



INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICACION Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

Enero 2026



INDICE

1. Normativa reguladora
2. Responsables de la justificación
3. Control de fondos
4. Presentación del informe final, de la documentación técnica y de la justificación del gasto
5. Requisitos generales de los justificantes del gasto
6. Requisitos específicos de los justificantes del gasto
 - A) Costes directos
 - A. 1. Gastos derivados de la contratación de personal
 - A.1.1. Gastos de personal local
 - A.1.2. Gastos del personal expatriado
 - A.2. Gastos derivados de adquisiciones de bienes y suministros en general
 - A.2.1. Adquisiciones en España o en un tercer país ajeno al de ejecución del proyecto
 - A.2.2. Adquisiciones en el país de ejecución del proyecto
 - A.3. Gastos derivados de la adquisición o arrendamiento de terrenos e inmuebles
 - A.4. Construcción y reforma de inmuebles e infraestructuras
 - A.5. Gastos derivados de viajes, estancias y dietas
 - A.6. Financiación de actividades
 - A.7. Gastos de funcionamiento
 - B) Costes indirectos
7. Gastos no subvencionables
8. Justificación a aportar en supuestos excepcionales
 - Anexo I: Modelo dietas y gastos de locomoción.
 - Anexo II: Modelo recibos.
9. Cuenta justificativa con Informe de Auditor.



1. Normativa reguladora

La normativa reguladora de aplicación a la justificación de los fondos recibidos por la entidad beneficiaria de una subvención es, con carácter general, la siguiente:

- La Ley 1/2023, de 20 de febrero, de Cooperación para el Desarrollo Sostenible y la Solidaridad Global.
- 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.
- Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre (en adelante, LGS).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, el Reglamento).
- Real Decreto 188/2025 de 11 de marzo, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación para el desarrollo sostenible y la solidaridad global.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), que establece la regulación e implantación del registro electrónico desde el 2 de abril de 2021, (tras las sucesivas modificaciones de la DF7ª de la Ley, siendo la última la operada por la disposición final 9 de la Ley 10/2021 de 9 de julio).
- Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica aprobada por Acuerdo de 26 de febrero de 2021 del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.
- Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos, de 30 de octubre de 2013 (en adelante, OBRGS).
- Bases reguladoras de la Convocatoria, Convenio o Régimen Jurídico de la concesión.
- Con carácter supletorio, el Real Decreto 794/2010 del Ministerio de la Presidencia, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Por otra parte, el 27 de junio de 2018 el Pleno del Ayuntamiento de Madrid aprobó el nuevo modelo de control interno, elaborado en el marco de lo establecido en el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico de control interno de las entidades del Sector Público Local, y el 27 de marzo de 2019 se aprueba mediante Decreto del Delegado de economía y Hacienda del Ayuntamiento de Madrid la puesta en funcionamiento del régimen de fiscalización e intervención previa limitada y los requisitos básicos para su ejercicio a partir del 1 de abril de 2019.

Este nuevo modelo viene a suponer la aprobación del régimen de fiscalización e intervención previa limitada que sustituye al régimen de fiscalización previa plena que existía hasta la fecha, habiéndose publicado varias Instrucciones de la Intervención General que son de aplicación al tema de la justificación de subvenciones, siendo la última la Instrucción 4/2022 sobre control permanente previo, con detalle de las actuaciones que, en materia de subvenciones, se han de realizar para la justificación de subvenciones cuando la misma sea posterior al pago.

2. Responsables de la Justificación

La entidad beneficiaria de la subvención estará obligada a justificar ante el Ayuntamiento de Madrid el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida. Para ello, deberá recabar de la contraparte local como entidad colaboradora o del subcontratista, en su caso, los justificantes de gasto y pago o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención y hacerles llegar las exigencias de la Administración Municipal en este punto.

Si tuvieran la condición de beneficiarias las agrupaciones de personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad, a las que se refiere el art.11.3 de la LGS, será el representante o apoderado único de la agrupación nombrado con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que como beneficiario corresponden a la misma el encargado de aportar los informes y justificaciones requeridos por la Administración Municipal, de conformidad con su nombramiento, previamente incorporado junto a la documentación presentada por el solicitante de la subvención según las bases de cada convocatoria.

Las responsabilidades derivadas de la justificación, reintegro, y en su caso infracciones y sanciones alcanzan a todos los miembros de la agrupación, de conformidad con lo señalado en los arts. 30.6, 40.2 y 53 a) de la LGS.

3. Control de Fondos

Supone el seguimiento de los recursos hasta el momento de su disposición para efectuar el gasto, para lo cual la entidad beneficiaria deberá aportar como anexo separado la siguiente documentación:

- Documentación bancaria acreditativa de la recepción de la subvención por la entidad beneficiaria.
- Documentación acreditativa de que se procedió a la apertura de cuenta bancaria con carácter exclusivo para el proyecto financiado por el Ayuntamiento de Madrid.



- Documentación acreditativa del envío y recepción de los fondos, en su caso, a la contraparte local como entidad colaboradora, en la que deberá figurar claramente los tipos de cambios de conversión aplicados tanto en las monedas intermedias como en la moneda local.
- Documentación acreditativa de los intereses o ingresos financieros generados por la subvención concedida, tanto en euros como en monedas intermedia y local.
- En el supuesto de no generación de intereses, la entidad beneficiaria deberá aportar una declaración responsable explicitando dicha circunstancia.
- Declaración responsable de la entidad beneficiaria determinando el importe real total del coste del proyecto, con indicación de las cantidades abonadas por los distintos cofinanciadores (subvenciones que para ese mismo proyecto hayan concedido otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, y recursos aportados por la entidad beneficiaria y contraparte local), todo ello en orden a verificar el cumplimiento del artículo 18 de la OBRGS, así como de los artículos 14 y 19 de la LGS.

Se adjuntará copia de la resolución de concesión de cada cofinanciador según declaración responsable.

- **En el caso de que se hayan incluido como aportaciones de otros financiadores la VALORIZACIÓN de un aporte local**, ya sea de destinatarios finales, socios locales o entidad beneficiaria, se deberá acreditar con **Declaración Responsable** de quién hace la aportación (socio local, destinatarios finales, o entidades), con descripción y cuantificación de la aportación total y desagregada indicando número de unidades y horas de trabajo en su caso, o el precio unitario si corresponde, con el fin de poder justificar el importe imputado.

Las aportaciones a valorizar deberán estar directamente vinculadas a la ejecución de las actividades presupuestadas.

Las aportaciones a valorizar pueden ser en forma de terrenos, locales, equipos, materiales y servicios.

La mano de obra solo será valorizable si es aportada por los destinatarios finales (beneficiarios) del proyecto.

Las valorizaciones han de ajustarse a los precios del mercado local.

4. Presentación del informe final, de la documentación técnica y de la justificación del gasto.

En función de la convocatoria anual, la justificación de los gastos se acreditará mediante presentación de los originales de las facturas, los recibos y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Dichos gastos se considerarán subvencionables cuando de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido.

A partir de la convocatoria pública de subvenciones 2022 para la realización de proyectos de cooperación internacional, para proyectos de Ayuda Humanitaria según resolución y en todo



caso a partir de 2024, así como para proyectos de educación para el desarrollo y educación para la ciudadanía global a partir de 2025, la acreditación de los proyectos y la aplicación de la subvención a la finalidad para la que fue concedida se efectuará **como norma general** mediante la modalidad de cuenta justificativa con aportación de **informe de auditor** ¹.

En aquellos casos en los que, debido a las circunstancias específicas del país donde se desarrolle el proyecto, en el caso de subvenciones de cooperación al desarrollo, no se pueda garantizar una adecuada calidad del informe de auditoría, la modalidad aplicable será la de cuenta justificativa con aportación de los justificantes de gasto, lo que deberá ser comunicado con carácter previo a la Subdirección General de Cooperación al Desarrollo para su autorización.

Desde un punto de vista formal, la entidad beneficiaria deberá presentar por sede electrónica, en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto ante los servicios correspondientes del órgano concedente, según los modelos facilitados por la S.G. de Cooperación al Desarrollo la siguiente documentación justificativa, que deberá acompañarse **de un índice** que permita localizar cada documento, en correspondencia con el nombre asignado al mismo en el documento electrónico. Ejemplo:

- Nº1 Informe final técnico.
- Nº2 Declaración coste total del proyecto.
- Nº3:

a) Informe final detallado del proyecto, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos según proyecto e indicadores previamente formulados así como una valoración global del impacto del proyecto.

b) Declaraciones responsables:

- Declaración responsable de la entidad beneficiaria de que ha cumplido la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto aprobado.
- Declaración responsable de la entidad responsable determinando el importe real total del coste del proyecto, con indicación de las cantidades abonadas por otros financiadores.
- Declaración responsable de la entidad beneficiaria de las actividades realizadas en el proyecto y del coste de las mismas, con indicación detallada del importe aplicado a las actividades según procedencia de los fondos (subvención municipal, fondos propios y fondos provenientes de otras subvenciones) o la parte proporcional en su caso.
- Declaración responsable de la entidad de concordancia fiel y veraz de la documentación digitalizada con la documentación original, indicando el lugar de

¹ Consultar apartado 9.



depósito de la documentación original y el compromiso de aportar dicha documentación original o sus copias compulsadas si la entidad fuese requerida para ello, conforme al modelo que se facilita desde la SG. Tal declaración incluye una relación detallada y ordenada de toda la documentación presentada, y el y nº de orden deberá ser coincidente en la relación y en el documento. La declaración responsable deberá incluir la totalidad de la documentación acreditativa del gasto y pago, ya fuere en formato original papel ya fuere en formato original electrónico, y en ambos casos debidamente diligenciados.

- Declaración responsable, en su caso, de no haber recuperado los impuestos de gastos realizados con cargo al proyecto, acompañada de certificado de la Administración tributaria de origen acreditando que no se ha producido dicha recuperación o, en caso de manifiesta imposibilidad de obtener dicho certificado, de acreditación de este extremo emitida por el órgano de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo en el exterior o por la embajada de España.

c) Relación clasificada de gastos e inversiones:

Los cuadros económicos y la relación clasificada de gastos en formato Excel se presentarán exclusivamente en los modelos facilitados por la S.G. de Cooperación y Desarrollo. La presentación de dicha relación en formato pdf, en su caso, no exime de su presentación en formato Excel.

La relación debe venir numerada secuencialmente y ordenada por partidas presupuestarias, indicando, en su caso, las desviaciones acaecidas.²

Para cada uno de los gastos relacionados se indicará cual ha sido la fuente de financiación (subvención municipal, propia de la entidad o de otras fuentes (subvenciones públicas o de otra índole). Cuando se haya utilizado más de una fuente de financiación se indicará el % en el que ha participado cada una de ellas en relación con el total.

La relación clasificada de gastos e inversiones detalla los gastos (y pagos) e inversiones realizados mediante documentación, por lo que no pueden agruparse distintos documentos en una sola línea/concepto, generando un importe global que no responde a un único documento, sino a una suma de varios documentos.

Por tanto:

- La relación de gastos se presentará **en formato Excel**, y deberá incluir, entre otros, los siguientes datos/columnas: identificación del acreedor (nombre y CIF) y del documento (número y tipo), su importe, fecha de emisión y fecha de pago, importe total del gasto y % de gasto del justificante que se imputa.

² Desviaciones acaecidas sobre lo aprobado en la concesión inicial o en modificaciones tramitadas y aprobadas.



- Dentro de cada partida se seguirá el orden cronológico de los justificantes.
- En la columna **“tipo de documento”**, se indicará el documento justificativo con validez suficiente en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa que justifica el gasto: factura, nómina, seguro social, recibo, liquidación de dietas, *perdiem* etc.
- En la columna de **“nº de documento”**, en caso del gasto imputado en concepto de salario neto, debe aparecer Nómina; en caso del gasto imputado en concepto de seguros sociales, debe aparecer el nº de liquidación que se refleja en la RNT y RLC del mes correspondiente (es el mismo por mes) o documento que los justifique en su caso; y en caso del gasto imputado en concepto IRPF o impuestos, debe aparecer el nº de justificante que se refleja en el modelo 111 mensual o trimestral, según el caso. En el caso de personal local, el nº de documento del gasto imputado en concepto de seguros e impuestos, respectivamente, será el que aparezca en el justificante de gasto presentado. En el resto de los casos, el número de documento es el número de factura, recibo, etc.
- En la columna **“acreedor”** y para los gastos de personal, el acreedor para el gasto de Seguridad Social será la Tesorería General u organismo que proceda, y para el resto (salario, impuestos) el trabajador.

La relación desglosada con los gastos imputados a otros financiadores seguirá la misma estructura que para la justificación de la subvención concedida.

La relación clasificada de gastos e inversiones deberá totalizarse al objeto de poder determinar el porcentaje del coste final del proyecto o actividad efectivamente ejecutada que se ha financiado por el Ayuntamiento de Madrid, así como el porcentaje aportado por otras entidades públicas o privadas.

d) Facturas³ y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que se aportarán a continuación de la relación anteriormente referida, separando por anexos los correspondientes a cada partida presupuestaria.

e) La documentación acreditativa del pago⁴ de cada uno de los gastos realizados que podrá adoptar alguna de las siguientes formas:

- Transferencia bancaria: se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma.

³ En el caso de la justificación mediante informe de auditor no se presentarán los justificantes de gasto y pago con el informe final.

⁴ En el caso de la justificación mediante informe de auditor no se presentarán los justificantes de gasto y pago con el informe final, sin perjuicio de que la forma acreditativa del pago deberá responder a alguna de las modalidades indicadas.



- Cheque: se justificará mediante copia del extracto bancario el cargo en cuenta correspondiente al cheque.
- Efectivo: Con carácter general sólo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantía inferior a seiscientos euros. No obstante, se admitirá un importe superior siempre que así se permita por la legislación vigente en el país en que se realicen los gastos. Se justificará mediante factura o recibí firmado por el acreedor indicando la fecha de abono.

f) Cuando el importe del gasto subvencionable supere el importe de 40.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obras, o de 15.000 euros en el de suministros de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica (ambas cantidades sin incluir impuestos indirectos), el beneficiario deberá aportar tres ofertas de distintos proveedores, entre las que haya realizado su elección, debiendo asimismo aportar una memoria justificativa cuando dicha elección no se realizara a la económicamente más ventajosa.

g) La carta de pago justificativa, en su caso, del reintegro de remanentes no aplicados.

h) Modificaciones:

En el supuesto de haberse producido modificaciones del proyecto, valoradas y autorizadas por el órgano competente del Ayuntamiento de Madrid, deberá acreditarse y quedar constancia en la documentación justificativa, incluyendo en todo caso la comunicación de dicha autorización a la entidad beneficiaria.

Si las modificaciones refieren variaciones presupuestarias aprobadas, deberán incluirse en los cuadros económicos finales como presupuesto aprobado.

i) Fuentes de Verificación: cuando el volumen no permita que se presenten por sede electrónica junto al informe final, y con carácter excepcional, se pueden aportar grabadas en un USB presentado en registro presencial. **En ningún caso se admitirá documentación anexa mediante carpetas/nube o similar.**

Recordatorio: Toda la documentación técnica y financiera deberá acompañarse de un INDICE que permita identificar cada documento para su localización, por lo que cada documento a su vez deberá poderse identificar por su nombre.

Al presentar la documentación original en formato digitalizado a través de registro electrónico (facturas, seguros sociales, IRPF, extractos bancarios...) la presentación del original podrá requerirse en cualquier momento posterior para su verificación por el órgano gestor o de control.

En cualquier caso, no es válida la presentación de documentación en carpetas/nubes, tipo *google drive* o similar. Excepcionalmente las fuentes de verificación (y solo las FF.VV.) pueden ser presentadas grabadas en USB si el peso de los archivos no permite hacerlo por sede electrónica, siendo recomendable reducir los nombres de archivos y de carpetas en los mismos.



Depósito y custodia documentación original: Al presentar la documentación original en formato digitalizado a través de registro electrónico (facturas, seguros sociales, IRPF, extractos bancarios...) la presentación del original podrá requerirse en cualquier momento posterior.

Además de todo lo anterior, otra documentación de carácter técnico que se haya establecido en las bases de la convocatoria según anualidad (actas de transferencia, visibilidad órgano financiador, informe de impacto de género, etc...)

5. Requisitos generales de los justificantes del gasto.

Los justificantes del gasto deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Se emitirán a nombre de la entidad beneficiaria, de la contraparte local o del responsable del proyecto. En los casos en los que se emitan a nombre de un particular, deberá acreditarse la vinculación con el proyecto (contrato laboral, contrato servicio...)
- b) Deben ser originales y contendrán una diligencia o estampillado de la entidad beneficiaria en los que se haga constar los siguientes datos:⁵
 - El número de expediente administrativo (nº proyecto/expte del Ayto).
 - La denominación del proyecto subvencionado (título).
 - Ejercicio económico de la concesión de la subvención. (año concesión)
 - Órgano concedente de la subvención (Ayuntamiento de Madrid).
 - Porcentaje de financiación imputable a la subvención o cuantía exacta afectada por la subvención (%imputado o importe imputado en la moneda de emisión del justificante).

La estampilla estará dentro del justificante original.

En el caso de que la documentación originalmente sea en formato electrónico, se puede incluir esta estampilla como una imagen en la documentación que se aporte, para no tener que imprimir el documento.

Los originales de todas las facturas imputables al proyecto quedarán depositados en la entidad beneficiaria al menos durante un período de cuatro años desde la comunicación de la aprobación del informe final.

La presentación de los justificantes originales puede ser solicitada por el Ayuntamiento de Madrid en cualquier momento, en el proceso de revisión justificativa.

⁵ A partir de la convocatoria de 2026 no se precisa la estampilla, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 188/2025 por el que se regulan las subvenciones en el ámbito de la cooperación al desarrollo sostenible y la solidaridad global.



c) En aquellos casos en que la documentación justificativa del gasto y pago efectuado con cargo a la subvención (contratos, listados de participantes, facturas, recibos, etc) esté en un **idioma extranjero** distinto del francés, inglés o portugués deberá acompañarse de una traducción de cortesía o documento explicativo en castellano.

Además, los justificantes de los gastos (facturas y recibos) deberán incluirse en una relación en la que consten traducidos los importes, nombre del proveedor, nombre de la persona o entidad beneficiaria, conceptos detallados del gasto y pago y fechas de cada uno de dichos justificantes, claramente identificado mediante su número, información que claramente permita identificar a qué corresponde el gasto y relacionarlo con el documento acreditativo.

d) Son imputables a la subvención los gastos que respondan de manera indubitada a la naturaleza del proyecto subvencionado y que se hayan realizado dentro del plazo de ejecución. Excepcionalmente son gastos subvencionables los que, cumpliendo las condiciones anteriores, se acrediten con justificantes de gasto emitidos en los dos meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución, así como aquellos que, cumpliendo las condiciones anteriores, fuesen pagados con anterioridad a la finalización del plazo final justificación.

e) Para la justificación de los proyectos subvencionados a partir de la convocatoria de cooperación de 2022 y siguientes será gasto subvencionable, de conformidad con lo establecido en las bases de cada convocatoria, el informe de auditor y su traducción al español cuando proceda, a efectos de la justificación del proyecto.

Ningún otro tipo de gasto será subvencionable una vez concluido el periodo de ejecución, concretamente no podrán financiarse gastos de personal, aunque puedan estar relacionados con tareas administrativas necesarias para la cuenta justificativa final.

6. Requisitos específicos de los justificantes del gasto.

Los justificantes relativos a cada uno de los siguientes apartados y subapartados deberán figurar en anexos separados en el informe final.

A) Costes directos.

A.1. Gastos derivados de la contratación de personal

Se incluirán en este tipo de gastos los sueldos, incentivos y todos aquellos relacionados con la prestación de servicios contratados o acordados con personas físicas por la entidad beneficiaria o la contraparte local y vinculados con la ejecución del proyecto.

El gasto ha de estar desglosado por conceptos, no pudiendo acumular en una única línea un gasto de personal que englobe nómina, seguridad social u otros (siempre que se imputen diferentes conceptos). Los gastos relativos a un mismo mes y trabajador tendrán la misma

fecha de gasto, siendo la fecha del pago en la que efectivamente se haya realizado dicho pago.

El acreedor debe incluirse correctamente identificado, señalando como acreedor para el gasto de Seguridad Social el que proceda, ya sea la Tesorería General, ya sea otro organismo, y para el resto (salario, impuestos) el trabajador.

No se incluirán los gastos laborales o prestación de servicios de las personas que realicen la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto, que se incluirán en el apartado correspondiente a los costes indirectos.

A. 1.1. Gastos de personal local.

Se entenderá como personal local el contratado por la entidad beneficiaria o la contraparte local y que se encuentre sometido a la legislación del país en cuestión.

Para la justificación de estos gastos se aportará la siguiente documentación:

- Si se realiza contrato de trabajo, copia de éste y de las nóminas. Se aportará justificación del gasto y del pago de impuestos, seguros y demás conceptos que aparezcan en la nómina y se hayan imputado a la subvención. En el caso de tramitación de nóminas electrónicas, deberá presentarse acreditación del documento bancario del pago y un certificado de la entidad certificando el uso de nóminas electrónicas.
- No podrán acumularse en una línea gastos agrupados que se corresponden a distintos documentos, como por ejemplo agrupar bajo el nombre de Pepe Pérez el total del gasto que supone para el proyecto, debiendo separar el gasto de nómina del gasto de seguros e impuestos.
- Si se realiza contrato de arrendamiento de servicios, copia de éste y facturas o recibos de la cantidad percibida por el servicio prestado.
- Si no se realiza contrato, facturas o recibos de la cantidad percibida. No obstante, en este supuesto la entidad beneficiaria deberá expedir un certificado motivando las causas por las cuales no se realizaron dichos contratos.
- Declaración responsable de la entidad beneficiaria acreditativo del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social de acuerdo con la legislación vigente del país de referencia.

A.1.2. Gastos del personal expatriado.

Se entenderá como personal expatriado el contratado por la entidad beneficiaria y que esté sometido a la legislación española, con independencia del país en el que preste sus servicios.

Para la justificación de estos gastos se aportará la siguiente documentación:

- En el caso de contratos laborales deberá aportarse el mismo, nóminas, impresos “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” (RLC antiguo TC1) y “Relación nominal de trabajadores” (RNT antiguo TC2) justificativos del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social, y certificación del responsable de la entidad beneficiaria por el importe de los gastos del personal a imputar al proyecto cuando el trabajador no dedique toda su jornada laboral al mismo. En el caso de tramitación de nóminas electrónicas, deberá presentarse acreditación del documento bancario del pago y declaración responsable de la entidad sobre uso de nóminas electrónicas. El documento RNT “Relación nominal de trabajadores” se estampillará con el % o el importe imputado a la subvención y la identificación del CAF del trabajador imputado.
- Deberá presentarse el anexo complementario depositado en la AECID de cada persona expatriada.
- Certificado expedido por la entidad beneficiaria acreditativo de haber practicado las retenciones de IRPF (modelos 110 y 190), correspondientes así como del ingreso de las mismas en la Hacienda Pública. El modelo 110 se estampillará con el % o el importe imputado a la subvención.

A.2. Gastos derivados de adquisiciones de bienes y suministros en general.

Podrán justificarse con cargo a esta partida todos los gastos derivados del envío de los equipos y bienes adquiridos.

No se entenderá como suministros, ningún gasto clasificado como coste indirecto de acuerdo con lo establecido en el apartado B (Costes indirectos) de las presentes Instrucciones.

Si el importe del gasto subvencionable derivado del suministro de bienes de equipo superase la cuantía de 15.000 euros, deberá aportarse a la justificación, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores, solicitadas por la entidad beneficiaria, en cumplimiento del art. 31.3 de la LGS.

Caso de no haber optado la entidad beneficiaria por la oferta económicamente más ventajosa, deberá aportarse asimismo una memoria justificativa de dicha circunstancia.

A 2.1. Adquisiciones en España o en un tercer país ajeno al de ejecución del proyecto.

Las adquisiciones en España se justificarán mediante facturas que deberán reunir los requisitos establecidos en el 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 concreto, se comprobará que las facturas reúnan los siguientes requisitos:



- 1) Numero de factura.
- 2) Fecha de expedición.
- 3) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- 4) Número de Identificación Fiscal del obligado a expedir factura.
- 5) Domicilio del obligado a expedir factura y del destinatario.
- 6) Descripción de las operaciones.
- 7) El tipo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones. Cuando la cuota se repercuta dentro del precio se indicará "IVA incluido".
- 8) La cuota tributaria.
- 9) La fecha en que se hayan realizado las operaciones.
- 10) En la factura constará el "recibí" acreditativo de que se ha efectuado el abono del importe, con firma y sello del receptor.

En el caso de equipos y materiales que se envíen desde España u otros países se acompañara la documentación aduanera que acredite el envío de equipo y certificación del destinatario que confirme la recepción del mismo.

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

A.2.2. Adquisiciones en el país de ejecución del proyecto.

Las adquisiciones se justificarán con facturas, recibos o documentación o documentación válida según la legislación del país, en los que deberá constar, al menos, los siguientes datos:

- 1) Datos del comprador (en su caso, contraparte local).
- 2) El suministrador
- 3) La fecha en la que se realiza el gasto.
- 4) El suministro o servicio prestado.
- 5) La cuantía del gasto.
- 6) El nombre del proyecto al que se imputa el gasto.

En su caso, se aportarán actas de transferencias de bienes, equipos y suministros. Deben incluir: Equipamiento o bien transferido, fecha de adquisición, precio unitario, período de afectación establecido (mínimo 2 años para bienes y equipos), firma de quien entrega e institución y firma del receptor e institución.

A.3. Gastos derivados de la adquisición o arrendamiento de terrenos o inmuebles.

Incluye la adquisición de terrenos o inmuebles y su acondicionamiento y vallado, así como el arrendamiento de los mismos.

Se deberá incluir la siguiente documentación:



- Documento justificativo acreditativo de la adquisición o arrendamiento en el que conste el precio y la forma de pago.
Si el bien adquirido fuera inscribible en un registro público, deberá constar en la escritura o documento similar el período de afectación del bien al fin concreto para el que se concedió la subvención y el importe de la misma, no pudiendo ser inferior a 5 años para bienes inscribibles en un registro público ni de dos para el resto de bienes, sin perjuicio de las excepciones contempladas en el apartado 5 del citado art. 31 de la LGS.
- Factura o recibo justificativo de la adquisición o arrendamiento.
- Certificado de tasador independiente, inscrito en el correspondiente registro oficial.

A.4. Construcción y reforma de inmuebles e infraestructuras.

Se podrán imputar con cargo a esta partida los gastos correspondientes a la dirección y mano de obra, material de construcción, licencias de obras y tasas, planos y estudios técnicos, obras de acceso e instalaciones eléctricas, de agua y saneamiento.

Si el importe del gasto subvencionable derivado de ejecución de obras superase la cuantía de 40.000 euros, deberá aportarse a la justificación, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores solicitadas por la entidad beneficiaria, así como memoria justificativa caso de no optar por la más ventajosa económicamente.

Con carácter general, se incluirá la siguiente documentación:

- Proyecto de obra visado por el colegio profesional correspondiente. En el supuesto de que las obras se realicen en el extranjero y esta documentación no pudiera aportarse, deberá expedirse un certificado por la entidad beneficiaria motivando las razones que imposibiliten su aportación.
- Certificaciones de obra o facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.
- Certificación del representante de la entidad beneficiaria en la que conste la realización de las obras o su conformidad con las mismas. En el caso de que las obras se realicen en el extranjero, esta certificación será expedida por la entidad local que reciba la obra.

A.5. Gastos derivados de viajes, estancias y dietas.

Se incluirán los gastos de desplazamiento derivados de las actividades programadas en el proyecto subvencionado, incluyéndose en los mismos los de desplazamiento, manutención, estancia o las dietas correspondientes.



Según el tipo de gasto deberá aportarse la siguiente documentación:

- Si los gastos derivados del desplazamiento se hubieran gestionado a través de una agencia de viajes, la factura emitida por dicho establecimiento en la que deberá constar las determinaciones que se han referido en los apartados A.2.1. y A.2.2. anteriores, desglosándose en cualquier caso con suficiente detalle todos los conceptos de gasto recogidos en la misma y sus correspondientes importes.
- Si los gastos derivados del desplazamiento no se hubieran gestionado según el punto anterior deberán aportarse el billete acreditativo del viaje realizado y factura expedida por el establecimiento hotelero respecto de los gastos de alojamiento y manutención, en su caso.
- Cuando todos o algunos de los gastos que origine el desplazamiento se abonaran mediante dietas, deberá aportarse una liquidación de las dietas de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo I, debiendo figurar, en todo caso, la firma del perceptor correspondiente.
- Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento de los proyectos de cooperación se podrán justificar mediante liquidación de dietas sin necesidad de presentar facturas adjuntas, hasta un importe máximo de 100€ por día teniendo en cuenta la dificultad para emitir las mismas en la mayor parte de los países en los que se realizarán las actuaciones. Las hojas de liquidación de dietas serán firmadas por el interesado y contarán con el visto bueno del responsable para el control de estos gastos autorizado por la entidad adjudicataria o su socio local.

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

A.6. Financiación de actividades

Cuando las actividades hayan sido financiadas, junto a la subvención municipal, con fondos propios u otras subvenciones, ingresos o recursos procedentes de entes públicos o privados, deberá acreditarse, mediante declaración responsable del beneficiario, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

En el caso de subvenciones concedidas por otras entidades públicas, deberá aportarse certificación de la concedente con mención expresa de la entidad concedente, definición, importe y plazo de ejecución del proyecto que se subvenciona, porcentaje de financiación y aplicación a la actividad subvencionada.

En el caso de que en la formulación inicial se incluyese el aporte de, al menos el 5% de del presupuesto total del proyecto como participación del sector privado empresarial, se acreditará mediante la presentación de una declaración responsable de la empresa

financiadora que acredite el aporte realizado, desglosando el importe y los conceptos del mismo.

A. 7. Gastos de Funcionamiento

Se entenderán como gastos de funcionamiento aquellos **directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la ejecución de la misma**, que no sean clasificables en otro concepto.

A título enunciativo, los gastos de funcionamiento más habituales pueden ser, entre otros:

- Comunicaciones, electricidad y agua, quedando excluidos los suministros de la sede local.
- Reparaciones y combustibles, vinculados exclusivamente a la actividad subvencionada.
- Materiales de capacitación.
- Gastos bancarios, entre los que no se incluirán intereses deudores de cuentas.
- Alquileres de bienes muebles para la actividad subvencionada.
- Amortizaciones de bienes inventariables.
- Seguros.
- Gastos periciales.
- Tributos, siempre que sean efectivamente satisfechos por el beneficiario y no sean recuperados ni compensados.
- Gastos notariales y registrales.

No podrán incluirse en esta partida gastos vinculados a la sede del socio local, siendo la partida de costes indirectos dónde deban imputarse.

B) Costes indirectos

Si la respectiva convocatoria así lo recogiese, podrán justificarse con cargo a este concepto los gastos de la entidad beneficiaria o contraparte local derivados exclusiva y directamente de la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto, tales como gastos de personal, teléfono, luz, amortizaciones de equipos, material de oficina, viajes y desplazamientos, etc. correspondientes al período en que efectivamente se realiza la actividad.

Se justificarán mediante una declaración responsable expedida por la entidad beneficiaria en la que se indique el porcentaje e importe de los gastos generales de administración destinados a la ejecución del proyecto, según los datos que obren en su contabilidad.

El porcentaje de los costes indirectos será calculado en relación con los costes directos válidamente justificados, y no en relación con la subvención concedida.



7. Gastos no subvencionables:

En ningún caso se considerarán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.
- d) Los impuestos indirectos cuando sean efectivamente recuperados o compensados, según lo establecido en cada convocatoria anual.
- e) Los costes de amortización de los bienes inventariables propiedad de la entidad beneficiaria que se empleen en el desarrollo de la actividad.
- f) Los gastos y atenciones protocolarias, así los gastos originados por los miembros de las juntas directivas o consejos de dirección de las entidades solicitantes o en agrupación.
- g) Los costes de evaluaciones y auditorías externas del proyecto con la excepción del informe de auditoría para la justificación de la subvención para la realización de proyectos de cooperación cuando así lo establezca la convocatoria.
- h) Las indemnizaciones por despido y los costes derivados de la extinción de la relación laboral por la cantidad proporcional que exceda del periodo de ejecución del proyecto.

8. Justificación a aportar en supuestos excepcionales.

Cuando existan en el país de ejecución del proyecto especiales circunstancias (ejecución en zonas mal comunicadas; especiales características o costumbres del mercado local, inestabilidad económica, social, o política, situaciones de conflicto armado, etc.) se podrá solicitar la justificación de los gastos de bienes, equipos, material y suministros al Ayuntamiento de Madrid de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) La entidad beneficiaria de la subvención deberá solicitar por escrito al servicio gestor, con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias especiales mencionadas, la autorización para la justificación excepcional de los gastos, debiéndose acreditar que en el proyecto se da alguna de las citadas circunstancias.
- b) Una vez valorada la solicitud de la entidad beneficiaria por los servicios municipales, se procederá, en su caso, a su aprobación por el órgano competente.
- c) En tal supuesto, la justificación de los gastos se realizará del modo siguiente:
 - El responsable del proyecto llevará un libro de recibos, de acuerdo al Anexo II adjunto.
 - Cada vez que se vaya a realizar un gasto con cargo al proyecto subvencionado se deberá requerir al suministrador del correspondiente material o mercancías para que firme el recibo mencionado anteriormente.

En cualquier caso, esta justificación extraordinaria no será aplicable para los gastos que vayan a ejecutarse en España.



ANEXO I

LIQUIDACION DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCION.

D.
Con domicilio en.....
DNI numero.....
Se ha desplazado los días (1)
Con objeto de.....
.....
Los gastos realizados han sido los siguientes:

Dietas:

Alojamiento.....días aeuros.
Importe.....

Manutención.....días aeuros.
Importe

Medio utilizado (3)Importe.....

Vehículo propio (4)Kilómetros aeuros / kilómetro
Importe.....

Importe Total

En.....a.....de.....de.....
Recibí:

(Firma del receptor)

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

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

ANEXO II

LIBRO DE RECIBOS; Modelo de Recibo.

(0)

(1)

He recibido de(2) la
cantidad de (3)

.....
para el proyecto denominado (5)
.....
.....

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

(Espacio reservado para la firma)

Nombre (6)

Numero de documento de identificación (7)

(0) Número de orden del recibo.

(1) Poner la cantidad abonada en números.

(2) Poner nombre del responsable del proyecto o persona autorizada por este que compra el material o la mercancía de que se trate.

(3) Poner la cantidad abonada en letra.

(4) Describir sucintamente el material o mercancía objeto de compra.

(5) Indicar título del proyecto, convocatoria y año en el que fue aprobado.

(6) Poner el nombre de la persona a quien se compra el material o mercancía.

(7) Si lo hay.

9. CUENTA JUSTIFICATIVA CON INFORME DE AUDITOR

El Art. 74.1 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 (en adelante, RGS) introduce la cuenta justificativa con informe de auditor.

A través de esta forma de justificar, las bases reguladoras de la subvención pueden prever una reducción de la información a incorporar en la memoria económica regulada en el art. 72 del RGS, siempre que el auditor de cuentas lleve a cabo la revisión con el alcance que se determine en las bases reguladoras de la subvención y con sujeción a las normas de actuación y supervisión que, en su caso, proponga el órgano que tiene atribuidas las competencias de control financiero de subvenciones en el ámbito de la administración pública concedente.

El desarrollo de este art. 74 se concreta en la Orden EHA/1434/2007 de 17 mayo, que establece el alcance de las actuaciones a realizar por el auditor, unas previsiones sobre el contenido mínimo del contrato que han de suscribir el auditor y el beneficiario de la subvención, el contenido mínimo que ha de tener el informe y un modelo de informe a fin de normalizar la estructura y formato del mismo.

A partir convocatorias de Cooperación al Desarrollo 2022, Educación para el Desarrollo y Ciudadanía Global 2025 y Ayuda Humanitaria cuando así lo establezca la resolución de concesión, la regla general es la justificación con informe de auditor.

Se han elaborado por parte de la Dirección General de Inclusión Social y Cooperación al Desarrollo unas instrucciones específicas para la contratación de las auditorías externas y modelos de informe de auditor para cada una de las modalidades de carácter preceptivo, elaborados a partir de la Orden EHA/1434/2007 de 17 mayo y adaptadas a la tipología y bases de las subvenciones financiadas por la Subdirección General de Cooperación al Desarrollo.