extras, se podrá imputar la parte proporcional en función al tiempo efectivamente trabajado en el proyecto y teniendo en cuenta el período de ejecución del mismo

De acuerdo con la Orden Ministerial en la nómina se indicará la base de cotización sobre la cual se calcularán las cotizaciones a la Seguridad Social, tanto del trabajador como de la entidad beneficiaria.

En esta base de cotización se incluirá, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social, la remuneración total, cualquiera que sea su forma o denominación.

Por ello, las remuneraciones en especie también se deberán contemplar en la nómina, siéndole de aplicación el límite del 30% establecido en el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y las normas de cotización correspondientes en cuanto a las manutención, alojamiento y transporte^(B)

Al establecer el artículo 109 que, en la base de cotización se incluirá la remuneración a la que "SE TENGA DERECHO" implica que comprenderá, y se indicará en la nómina, aquellos gastos reconocidos en norma, contrato laboral y convenios colectivos, como es el caso de la vivienda del trabajador contratado, el pago de manutención...

3.1.8.2.3. - I.R.P.F. y Seguridad Social

Cuando se impute a la subvención las retenciones practicadas al trabajador en concepto de Seguridad Social e I. R. P. F., o equivalentes en el país de ejecución, así como el coste social soportado por la entidad beneficiaria se deberán seguir las pautas indicadas en los puntos 3.1.8.2.3.1. (*I.R.P.F. o equivalente*) y 3.1.8.2.3.2. (*Seguridad Social o equivalente*)

A efectos de tener una visión global de lo que se imputa o no a la subvención en concepto de retenciones se recomienda rellenar y aportar el cuadro disponible al efecto en www.cic.gva.es.

^(B) Véase la Guía Cotiza disponible en www.seg-social.es

3.1.8.2.3.1 - I. R. P. F o equivalente

Según lo dispuesto en el artículo 15.2.j del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, aquellos proyectos que se hayan acogido a dicho Decreto, no podrán imputar a la subvención los costes generados en concepto de I.R.P.F.

Sin embargo, aquellos proyectos que se rijan por el Decreto 201/1997, de 1 de julio, del Consell, sí que podrán imputar a la subvención los costes de I.R.P.F.

Por todo ello, lo dispuesto a continuación sólo será de aplicación para aquellos proyectos a los que se les aplique el Decreto 201/1997.

Los documentos acreditativos de retenciones de I. R. P. F. (Modelos 110 y 190) o equivalentes deben presentarse independientemente de si han sido imputados o no con cargo a la subvención concedida. En caso de haberse imputado, deben señalarse los porcentajes correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en los puntos 2.3.3. (*La diligencia*) y 2.3.5. (*La compulsión/cotejo*)

No obstante, cabe la posibilidad de que estos documentos se presenten vía telemática, en cuyo caso no hará falta que estén compulsados y diligenciados si en el propio documento existe una huella digital.

Que se hayan presentado en la Agencia Tributaria estos documentos, no quiere decir que se hayan pagado las correspondientes retenciones fiscales, debiéndose aportar tanto el modelo 110 como el documento bancario acreditativo del pago que en él se detalla.

En el caso del modelo 190 no es suficiente que se presente la hoja resumen, sino que necesariamente se ha de adjuntar la relación de trabajadores a los que se les ha practicado retención y se imputa la misma a la subvención.

3.1.8.2.3.2 - Seguridad Social o equivalente

Los documentos acreditativos de pago en concepto de Seguridad Social (Tc1 y Tc2) o equivalentes deben presentarse independientemente de si han sido imputados o no con cargo a la subvención concedida. En caso de haberse imputado, deben señalarse los porcentajes correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en los puntos 2.3.3. (*La diligencia*) y 2.3.5. (*La compulsión/cotejo*)

Cabe la posibilidad de que estos documentos se presenten vía telemática, en cuyo caso no hará falta que estén compulsados y diligenciados si en el propio documento existe una huella digital. No obstante, desde el 1 de enero de 2011 toda persona dada de alta en la Seguridad Social está obligada a acogerse al sistema RED y, en consecuencia, al pago domiciliado o electrónico.

Que se hayan presentado en la Seguridad Social estos documentos, no quiere decir que se hayan pagado las correspondientes cuotas sociales, debiéndose aportar

⁽²⁶⁾ Véase la normativa de la Seguridad Social

tanto el TC1 como el documento bancario acreditativo del pago que en él se detalla. Por otra parte, en aquellos casos que no se esté obligado a confeccionar un TC1 ⁽²⁶⁾, será suficiente aportar el documento bancario acreditativo del pago del mismo.

En el caso del TC2 no es suficiente que se presente la hoja resumen, sino que necesariamente se ha de adjuntar la relación de trabajadores a los que se les ha practicado retención imputada a la subvención.

3.1.8.2.4. – Gastos de manutención, alojamiento y transporte contemplados en las nóminas

No hay que confundir este tipo de gastos con los que se recogen en la partida de viajes, alojamiento y dietas. La diferencia radica en la inclusión o no de este tipo de gastos en la nómina del personal. De forma que si al trabajador se le reembolsan dichos gastos a través de nómina, se encuadrarán en este apartado; en caso contrario se le imputarán en la partida de viajes, alojamiento y dietas

Cuando se imputen a la subvención manutención y gastos de viaje del personal vinculado a la ejecución de las actividades del proyecto, programa y estrategia de Cooperación para el Desarrollo, o a su identificación, formulación, seguimiento y evaluación se deberán seguir las pautas establecidas en el presente punto.

- Deberán imputarse con cargo a la partida de personal expatriado, personal local o personal en sede, según proceda.

- Este tipo de gastos vendrán limitados por lo dispuesto en las bases de las convocatorias correspondientes.

- Se deberá presentar liquidación de manutención según modelo disponible en la página www.cic.gva.es, con la finalidad de motivar los gastos realizados y con el conforme de la persona responsable de autorizar los mismos.

- Dicha liquidación deberá ir acompañada de todos los recibos, abonos, facturas o billetes del medio de transporte público utilizado, acreditativos del gasto detallado en ella, de conformidad con lo dispuesto en el punto 2 (Justificación económica).

- Remarcar que los gastos de alojamiento y transporte han de ser acreditados mediante factura, debiéndose tener en cuenta lo siguiente:

- En la factura expedida por el establecimiento hotelero se computarán, por separado, los gastos de alojamiento y, en el caso de haberlos, restauración, teléfono, Internet...

- En la factura expedida por agencia de viajes se deberá desglosar con suficiente detalle todos los conceptos de gasto recogidos en la misma, tales como desplazamiento, alojamiento, manutención, seguro de viaje etc., indicando los importes individuales y el detalle que corresponda a cada tipo

de gasto.

- En el caso de realizar desplazamientos por avión se deberá aportar tarjeta de embarque, independientemente de si el billete es electrónico o no, como acreditación de que efectivamente se ha realizado el viaje. En caso de no contar con la tarjeta de embarque se aceptará certificado de la agencia de viajes o de la compañía aérea donde se acredite que efectivamente el viaje fue realizado.
- En algunas compañías aéreas o de transporte por carretera se facilita un número de localizador para acceder al transporte, aceptándose el correo electrónico indicador de ese número como tarjeta de embarque.
- Los desplazamientos realizados en transportes públicos se deberán hacer en clase turista, salvo que se acredite que su precio era más económico en otra categoría.
- Los gastos de manutención y la indemnización por kilometraje resultante del uso del vehículo propio no requieren de la presentación de facturas, recibos o abonos, pero sí han de ser recogidos en la liquidación de viáticos.

3.1.8.3. - Tipos de personal

3.1.8.3.1. - Personal local

3.1.8.3.1.1.- ¿Qué se considera personal local?

Se considera personal local, al personal de la entidad beneficiaria o su socio local en el país donde se realice el proyecto, sometido a la legislación laboral del país de ejecución y cuyas funciones y tareas se vinculan directamente a la intervención.

3.1.8.3.1.2.- ¿Cómo se justifican?

Los gastos imputados en esta partida se justificarán de acuerdo con lo dispuesto en los puntos 2 (*Justificación económica*) y 3.1.8.2. (*Personal. ¿Cómo se justifican?*)

No obstante, matizar que en los proyectos ejecutados en los países que se relacionan a continuación no se podrán imputar los seguros sociales privados dada la existencia de convenios firmados con España en cuanto al tratamiento a aplicar en materia de prestaciones sociales. :



Argentina



Brasil



Colombia



República Dominicana



Ecuador



Marruecos



México



Paraguay



Perú



Uruguay



Bolivia

3.1.8.3.2. - Personal en sede

3.1.8.3.2.1.- ¿Qué se considera personal en sede?

Se incluirán como gasto subvencionable en esta partida, los gastos de los profesionales de la Comunitat Valenciana vinculados al proyecto y de aquellos técnicos que, en su caso, se necesite desplazar para la puesta en marcha y funcionamiento del proyecto, sometido a la legislación Española, y que presta sus servicios en España.

El salario de este tipo de personal vendrá limitado en las bases de las convocatorias correspondientes.

Recordar que, en el caso de los proyectos cuyo régimen de justificación elegido sea el regulado en el Decreto 201/1997, estos gastos se imputarán en la partida de costes indirectos.

3.1.8.3.2.2.- ¿Cómo se justifican?

Los gastos imputados en esta partida se justificarán de acuerdo con lo dispuesto en los puntos 2 (*Justificación económica*) y 3.1.8.2. (*Personal. ¿Cómo se justifican?*)

3.1.8.3.3. - Personal expatriado

3.1.8.3.3.1.- ¿Qué se considera personal expatriado?

Se entenderá como personal expatriado al contratado por la entidad beneficiaria, sometido a la legislación Española, que presta sus servicios en el país en el que se ejecute el proyecto y cuyas funciones se vinculan directamente a la intervención.

Se considerarán que son gastos subvencionables en esta partida aquellos que consten en el contrato como gastos a sufragar por la entidad contratante, no pudiéndose subvencionar aquellos gastos para los que exista algún otro tipo de subvención específica para ellos.

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria primera del Real Decreto 519/2006, de 28 de abril, por el que se establece el Estatuto de los Cooperantes, de ámbito nacional, desde el momento de entrada en vigor del Estatuto, es decir, desde el 14 de mayo de 2006, y hasta la concertación del seguro colectivo por parte de la AECID es responsabilidad de cada entidad promotora de la Cooperación el

aseguramiento de sus cooperantes por los riesgos contemplados en el artículo 10.1.e del mismo. No obstante, las entidades beneficiarias podrán solicitar de la AECID una ayuda de hasta el 50% de las primas que hayan satisfecho durante dicho período y que hayan sido financiadas íntegramente con los fondos propios de la entidad beneficiaria.

Una vez pasado ese período transitorio el seguro será sufragado al 50% por la AECID y por la entidad beneficiaria, sin perjuicio de que puedan adherirse al seguro colectivo otras entidades públicas y privadas promotoras de la Cooperación.

Por todo ello, y ante la ausencia de convenio firmado entre la AECID y la Generalitat Valenciana al respecto, no se podrán imputar a la subvención concedida los costes en concepto de seguro obligatorio del expatriado.

Téngase en cuenta que los gastos imputados para este tipo de personal vendrá limitado por lo dispuesto en las bases de las correspondientes convocatorias.

3.1.8.3.3.2.- ¿Cómo se justifican?

Los gastos imputados en esta partida se justificarán de acuerdo con lo dispuesto en los puntos 2 (*Justificación económica*) y 3.1.8.2. (*Personal. ¿Cómo se justifican?*)

Téngase en cuenta que al tratarse de personal expatriado se deberá aportar, junto al contrato laboral del mismo, el acuerdo complementario al que se refiere el Real Decreto 519/2006, de 28 de abril, por el que se establece el Estatuto del Cooperante, en sus artículos 5 y 6, donde se especifiquen las tareas que se van a desempeñar, la modalidad de contratación, la categoría profesional y el salario.

3.1.9. - Auditoría Económico Financiera

3.1.9.1. - ¿Qué comprende?

En esa partida se imputará el gasto devengado por el profesional auditor externo a la entidad por la realización de la auditoría correspondiente.

Recuérdese que al tratarse de gastos devengados por profesionales los gastos de manutención que puedan darse deberán incluirse en la factura por los servicios prestados.

3.1.9.2. - ¿Qué requisitos ha de tener el profesional auditor?

En virtud de lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, en relación al artículo 74 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones el auditor ha de cumplir los siguientes requisitos:

- Ha de estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas
- En aquellos casos en los que la entidad esté obligada a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditorías de

Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor.

Estos requisitos también serán de aplicables en el caso de auditores que no ejerzan su actividad en España. En este caso si no existiese Registro Oficial de Auditores en su país se deberá presentar certificado de algún organismo oficial español sobre la legitimidad de actuación de este profesional

En el caso de que las subvenciones se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, y siempre que los proyectos sean subvencionados a Agencias que pertenezcan al sistema de Naciones Unidas y entidades que tengan un acuerdo suscrito con éstas que les reconozca como su comité en España, se podrá acudir al sistema de auditoría interna o cualquier otro previsto en sus reglamentos financieros de aplicación.

3.1.9.3. - ¿Qué debe verificar el auditor?

El informe de auditoría realizada con cargo a la subvención de la Dirección General de Integración y Cooperación debe comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en su normativa y en el presente manual y proporcionar en el informe que se presente la información sobre el cumplimiento de todos y cada uno de ellos.

En concreto se debe verificar la existencia de la documentación que debe componer la cuenta justificativa completa

Se comprobará el alcance a la totalidad del gasto en el que se haya incurrido, cualquiera que sea el origen de su financiación

Cabe destacar que en virtud de lo dispuesto en el artículo 40 del decreto 135/2010, el área de Cooperación al Desarrollo podrá requerir, en cualquier momento, a la entidad beneficiaria los documentos estimados pertinentes a efectos de examinar la realización y gestión del proyecto subvencionado.

En el caso de que las subvenciones se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, y siempre que los proyectos sean subvencionados a Agencias que pertenezcan al sistema de Naciones Unidas y entidades que tengan un acuerdo suscrito con éstas que les reconozca como su comité en España, se podrá acudir al sistema de auditoría interna o cualquier otro previsto en sus reglamentos financieros de aplicación.

3.1.9.4. - ¿Cómo se justifican estos gastos?

Para justificar los gastos imputados a esta partida se deberá presentar la siguiente documentación:

- Factura de la empresa auditora, de conformidad con lo dispuesto en el punto 2 (Justificación económica).
- Copia compulsada del informe de auditoria realizada⁽²⁷⁾

⁽²⁷⁾ Véase puntos 2.3.5. (La compulsas/cotejo) y 2.3.4 (Consideraciones acerca del idioma)

3.1.10. - Evaluación final de objetivos y resultados

3.1.10.1. - ¿Qué comprende?

En esa partida se imputará el gasto devengado por el profesional evaluador externo a la entidad por la realización de la evaluación final de resultados y objetivos correspondiente.

Recuérdese que al tratarse de gastos devengados por profesionales los gastos de manutención que puedan darse deberán incluirse en la factura por los servicios prestados.

La evaluación final de objetivos y resultados debe presentarse preceptivamente en aquellos supuestos exigidos por las órdenes de las convocatorias, así como en aquellas otros supuestos que, no siendo preceptivo, ha sido presupuestada dentro de los límites determinados en las correspondientes bases.

3.1.10.2. - ¿Cómo se justifican este tipo de gastos?

Para justificar estos gastos se deberá presentar:

- Factura de la persona evaluadora externa a la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 2 (Justificación económica). (Justificación económica). En el caso, de que se tuviese que presentar el informe final antes que el informe de evaluación final de objetivos y resultados se deberá presentar una factura pro forma, comprometiéndose a aportar el original o copia compulsada cuando se presente el informe de evaluación.⁽²⁹⁾
- Copia compulsada del informe de evaluación final de resultados y objetivos realizada por la persona evaluadora.⁽³⁰⁾

3.1.11. – Viajes, alojamientos y manutención

3.1.11.1. – ¿Qué comprende?

* Los gastos necesarios que realice el personal contratado por cuenta ajena, no contemplados en la nómina ^(B)

Se trata de gastos que, sin tener derecho a ellos, se realice por personal contratado por cuenta ajena por la entidad en pro de la eficacia de la ejecución del proyecto

* Los gastos de los voluntarios

Se define como voluntario toda persona física que, reuniendo las características determinadas en la ley 4/2001, de 19 de junio, de la Generalitat, del Voluntariado, participe de manera altruista en las actividades de los programas o proyectos de cooperación

²⁹⁾ Véase puntos 3.1.10. (*Evaluación final de objetivos y resultados*)

³⁰⁾ Véase puntos 2.3.5. (*La compulsal/cotejo*) y 2.3.4. (*Consideraciones acerca del idioma*)

^(B) Consúlteses la Guía Cotiza disponible en www.seg-social.es

Al actuar de forma altruista no podrán recibir remuneración alguna pero sí el reintegro y/o pago de sus gastos en concepto de manutención, alojamiento y desplazamiento

El límite de estos gastos vendrá determinado en las convocatorias

3.1.11.2. – ¿Cómo se justifican?

De acuerdo con lo dispuesto en los puntos 2 (*Justificación Económica*) y 3.1.8.2. (*Personal. ¿Cómo se justifican?*)

No obstante, al tratarse de personal voluntario, se carecerá de contrato laboral debiéndose aportar un acuerdo de voluntariado de acuerdo con la legislación vigente

3.2. - COSTES INDIRECTOS:

3.2.1. - ¿Qué comprende?

En esta partida se incluirán los gastos propios del funcionamiento regular de la entidad beneficiaria y de su contraparte y que sirven de sostén para la ejecución del proyecto, realizados durante la ejecución del proyecto, como por ejemplo, los gastos de traducción, de compulsas, manutención ocasionadas con motivo de gestiones administrativas, imprevistos, fluctuaciones del tipo de cambio, telefonía móvil...

Recordar que, en el caso de proyectos aprobados con anterioridad a la entrada en vigor del Decreto 135/2010 los costes indirectos también incluirán los gastos de personal en sede, sin que quepa la posibilidad de plantear una distribución del gasto diferente a la aprobada.

La cantidad límite imputada como coste indirecto vendrá determinada por las bases de las convocatorias correspondientes.

3.2.2. - ¿Cómo se justifican estos gastos?

En el caso de proyectos que se acojan al Decreto 201/1997, se deberán presentar los justificantes de los gastos que se hayan imputado a esta partida, debiendo reunir los requisitos y condiciones establecidas en los puntos 2.3 (*Documentos justificativos del gasto*), 3.1.5.1.2. (*Equipos. ¿Cómo se justifican estos gastos?*) y 3.1.8.3.2. (*Personal en sede*)

En el caso de proyectos que se acojan al Decreto 135/2010, bastará con la presentación de un certificado del Secretario de la entidad con el visto bueno del Presidente en el que se certifique el importe de costes indirectos gastados imputados a la subvención concedida.

4. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell son gastos no subvencionables:

1. Los intereses deudores de cuentas bancarias.

2. Los recargos y las sanciones administrativas y penales o los intereses de aplicación a la demora de los pagos.
3. Los gastos de procedimientos judiciales derivados y/o relacionados con la actividad o el proyecto subvencionado.
4. Los gastos de representación o atenciones protocolarias.
5. Las cuotas satisfechas por la pertenencia a cualquier agrupación, plataforma o federación de entidades o entidad beneficiaria

5. REINTEGRO

5.1. - ¿CUÁNDO PROCEDE EL REINTEGRO?

Según lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, la entidad beneficiaria deberá reintegrar total o parcialmente la subvención cuando se de, entre otros, los siguientes supuestos:

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido
- Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en la Ley General de Subvenciones.
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero
- En el caso de existir devoluciones de remanentes no invertidos, salvo que proceda lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell...
- En el caso de incumplir la normativa aplicable
- En el caso de que hayan incumplido los fines del proyecto por causas de fuerza mayor.
- En el caso de haber incumplido total o parcialmente los resultados, objetivos y actividades del proyecto
- De haberse incumplido la obligación de justificar
- Incumplimiento de las condiciones impuestas por la Dirección General de Integración y Cooperación, a la entidad beneficiaria con motivo de la concesión de la subvención.

5.2. - ¿CUÁL ES LA CANTIDAD A REINTEGRAR?

La cantidad al reintegrar será e resultado de la siguiente fórmula:

$$\begin{array}{c} \text{Importe total o parcial de la subvención a reintegrar} \\ + \\ \text{Intereses de demora} \end{array}$$

El importe total o parcial de la subvención a reintegrar será indicado por el/la técnico/a que haya llevado a cabo la revisión del informe final, salvo en los casos de remanentes no invertidos, en cuyo caso se deberá reintegrar la totalidad de la cantidad no invertida

El interés de demora es el interés legal del dinero. Este tipo de intereses se calculará desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro o se produzca éste voluntariamente.

5.3. - ¿CÓMO PROCEDER AL REINTEGRO?

Los reintegros pueden realizarse voluntariamente o a instancias de la Dirección General de Integración y Cooperación.

Tanto en un caso como en el otro se deberá hacer efectivo el ingreso de la cantidad no invertida en el proyecto en la siguiente cuenta, debiéndose comunicar dicho ingreso a la Dirección General de Integración y Cooperación, mediante documento bancario acreditativo del mismo:

Código Banco: 9000 (Banco de España)

Código Sucursal: 0066

Dígito de control: 90

Cuenta corriente: 03 50 00 00 18

Perceptor: Generalitat - Conselleria de Justicia y Bienestar Social

Concepto: Reintegro Subvención Cooperación, expte: (Número de expediente) (país)

En el caso de realizarse voluntariamente se deberá presentar, junto con el informe final, documento acreditativo del ingreso de la cantidad reintegrada.

La diferencia entre realizar un ingreso u otro radica en que si se hace voluntariamente el período considerado para calcular los intereses de demora disminuye y, en consecuencia, los intereses del importe total a reintegrar.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Normas de Seguimiento y Justificación de Proyectos y Convenios de ONGD. Guía de aplicación. AECID, Abril 2010
- ✓ *Diccionario on-line de Acción Humanitaria y Cooperación al Desarrollo*, HEGOA e ICARIA. 2000 (<http://www.dicc.hegoa.ehu.es/>)
- ✓ Guía Cotiza de la Seguridad Social (www.seg-social.es)

LEGISLACIÓN NACIONAL

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (**B. O. E. núm. 285, de 27 de noviembre de 1992**)
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (**B. O. E. núm.276, de 18 de noviembre de 2003**)
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (**B. O. E. núm. 302, de 18 de diciembre de 2003**)
- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (**B. O. E. núm. 312, de 29 de diciembre de 1992**)
- Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido (**B. O. E. núm. 286, de 29 de noviembre de 2003**)
- 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 (**B. O. E. núm. 176, 25 de julio de 2006**)
- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (**B. O. E. núm. 164, de 10 de julio de 1982**)
- Real Decreto 519/2006, de 28 de abril, por el que se establece el Estatuto de los Cooperantes (**B. O. E. núm. 114, 13 mayo de 2006**)
- Orden AEC/163/2007, de 25 de enero, por la que se desarrolla el Real Decreto 519/2006, de 28 de abril, por el que se establece el Estatuto de los Cooperantes (**B. O. E. núm. 29, de 2 de febrero de 2007**)
- Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado (**B. O. E. núm. 15, de 17 de enero de 1996**)
- Orden de 27 de diciembre de 1994 por la que se aprueba el modelo de Recibo Individual de Salarios (**B. O. E. núm. 11, de 13 de enero de 1995**)
- Resolución de 24 de marzo de 2009, de la Presidencia de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se aprueban las normas de seguimiento y justificación de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo subvencionados a las organizaciones no gubernamentales de desarrollo (**B. O. E. núm. 93, de 16 de abril de 2009**)
- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio , por el que se aprueba el texto refundido de la

Ley General de la Seguridad Social (**B.O.E. nº 154, 29-Jun-1994**)

- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (**B.O.E. nº 75, 29-Mar-1995**)

LEGISLACIÓN AUTONÓMICA

- Decreto 135/2010, de 10 de septiembre, del Consell, por el que se aprueban las bases para la concesión de ayudas en materia de cooperación internacional para el desarrollo (**D. O. C. V. núm. 6.356, de 16 de septiembre de 2010**)

- Decreto 130/1998, de 8 de septiembre, del Gobierno Valenciano, de registro de entrada y salida de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos de la administración de la Generalitat Valenciana (**D. O. C. V. núm. 3.339, de 28 de septiembre de 1998**)

- Decreto 201/1997, de 1 de julio de 1997, del Gobierno Valenciano, sobre regulación de las bases para la cooperación internacional al desarrollo y del régimen específico de transferencias de fondos destinados a la cooperación con países en vías de desarrollo (**D.O.C.V. núm. 3.036, de 16 de julio de 1997**)

- Ley 11/2010, de 16 de julio, de la Generalitat Reguladora del Estatuto de las Personas Cooperantes Valencianas (**D. O. C. V. 6.316, de 22 de julio de 2010**)

- Ley 4/2001, de 19 de junio, del Voluntariado (**D. O. C. V. núm. 167, de 13 de julio de 2001**)

- Ley 6/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de la Cooperación Al Desarrollo de la CV (**BOE nº 71, 23 de marzo de 2007**) (**DOCV nº 5450, 14 de febrero de 2007**)

- Decreto Legislativo de 26 junio de 1991, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana. (**DOGV nº 1588, 17 de Julio de 1991**)

- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (**BOE nº 164, 10- de julio de 1982**)