



**coordinación
general de la
alcaldía**

MADRID

D. G. de Acción Internacional y Ciudadanía Global
S.G. Ciudadanía Global y Cooperación
Internacional para el Desarrollo

**INSTRUCCIONES SOBRE JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES DEL
AYUNTAMIENTO DE MADRID EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA DE
SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PARA EL DESARROLLO**



INDICE

ANTECEDENTES

1. Normativa reguladora
2. Responsables de la justificación
3. Control de fondos
4. 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. Fondo rotatorio
 - A.8. Gastos de funcionamiento
 - B) Costes indirectos
7. Justificación a aportar en supuestos excepcionales
 - Anexo I
 - Anexo II



ANTECEDENTES

Desde el ejercicio 1995, el Ayuntamiento de Madrid ha venido dedicando recursos del presupuesto municipal a la política de cooperación internacional para el desarrollo en forma de ayudas económicas para la realización de proyectos de cooperación en países en vías de desarrollo, así como proyectos específicos de acción social en el municipio de Madrid, destinados a núcleos de población desfavorecidos procedentes de dichos países.

En los inicios se elaboraron las normas reguladoras para la concesión de las citadas ayudas, que fueron aprobadas por el Ayuntamiento Pleno el 24 de febrero de 1995 y modificadas por Acuerdos Plenarios de 23 de febrero y 20 de diciembre de 1996.

Asimismo, con fecha 19 de febrero de 2004, entró en vigor la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) (B.O.E. número 276, de 18 de noviembre), que vino a regular por primera vez y con carácter general el régimen jurídico aplicable a la concesión de subvenciones públicas. El 25 de julio de 2006 se publica en el BOE el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Posteriormente, se aprobó por el Ayuntamiento de Madrid la Ordenanza Reguladora de las Bases de Concesión de Subvenciones de Cooperación al Desarrollo del Ayuntamiento de Madrid (Acuerdo Plenario de 24 de julio de 2008) y el 30 de octubre de 2013 el Pleno del Ayuntamiento de Madrid aprueba la Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos, que entre otras normas, deroga a la anterior.

Asimismo, la Intervención General consideró conveniente dictar distintas instrucciones en 2001 y posteriormente, en 2008, actualmente todas ellas suprimidas con la finalidad fijar determinados criterios y aportar una mayor concreción y claridad en el proceso de justificación de subvenciones y a la vez, facilitar las tareas a desarrollar tanto a los propios beneficiarios como a los servicios municipales que tienen encomendada la gestión o el control de estos gastos, respecto de la documentación que se debe acompañar para justificar correctamente las subvenciones concedidas.

En este nuevo periodo, que se inicia en 2016 con la publicación de convocatorias de subvenciones para proyectos de cooperación internacional para el desarrollo, se consideró oportuno en virtud de las competencias atribuidas por el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la ciudad de Madrid, de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía, la elaboración unas instrucciones de justificación que sirvan de apoyo a las entidades beneficiarias de una subvención. El motivo para la elaboración de estas instrucciones es la especificidad de las subvenciones en esta materia y la complejidad de algunos aspectos relacionados con su justificación, consecuencia de la propia naturaleza de los proyectos y de las características de los lugares donde dichos proyectos se desarrollan.



PRIMERO. 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:

- 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)
- Acuerdo de 30 de octubre de 2013, del Pleno del Ayuntamiento de Madrid por el que se aprueba la Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos (en adelante Ordenanza General), modificada por acuerdo de 31 de mayo de 2017 del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.
- 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.
- La convocatoria pública de subvenciones para la realización de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo (en adelante, la convocatoria)

SEGUNDO. 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 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 así como el artículo 4 de la convocatoria, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que como beneficiario corresponden a la misma, que será el encargado de aportar los informes y justificaciones requeridos por la Administración Municipal. Dicho nombramiento deberá incorporarse junto a la documentación a presentar por el solicitante de la subvención, y en todo caso, antes del comienzo de la actividad a desarrollar.



TERCERO. 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 acreditativa del correspondiente documento bancario de ingreso de los fondos y de su transferencia a una cuenta corriente abierta y única para la subvención otorgada con indicación expresa de todos los datos de identificación de la cuenta abierta para esta convocatoria.
- Documentación bancaria acreditativa de la recepción de la subvención por la entidad beneficiaria.
- 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 un certificado.
- Certificado expedido por 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 Ordenanza General, así como de los artículos 14 y 19 de la LGS.

CUARTO. Justificación del Gasto.

Con carácter general, la justificación de los gastos se acreditará mediante facturas, 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.

Desde un punto de vista formal, la entidad beneficiaria deberá aportar, en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto ante los servicios correspondientes de la Coordinación General de la Alcaldía, la siguiente documentación justificativa:



- Informe final detallado del proyecto, que describirá los objetivos y resultados conseguidos y una valoración global del impacto del proyecto.
- Relación numerada secuencialmente de los gastos realizados, la cual deberá estar ordenada por partidas presupuestarias y dentro de cada partida se seguirá el orden cronológico de los justificantes.
- Declaración de las actividades realizadas, con la descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con desglose de cada uno de los gastos realizados, así como de aquellas otras que han sido financiadas con fondos propios u otras subvenciones.
- Facturas 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.
- Certificado del perceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de aquellos fondos que, distintos de la subvención, hayan financiado las actividades objeto de la subvención, incluyendo tanto los fondos propios como otros recursos o subvenciones concedidas.
- Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía que establezca la Ley de Contratos del Sector Público relativo a la contratación en contratos menores para la ejecución de obras, o 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.
- La documentación acreditativa del pago 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.
 - 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. En el caso de que en un país no existiese normativa o no estuviese regulado legalmente este aspecto, solo se admitirá el pago en efectivo de facturas de cuantía inferior a 2.500



euros. Se justificará mediante factura o recibí firmado por el acreedor indicando la fecha de abono.

En el supuesto de producirse modificaciones sustanciales del proyecto, deberán ser valoradas y autorizadas por el órgano competente del Ayuntamiento de Madrid, circunstancia de la que deberá quedar constancia en la documentación justificativa, incluyendo en todo caso la comunicación de dicha autorización a la entidad beneficiaria.

QUINTO. Requisitos generales de los justificantes del gasto.

Los justificantes del gasto deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Se emitirán a nombre de la entidad beneficiaria, de la contraparte local o del responsable del proyecto.
- 2) Deben ser originales y contendrán una diligencia o estampillado de la entidad beneficiaria en los que se haga constar los siguientes datos:
 - El número de expediente administrativo.
 - La denominación del proyecto subvencionado.
 - Ejercicio económico de la concesión de la subvención.
 - Órgano concedente de la subvención.
 - Porcentaje de financiación imputable a la subvención o cuantía exacta afectada por la subvención.
- 3) En aquellos casos en los que no sea posible la presentación de documentos originales, se aportarán fotocopias legibles compulsadas y cotejadas por el servicio gestor, figurando en sus originales la diligencia o estampillado anteriormente citados, de manera que no puedan presentarse a otra entidad cofinanciadora.

En todo caso se presentara un certificado emitido por la entidad beneficiaria sobre la autenticidad de las fotocopias y se indicara el lugar donde se encuentren depositados los documentos originales, debiendo asimismo motivar las causas que impidan la presentación de los mismos.

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 de la justificación técnica y económica del proyecto.

- 4) En aquellos casos en que los justificantes de los gastos estén redactados en idioma extranjero, deberá incluirse en el expediente una relación en la que consten traducidos los importes, nombre del proveedor, nombre de la persona o entidad beneficiaria, conceptos detallado del gasto y fechas de cada uno de dichos justificantes.



5) La fecha de las facturas y justificantes de gasto con cargo a la subvención deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución real del proyecto. Sólo se aceptarán facturas posteriores respecto de gastos realizados, esto es, efectivamente pagados, con anterioridad a la finalización del período de justificación.

Asimismo, se aceptarán facturas con fecha distinta a las inicialmente previstas para la ejecución del proyecto, en aquellos casos en que se haya autorizado por el órgano competente una modificación del mismo que afectare a su plazo de ejecución.

6) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención municipal, con fondos propios u otras subvenciones, deberá acreditarse en la justificación mediante certificación de la entidad beneficiaria, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

SEXTO. 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.

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 firmadas por el trabajador. 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.



- 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.
- Certificado expedido por 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 firmadas por el trabajador, impresos TC1 y 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 un certificado de la entidad certificando el uso de nóminas electrónicas.
Deberá presentarse el anexo complementario depositado en la AECID de cada persona expatriada.
- En el caso de contratos de arrendamiento de servicios deberá aportarse el mismo, el alta en el impuesto de actividades económicas y la factura de la cantidad devengada por la prestación de los servicios.
- 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.

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 que establezca la Ley de Contratos del Sector Público relativo a la contratación en contratos menores, 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 justificaran 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 justificaran con facturas, recibos o documentación sustitutiva 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.

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 50.000 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.

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 manutención y desplazamiento se justificarán 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 certificación del beneficiario, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

En el caso de subvenciones concedidas por otras entidades públicas, la certificación deberá hacer 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.

A.7. Fondo Rotatorio

Se considera fondo rotatorio aquellas cantidades destinadas a conceder préstamos dinerarios o en especie a terceros beneficiarios, los cuales deben ser devueltos por éstos en unas condiciones determinadas.

Para su justificación, deberá aportarse la siguiente documentación:

- Documentación justificativa sobre la cuantía de los préstamos, número, tipo de interés, plazo de carencia y plazo de devolución, de acuerdo al documento regulador del fondo o préstamo y que deberá presentarse con la documentación identificativa del Proyecto.
- Compromiso de continuar vinculando e incorporando al fondo rotatorio los beneficios obtenidos por el mismo, una vez finalizado el proyecto.

A. 8. Gastos de Funcionamiento

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

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

- Comunicaciones
- Electricidad
- Agua
- Seguridad
- Reparaciones y conservación



- Combustibles
- Materiales de capacitación
- Material de oficina
- Gastos bancarios, entre los que no se incluirán intereses deudores de cuentas
- Alquileres de bienes muebles
- Amortizaciones de bienes inventariables
- Seguros
- Gastos periciales
- Tributos, siempre que sean efectivamente satisfechos por el beneficiario y no sean susceptibles de recuperación o compensación.
- Gastos notariales y registrales

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., así como los gastos producidos por la compulsión de la documentación justificativa en el país de ejecución del proyecto, correspondientes al período en que efectivamente se realiza la actividad.

Cuando estos gastos puedan identificarse específicamente con el proyecto, se justificarán con las facturas correspondientes, en caso contrario se aportará un certificado expedido por la entidad beneficiaria en el 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.

SEPTIMO. 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 al 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 realizara del modo siguiente:

- El responsable del proyecto llevara 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

Madrid, febrero de 2019



ANEXO I

LIQUIDACION DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCION.

D.
Con domicilio en.....
DNI número.....
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, matrícula, 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 titulo 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.