



**GUIA DE SEGUIMENT I JUSTIFICACIÓ DE PROJECTES
FINANÇATS A TRAVÉS DEL FONS CATALÀ DE
COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT**

INDEX

1.	INTRODUCCIÓ	1
2.	ASPECTES GENERALS	1
2.1.	CANAL DE COMUNICACIÓ I DE PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ	1
2.2.	NOTIFICACIÓ I ACCEPTACIÓ D'APORTACIONS	1
2.3.	TERMINIS D'EXECUCIÓ I JUSTIFICACIÓ	1
2.3.1.	Execució	1
2.3.2.	Justificació	2
2.4.	PRÒRROGUES DE JUSTIFICACIÓ	2
2.5.	MODIFICACIONS I PRÒRROGUES D'EXECUCIÓ	2
2.5.1.	Modificacions	2
2.5.2.	Pròrrogues d'execució	3
2.6.	OBLIGACIONS DE LES ENTITATS	3
3.	DESPESES SUBVENCIONABLES	4
3.1.	DESCRIPCIÓ DE PARTIDES PRESSUPOSTÀRIES	5
4.	JUSTIFICACIÓ: TIPUS D'INFORME I DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA	8
5.	INSTRUCCIONS PER ELABORAR LA JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA	8
6.	JUSTIFICANTS ECONÒMICS	11
6.1.	PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	11
6.2.	TIPUS DE DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA	12
6.2.1.	Transferències	12
6.2.2.	Operacions de canvi de divisa	12
6.2.3.	Justificants de despesa	12
6.2.4.	Comprovants de pagament	14
6.2.5.	Avançament de fons, reemborsaments i liquidacions de despeses	14
6.2.6.	NFI (articles no alimentaris) o lliuraments no reemborsables en metàl·lic	15
6.2.7.	Despeses de desplaçaments, viatges i allotjaments	15
6.2.8.	Construccions i rehabilitacions	15
6.2.9.	Compra d'immobles o terrenys	15
6.2.10.	Contractacions	15
6.2.11.	Costos indirectes	16
6.2.12.	Valoritzacions	16
6.2.13.	Rendiments financers	16
6.3.	CONSIDERACIONS FINALS	17
7.	CONTROL FINANCER O AUDITORIA	17
7.1.	DOCUMENTACIÓ QUE POT SER REQUERIDA EN CAS DE CONTROL FINANCER O AUDITORIA	17
8.	ANNEXOS	18
8.1.	CHECKLIST	18

1. INTRODUCCIÓ

Un dels objectius del Fons Català és la gestió mancomunada dels recursos econòmics que aporten els socis per a l'execució de projectes. Això permet finançar projectes de certa envergadura amb aportacions reduïdes de diversos socis.

Atès que un sol projecte, pot ser finançat per diversos socis del Fons Català, la gestió i justificació d'aquestes aportacions s'ha de fer d'acord a les normatives i requisits de diversos socis.

Aquesta guia s'ha elaborat a partir de l'anàlisi de les normatives i reglaments dels socis del Fons Català en matèria de subvencions, i pretén oferir a les entitats un instrument que estableixi les directrius per la correcta gestió i justificació del projectes finançats a través del Fons Català.

Els socis del Fons Català poden, en qualsevol moment, demanar informació o fer requeriments no previstos en aquesta guia. En aquests casos el Fons Català es posarà en contacte amb les entitats per informar d'aquests requeriments i coordinar les accions necessàries per donar resposta al soci.

Quan la subvenció s'hagi aprovat en el marc d'una convocatòria o estigui regulada mitjançant un conveni, prevaldran els criteris descrits a les bases de la convocatòria o al conveni.

2. ASPECTES GENERALS

2.1. CANAL DE COMUNICACIÓ I DE PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

L'entitat ha d'enviar qualsevol consulta, comunicació i documentació vinculada al projecte per correu electrònic a fonscatala@fonscatala.org i a les adreces que li siguin notificades.

2.2. NOTIFICACIÓ I ACCEPTACIÓ D'APORTACIONS

El Fons Català notificarà a les entitats les aportacions rebudes pel projecte, a mida que es rebin els recursos.

Per tal de poder tramitar el pagament, l'entitat haurà d'acceptar els recursos prèviament. El full d'acceptació de l'aportació, degudament signat i retornat al Fons Català, és un requisit indispensable per poder rebre el finançament. Amb el full d'acceptació, l'entitat també haurà de presentar, el full de comunicació de dades bancàries.

Al document d'acceptació, l'entitat haurà d'informar de les dates d'inici i finalització del projecte.

Amb l'enviament del primer document d'acceptació, l'entitat podrà confirmar o actualitzar les dates d'inici i de finalització del projecte. Aquests terminis podran ser posteriorment modificats (vegeu apartat 2.5. d'aquesta guia).

2.3. TERMINIS D'EXECUCIÓ I JUSTIFICACIÓ

2.3.1. Execució

Els projectes s'han d'executar, d'acord al període d'execució previst al formulari del projecte. No obstant, la data d'inici dels projectes pot variar i dependrà en molts casos de la recepció prèvia dels recursos aportats per les institucions finançadores.

2.3.2. Justificació

Per justificar l'execució del projecte, s'estableix la presentació dels següents informes, d'acord a la durada dels projectes:

- El període d'execució del projecte no supera els 12 mesos:
 - o Lliurament d'un informe i una memòria econòmica dels primers 6 mesos executats, **en un termini màxim de 8 mesos des de la data d'inici del projecte.**
 - o Lliurament de l'informe i la memòria econòmica final **en un termini màxim de 3 mesos un cop finalitzat el projecte.**
- Si el període d'execució del projecte supera els 12 mesos:
 - o Lliurament d'un informe i memòria econòmica que cobreixin almenys 6 mesos d'execució, **cada 8 mesos des de la data d'inici del projecte.**
 - o Lliurament de l'informe i la memòria econòmica final **en un termini màxim de 3 mesos un cop finalitzat el projecte.**

La relació de documentació que s'ha de presentar amb els informes es pot consultar a l'apartat 4. d'aquesta guia.

Tots els justificants econòmics s'han de presentar en anglès, castellà, català o francès i si això no és possible s'haurà d'aportar la traducció dels documents presentats.

El Fons Català, es reserva el dret a demanar informes i informació complementària en qualsevol moment, sempre que algun soci així ho requereixi. En aquests casos, el Fons Català es posarà en contacte amb l'entitat, per informar del termini de presentació.

2.4. PRÒRROQUES DE JUSTIFICACIÓ

Per ampliar el termini per presentar els informes de justificació s'haurà d'informar al Fons Català i presentar una sol·licitud.

La sol·licitud es podrà presentar fins a 3 mesos abans de la data de justificació prevista i s'hauran de justificar degudament les causes que la motiven. A la sol·licitud s'haurà de comunicar la data que es proposa per presentar els informes.

El Fons Català valorarà les sol·licituds i emetrà una resposta positiva o negativa. Si la sol·licitud no s'ajusta a la normativa d'alguna institució sòcia o es requereix més informació, es posarà en contacte amb l'entitat.

2.5. MODIFICACIONS I PRÒRROQUES D'EXECUCIÓ

2.5.1. Modificacions

Quan es produeixi qualsevol canvi en el projecte que representi una modificació substancial s'haurà de presentar una sol·licitud al Fons Català. Amb la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la reformulació tècnica i/o pressupostària i la documentació complementària que es consideri necessària i que permeti valorar la sol·licitud (resolucions, notícies oficials, certificats, etc.).

Es considera substancial qualsevol canvi que afecti:

- Els objectius, els resultats, els canvis d'entitat sòcia local i els canvis de titulars de drets.
- La localització del projecte.
- El calendari d'execució del projecte.
- Les variacions superiors al 10% i 3.000,00 € entre partides pressupostàries. La suma dels imports de totes les variacions entre partides que compleixin aquests requisits, no podrà en cap cas superar el 20% sobre el pressupost finançat pel Fons Català (d'acord al pressupost aprovat). **Per projectes plurianuals, aquests límits s'aplicaran per any pressupostat.**
- La reducció del cost total del projecte, que en cap cas no podrà representar més d'un 20% sobre el total pressupostat. **Per a projectes plurianuals, aquests límits s'aplicaran per cada any pressupostat.**

La resta de modificacions tenen la consideració de no substancials i s'han de comunicar en els informes de justificació

La sol·licitud es podrà presentar fins a 3 mesos abans de la data de finalització prevista inicialment i s'hauran de justificar degudament les causes que la motiven.

El Fons Català valorarà les sol·licituds i emetrà una resposta positiva o negativa. Si la sol·licitud no s'ajusta a la normativa d'alguna institució sòcia o es requereix més informació, es posarà en contacte amb l'entitat.

2.5.2. Pròrrogues d'execució

Per ampliar el termini per executar les activitats, s'haurà de presentar una sol·licitud de pròrroga al Fons Català.

La sol·licitud es podrà presentar fins a 3 mesos abans de la data de finalització prevista inicialment i s'hauran de justificar degudament les causes que la motiven.

El Fons Català valorarà les sol·licituds i emetrà una resposta positiva o negativa. Si la sol·licitud no s'ajusta a la normativa o es requereix més informació, es posarà en contacte amb l'entitat.

L'ampliació del termini per executar les activitats no implica necessàriament l'ampliació del termini per presentar els informes finals de justificació. Si degut a la modificació del període d'execució de les activitats és necessària una pròrroga per justificar, caldrà sol·licitar-ho expressament.

2.6. OBLIGACIONS DE LES ENTITATS

- Notificar les dates d'inici i de finalització del projecte al Fons Català.
- Comunicar l'obtenció d'altres subvencions, ajuts, ingressos o recursos per finançar les activitats del projecte.
- Notificar al Fons Català qualsevol canvi en les dades de l'entitat que ha presentat el projecte.
- Fer ús correcte del finançament que s'atorgui i dur a terme les activitats d'acord amb el projecte aprovat i a la normativa aplicable en matèria de subvencions.
- Comunicar, si escau, qualsevol modificació d'acord a l'apartat 2.5 d'aquesta guia.

- Utilitzar per al propi projecte o programa, els excedents generats per: un tipus de canvi favorable o interessos bancaris.
- Presentar els informes i les justificacions d'acord al que s'estableix en aquesta guia.
- Declarar que (segons el model que es pot descarregar a la pàgina web <https://www.fonscataala.org/ca/que-fem/projectes>, 'apartat "projectes-documentació"):
 - Les despeses realitzades han estat executades pel projecte i que no s'utilitzaran per justificar altres subvencions o ajuts rebuts per l'entitat.
 - Els originals dels justificants de les despeses es troben a disposició del Fons Català i de les institucions públiques que han finançat el projecte a través del Fons per a qualsevol inspecció.
 - Les còpies que s'envien juntament amb el certificat són imatge fidel dels originals en poder de l'entitat.
- Conservar els documents de qualsevol mena, justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, per un període no inferior als 6 anys, a comptar des de la finalització del termini de presentació de la justificació final.
- Restar oberta a les actuacions de comprovació i control financer que es consideri necessari dur a terme des del Fons Català de Cooperació o qualsevol dels seus socis i facilitar la informació requerida.
- Retornar al Fons Català l'import que no s'hagués pogut executar o que no s'hagi justificat correctament.

3. DESPESES SUBVENCIONABLES

Són subvencionables aquelles despeses que de manera inequívoca responguin a la naturalesa del projecte, que s'hagin pressupostat i es realitzin en el termini establert. Es considera que les despeses s'han realitzat en el termini establert quan:

- La data dels justificants està compresa entre la data d'inici i de finalització del projecte.
- La data dels pagaments està compresa entre la data d'inici del projecte i la de finalització del termini de justificació. Només s'acceptaran pagaments posteriors quan la naturalesa de la despesa ho justifiqui.

No es consideren subvencionables els conceptes següents:

- Els interessos deutors dels comptes bancaris; càrrecs bancaris per mala gestió, recàrrecs i sancions administratives i penals.
- Les pèrdues degudes al canvi de moneda, llevat de situacions excepcionals i degudament justificades.
- Les despeses de procediments judicials.
- Les anomenades "autofactures" de l'entitat o de l'entitat sòcia local.
- La legislació d'alguns països preveu que determinades entitats o activitats estiguin exemptes d'abonar impostos (IVA, TVA, VAT o similar) o que puguin recuperar l'import d'aquests impostos. Quan un impost és recuperable, no és imputable a al Fons Català.
- Amortitzacions.

- Les begudes alcohòliques o el tabac.
- Les despeses vinculades a desplaçaments o viatges que no s'hagin realitzat.

3.1. DESCRIPCIÓ DE PARTIDES PRESSUPOSTÀRIES

COSTOS DIRECTES : totes les despeses necessàries i imprescindibles per executar les activitats.

1.1. Terrenys i infraestructures/locals: valor de la compra de terrenys i immobles o del lloguer de locals necessaris per dur a terme les d'activitats. No s'admeten despeses del lloguer de l'oficina de l'entitat o la sòcia local, les quals s'han de considerar despeses indirectes.

Les despeses d'aquesta partida s'han d'atribuir a una de les següents subpartides:

1.1.1 Compra: valor de la compra de terrenys i immobles. Quan es tracti d'una valorització, s'haurà d'aportar documentació suficient per acreditar el regim de propietat i la titularitat.

1.1.2 Lloguer: en el cas dels béns immobles, només s'hi inclouen les despeses del lloguer directament relacionades amb l'execució del projecte.

1.2. Construccions i rehabilitacions: materials, mà d'obra i altres despeses vinculades a la construcció o rehabilitació d'infraestructures vinculades directament al desenvolupament del projecte. Quan es tracti d'obres de construcció d'immobles s'haurà d'aportar documentació suficient per acreditar el regim de propietat i la titularitat. Si això no és possible caldrà acreditar que es disposa dels permisos necessaris i del suport de les autoritats competents.

1.3. Béns inventariables: compra d'equips i materials inventariables. Tenen la consideració de béns inventariables els que reuneixen les següents característiques:

- El seu període de vida útil és superior a un any.
- L'import unitari o del conjunt de béns de la mateixa tipologia és superior als 300 euros.
- Suposen un increment del patrimoni.

No s'admet el fraccionament en la compra dels béns inventariables amb la finalitat de disminuir-ne la quantia ni d'eludir aquests requisits.

Exemples de béns inventariables: la preparació de la localització on s'instal·larà el bé, maquinària, elements de transport, instal·lacions tècniques, equipament mèdic, mobiliari, ordinadors, programes informàtics, gravadores de veu, càmeres fotogràfiques, telefonia i dispositius de comunicació, instruments musicals, equipaments esportius, fons bibliogràfic i documental, etc. També tenen la consideració de béns inventariables la creació i millora dels continguts del lloc web i les xarxes socials, les llicències de plataformes virtuals, els drets d'autor, la creació de bases de dades, etc.

1.4. Subministraments: subministraments de locals necessaris per dur a terme les d'activitats (aigua, gas, electricitat, internet, sempre i quan no estiguin inclosos en el preu del lloguer del local i no siguin imputables als costos indirectes).

1.5. Materials no inventariables: despeses derivades de l'adquisició de material fungible o no inventariable com material informàtic, material d'oficina, elements i productes de neteja, matèries primes, etc.

Es poden admetre despeses derivades de la distribució de NFI (articles no alimentaris) o lliuraments no reemborsables d'efectiu o cupons per a l'adquisició d'equips, materials o béns de primera necessitat, en una de les següents modalitats:

- La transferència en efectiu als destinataris finals, entesos com individus, llars, o comunitats.

- Els cupons o vals per proporcionar accés a serveis o productes predeterminats.

Donat que diversos socis dels Fons Català no preveuen aquest tipus de despesa, amb el pressupost caldrà aportar una explicació sobre les modalitats que s'utilitzaran, el nombre de persones destinatàries, empreses intermediàries, béns que seran adquirits, etc.

Caldrà també descriure el tipus de documentació que s'aportarà amb l'informe econòmic, per acreditar aquesta despesa (rebuts signats per destinataris finals, còpies dels cupons, extractes bancaris, factures i comprovants de pagament, etc.).

1.6. Personal: despeses derivades del pagament de retribucions al personal vinculat al projecte, mitjançant contracte laboral, tant fix com eventual. No són subvencionables els costos de persones de baixa durant el període de realització de l'activitat.

Les despeses de personal s'han d'atribuir a una de les següents subpartides:

1.6.1. Personal local: despeses salarials del personal local contractat, vinculat directament a l'execució de les activitats del projecte.

1.6.2. Personal entitat Nord/expatriat: despeses salarials corresponents al personal amb una relació laboral amb l'entitat perceptora del finançament, vinculat directament a l'execució de les activitats del projecte. Les despeses salarials de personal de l'entitat Nord dedicat al seguiment del projecte es consideraran costos indirectes.

Les partides de personal poden incloure:

- Les retribucions brutes: el salari base i els complements derivats de l'activitat. També es consideren elegibles les pagues extraordinàries.
- La indemnització per finalització del servei prestat, sempre que aquest servei estigui vinculat al 100% amb el projecte.
- Les cotitzacions socials i impostos a càrrec del treballador i la Seguretat Social a càrrec de l'empresa (i els conceptes equivalents quan es tracti de personal local). S'haurà de descomptar l'import corresponent a bonificacions o reduccions.

1.7. Desplaçaments, viatges i allotjament: ús de mitjans de transport per desplaçaments, alimentació, dietes i allotjaments de les persones vinculades a l'execució de les activitats del projecte.

Despeses de dietes i alimentació durant els viatges i desplaçaments: quantitats màximes a admetre a càrrec del Fons Català seran les fixades pel Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, o la normativa vigent en el moment de generar la despesa.

Les despeses de viatges (com els visats, vacunes, vols, viatges en tren o altres transports) seran imputables sempre i quan sigui possible acreditar que el viatge o desplaçament s'ha realitzat. No seran imputables despeses vinculades a viatges anul·lats o que per qualsevol causa no s'hagin realitzat. Els viatges hauran de ser en classe turista.

Com a criteri general, no es consideren subvencionables les despeses de taxi tret que corresponguin a trasllats fins a o des de les estacions de ferrocarrils, autobusos, ports i aeroports o quan els desplaçaments resultin imprescindibles per al desenvolupament de les activitats.

Aquesta partida inclou també el lloguer d'elements de transport i el combustible, en cas de desplaçaments en vehicle privat, així com les assegurances de viatge, de les quals, només s'admetrà la imputació de la part que correspongui al període en el qual es realitzi l'activitat.

1.8. Funcionament: despeses directament necessàries per realitzar les activitats del projecte:

- Comunicacions, despeses postals i missatgeria: despeses per correspondència postal, missatgeria o qualsevol altre tipus de comunicació i enllaç lligades a l'execució del projecte.
- El manteniment, petites reparacions i assegurances de vehicles, sempre que els vehicles siguin necessaris i s'utilitzin per dur a terme les activitats del projecte. En concepte d'assegurança de vehicles, només s'admetrà la imputació de la part que correspongui al període en el qual es realitzi l'activitat.
- Lloguer d'equips, necessaris per dur a terme les activitats.
- Manteniment, conservació i reparació d'altres elements, directament lligats a l'execució del projecte.
- Despeses vinculades a assessories jurídiques o financeres, notarials o registrals, quan siguin indispensables per executar les activitats del projecte.
- Despeses bancàries derivades de les transferències fetes per l'execució del projecte. Només s'admeten les despeses que es generin al compte d'origen i al compte destinatari fruit de la realització de transferències al projecte i sempre que es puguin verificar els conceptes i els imports als comprovants bancaris aportats per acreditar l'enviament i recepció dels recursos al projecte.
- Altres despeses bancàries: només s'admetran despeses de manteniment de comptes bancaris oberts específicament per la gestió dels recursos del projecte. Quan no es compleixi aquesta condició, seran considerades costos indirectes.

1.9. Serveis tècnics i professionals: contractació de professionals que presten serveis puntuals durant l'execució del projecte per dur a terme activitats concretes (formacions, tallers, seminaris, diagnòstics, estudis, publicacions, etc.).

Quan es tracti de serveis necessaris per dur a terme activitats de difusió, comunicació i sensibilització, es podran imputar a la partida 1.11.

1.10. Auditories i avaluacions externes: despeses derivades de la contractació dels serveis necessaris per elaborar auditories i avaluacions externes del projecte.

1.11. Difusió, comunicació i sensibilització: despeses derivades del desenvolupament d'accions per sensibilitzar la població i d'accions de difusió i comunicació per donar a conèixer el projecte (despeses de divulgació, d'activitats de promoció, propaganda i publicitat).

1.12. Altres: despeses no imputables a cap de les anteriors partides, imprescindibles per dur a terme les activitats.

COSTOS INDIRECTES: la part proporcional de les despeses generals i administratives de l'entitat que, sense ser directament imputables a una activitat concreta del projecte, són necessàries per dur-lo a terme. Dins d'aquesta partida s'inclouen tant aquells costos imputables a diverses activitats de l'entitat, com costos generals d'estructura (lloguer o subministraments de l'oficina o seu de l'entitat o entitat sòcia local, recursos humans indirectament relacionats amb el projecte, etc.).

Els costos indirectes s'hauran d'imputar al projecte i al Fons Català, en la part que corresponguin, d'acord amb les normes i principis generals de comptabilitat i, en qualsevol cas, en la mesura que les despeses corresponguin efectivament al període en el qual es realitzi l'activitat.

L'import de costos indirectes no pot superar el 10% del finançament atorgat.

4. JUSTIFICACIÓ: TIPUS D'INFORME I DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA

La justificació es farà mitjançant la presentació d'informes narratius i econòmics, d'acord als terminis establerts a l'apartat 2.3.2 d'aquesta guia.

El contingut dels informes queda recollit en els models establerts pel Fons Català i són d'ús obligat. Els models es poden descarregar a la pàgina web <https://www.fonscatala.org/ca/que-fem/projectes> a l'apartat "projectes-documentació").

La documentació justificativa que s'ha de presentar és:

- Informe narratiu, segons el model del Fons Català (s'haurà d'adjuntar una versió Word).
- Fonts de verificació escanejades i ordenades.
- Tots els annexos i informació complementària que es consideri necessària
- 10 fotografies representatives de les activitats realitzades (en jpg).
- Declaració responsable per a la presentació de l'informe econòmic de projectes.
- Informe econòmic en format Excel.
- Còpia dels justificants econòmics de les despeses efectuades, imputades al Fons Català. El tipus de justificant i els criteris per la presentació de justificants es descriuen a l'apartat 6 d'aquesta guia.

Es recomana consultar el llistat de comprovació o checklist a l'apartat 8.1 d'aquesta guia abans de presentar la documentació justificativa.

5. INSTRUCCIONS PER ELABORAR LA JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA

El formulari s'estructura en 6 quadres. Les entitats han de respectar l'estructura del formulari i emplenar tots els quadres seguint les instruccions descrites a continuació.

QUADRE 1 – RESUM

Aquest quadre permet conèixer l'import justificat respecte al pressupost total i respecte al pressupost executat a càrrec dels recursos obtinguts a través del Fons Català.

1.1. Pressupost total

- a) **Pressupost total del projecte:** introduir el cost total del projecte.
- b) **Total justificat:** s'omplirà automàticament un cop elaborat el quadre 7. Es correspon a l'import total de despeses imputades al projecte.
- c) **Import pendent d'executar (a - b):** s'omple automàticament.

1.2. Pressupost imputat al Fons Català

- a) **Finançament aprovat pel Fons Català:** import aprovat amb càrrec al Fons Català.
- b) **Import imputat al Fons Català:** s'omplirà automàticament un cop elaborat el quadre 6. Es correspon al l'import total de despeses imputades al Fons Català.
- c) **Import pendent de justificar (a - b):** s'omple automàticament.

QUADRE 2 - RELACIÓ D'APORTACIONS REBUES / FINANÇAMENT DEL PROJECTE

Aquest quadre permet conèixer totes les aportacions que s'han rebut per implementar les activitats del projecte.

Introduir la relació de totes les aportacions rebudes. Quan es tracti de subvencions, a més del nom de la institució finançadora i l'import, caldrà introduir la data de l'atorgament i l'estat (concedida, pendent, etc.).

Segons l'origen dels recursos s'ha de completar un dels següents quadres:

Quadre 2.1: aportacions rebudes a través del Fons Català.

Quadre 2.2: aportacions d'altres institucions públiques o privades.

QUADRE 3 - TRANSFERÈNCIES AL PROJECTE

Introduir la relació de totes les transferències de fons efectuades en el marc del projecte (habitualment a l'entitat sòcia local) per implementar les activitats.

QUADRE 4 - OPERACIONS DE CANVI REALITZADES I TAXA DE CANVI

El quadre 4 permet calcular el canvi de divisa aplicable a la relació de despeses (quadre 6, columna Canvi aplicat) que serà el tipus de canvi mitjà, calculat a partir dels canvis de divisa fets en el període que es justifica. Qualsevol altre mètode per determinar la taxa de canvi, haurà de ser explicat per permetre la seva comprovació.

No es podran aplicar diferents mètodes de càlcul de la taxa de canvi en un mateix informe.

Cal introduir la relació de totes les operacions de canvi de divisa realitzades en el marc del projecte, sense perjudici del nombre de divises implicades, per determinar la taxa de canvi aplicable a la relació de despeses (quadre 6, columna Canvi aplicat).

Quan intervinguin diverses divises es podrà modificar el quadre 4 i afegir columnes, o adjuntar un annex amb tota la informació necessària per acreditar el càlcul de la taxa de canvi.

Els canvis de divisa s'acrediten amb comprovants oficials, d'entitats bancàries o altres establiments autoritzats. Per cadascuna de les operacions de canvi de divisa introduïdes al quadre, s'haurà d'aportar el corresponent comprovant que acrediti l'import canviat, l'import obtingut i el canvi aplicat, així com qualsevol comissió o despesa que es produeixi fruit d'aquesta operació.

No s'admeten taxes de canvi calculades amb convertidors online. En cas d'impossibilitat d'acreditar el tipus de canvi a través de documentació formalitzada, es tindrà en compte el tipus de canvi oficial publicat pel banc nacional del país o s'executa el projecte (que calda acreditar) o el que estableix l'índex europeu [Inforeuro](http://inforeuro.com).

QUADRE 5 – RESUM PRESSUPOST EXECUTAT

El quadre 5 és el resum per partides i per finançador del quadre 6, permet valorar les diferències entre el pressupost aprovat i el pressupost executat.

Cal completar les columnes Pressupost total i Pressupost Fons Català amb les dades del pressupost aprovat.

Si es completa correctament el quadre 6 no és necessari completar les cel·les en color, les dades introduïdes al quadre 6 es traslladen automàticament al quadre 5. Un cop elaborat el quadre 6, es recomana revisar que les dades s'han traslladat correctament cap al quadre 5.

Cal completar l'apartat d'observacions situat a la part inferior del quadre 5 quan s'hagin produït variacions entre el pressupost aprovat i el pressupost executat.

No s'admetran variacions que representin una modificació substancial d'acord al que s'estableix a l'apartat 2.5.1 d'aquesta guia i que no hagin estat aprovades pel Fons Català.

S'estableix un percentatge màxim del 20% de desviació pressupostària a la baixa, entre el pressupost total aprovat i el total executat.

Per projectes plurianuals, aquests límits s'aplicaran per any pressupostat.

QUADRE 6 – RELACIÓ DE TOTES LES DESPESES DEL PROJECTE

Completar amb la relació classificada i numerada de tots els justificants que acrediten les despeses executades.

El títol de les columnes descriu les dades que cal introduir i que hauran de ser visibles als justificants aportats per acreditar les despeses que es justifiquen.

Cal introduir una fila per cada justificant a les partides adjents d'acord amb la descripció de partides de apartat 3.1 d'aquesta guia.

A les cel·les en color s'han introduït fórmules que permeten automatitzar alguns càlculs i que es poden copiar a les files inserides.

Per inserir noves files es recomana fer clic amb el boto dret a la fila que es vol copiar i seleccionar la opció insereix. Un cop s'hagi inserit una fila nova, es pot copiar i pegar la fórmula de qualsevol cel·la amb les funcions Ctrl + C (copiar) i Ctrl + V (pegar), o seleccionant i arrossegant la cel·la amb la fórmula que es vol copiar.

Completar totes les columnes seguint les següents indicacions:

Núm. de document: identifica la despesa i el justificant que l'acredita. S'ha d'assignar un número a cada justificant. La numeració serà correlativa, haurà de constar en els documents justificatius i servirà també per anomenar les còpies escanejades dels justificants.

Núm. de factura: codi únic que identifica cada factura.

Proveïdor: identificació del proveïdor, o de la persona treballadora quan es tracti de despeses salarials.

Concepte: descripció detallada de la despesa. Quan es tracti de despeses salarials caldrà detallar quins conceptes salarials s'imputen al projecte, el mes i el lloc de treball.

NIF o DNI: número d'Identificació fiscal o número del document d'Identitat (o l'equivalent quan es tracti de despeses realitzades en altres països) del proveïdor o del treballador/a. Haurà de constar en el justificant que acredita la despesa.

Data de la factura: data d'emissió del justificant, que haurà de constar en el document.

Data pagament: data de pagament que haurà de constar en el comprovant aportat per acreditar el pagament de la despesa.

Import total factura: import total de la factura, d'acord amb el justificant.

Nom divisa: nom de la divisa, d'acord amb el justificant.

Canvi aplicat: cal introduir la taxa de canvi aplicada per calcular l'import equivalent en Euros. El canvi aplicable prové del quadre 4. Quan es tracti de despeses en euros, introduir 1.

Import total factura en Euros: import total de la factura, en Euros. El càlcul és automàtic.

Import imputat al projecte (Euros): import en euros, que s'imputa al projecte. La imputació pot ser total o parcial.

L'import imputat al projecte ha de coincidir amb la suma dels imports introduïts a les columnes M a U.

Import imputat FONTS CATALÀ: import en euros, imputat al Fons Català. La imputació, pot ser total o parcial.

Import imputat ENTITAT (fons propis): import en euros, imputat al l'entitat (fons propis). Cal introduir l'import a la columna adient, Efectiu o Valoritzat, segons el tipus d'aportació. La imputació, pot ser total o parcial.

Import imputat ALTRES FINANÇAMENTS (públics o privats) 1: import en euros, imputat a altres finançaments públics o privats obtinguts per l'entitat. La imputació, pot ser total o parcial.

Import imputat ENTITAT SÒCIA LOCAL: import en euros, imputat al l'entitat sòcia local. Cal introduir l'import a la columna adient, Efectiu o Valoritzat, segons el tipus d'aportació. La imputació, pot ser total o parcial.

Import imputat ALTRES CONTRIBUCIONS LOCALS: import en euros, imputat a altres contribucions locals. Cal introduir l'import a la columna adient, Efectiu o Valoritzat, segons el tipus d'aportació. La imputació, pot ser total o parcial.

Import imputat Altres finançaments externs (públics o privats) 2: import en euros, imputat a altres finançaments públics o privats obtinguts per l'entitat sòcia local. La imputació, pot ser total o parcial.

6. JUSTIFICANTS ECONÒMICS

6.1. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

S'hauran de presentar còpies escanejades dels justificants de les despeses imputades al finançament del Fons Català.

Per donar compliment a les exigències dels seus socis, el Fons Català pot demanar en qualsevol moment la documentació justificativa del 100% del cost del projecte.

Criteris per la presentació de la documentació justificativa:

- Aportar les còpies escanejades dels justificants originals de les despeses realitzades.
- Numerar tots els justificants amb el número d'ordre assignat al quadre 6 de l'informe econòmic per identificar fàcilment el document que acredita cada despesa.
- Presentar els justificants ordenats seguint l'ordre en el que apareixen a la relació de despeses de l'informe econòmic.
- Aportar la traducció de la documentació justificativa si aquesta no es presenta català, castellà anglès o francès.

6.2. TIPUS DE DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA

6.2.1. Transferències

Les transferències s'acrediten amb el comprovant bancari de la transferència realitzada i el comprovant bancari de recepció dels recursos al compte de destí. És important que els comprovants permetin verificar, a més dels imports transferits i rebuts, el número de compte i les dades de l'emissor i del receptor.

6.2.2. Operacions de canvi de divisa

S'haurà d'aportar la documentació acreditativa de qualsevol operació de canvi de divisa realitzada en el marc del projecte.

Els canvis de divisa s'acrediten amb els comprovants de la operació realitzada, emesos per entitats bancàries o establiments que operin en mercats oficials.

En cas d'impossibilitat d'acreditar el tipus de canvi a través de documentació formalitzada, es tindrà en compte el tipus de canvi oficial publicades pel banc nacional del país. (que caldrà acreditar) o el que estableix l'índex europeu [Inforeuro](#).

6.2.3. Justificants de despesa

La factura

La factura és el document fonamental per justificar una despesa. Les factures s'han d'emetre a nom l'entitat o de la organització sòcia local.

Contingut de la factura:

1. Número de factura.
2. La data d'emissió.
3. Nom i cognoms, raó o denominació social completa proveïdor.
4. Número d'identificació fiscal del proveïdor, número de document d'identitat, o l'equivalent al país.
5. Nom i cognoms, raó o denominació social completa del client.
6. Número d'identificació fiscal del client o equivalent al país.
7. Descripció detallada del bé o servei.
8. Ha d'incloure els impostos (I.V.A, TVA, VAT) si escau. En cas d'exempció de l'IVA, cal acreditar que la operació n'està exempta.

Si la documentació justificativa no reuneix aquests requisits, caldrà justificar-ne els motius.

Despeses que no es justifiquen amb factura:

- Les despeses de personal contractat es justifiquen amb nòmina o document equivalent quan es tracti de personal local.
- El pagament de les despeses de seguretat social es justifica amb els RNT i RLC (antics TC i TC2) i el comprovant bancari acreditatiu del pagament. Cal aportar la documentació equivalent quan es tracti de personal local.
- El pagament de retencions de l'IRPF es justifica pel model 111 i el comprovant bancari acreditatiu del pagament. El model 190 conté el resum anual de retencions de l'IRPF. Incloure'l si està disponible en el moment de la justificació. Cal aportar la documentació equivalent quan es tracti de personal local.
- Les gratificacions a personal voluntari o col·laborador es justifiquen mitjançant rebuts en els que hi consti el caràcter de la gratificació, la quantitat i la corresponent retenció aplicada si

escau. Hauran de constar les dades (nom, cognoms, número del document d'identitat) i la signatura de la persona que rebí la gratificació.

- S'admeten els rebuts:
 - o Quan per especials circumstàncies al país o la zona d'execució es trobin greus dificultats per obtenir factures.
 - o Quan s'efectuïn petites compres o s'obtinguin serveis de subjectes no obligats per la legislació local a emetre factura
 - o Quan es lliurin petites quantitats, en metàl·lic, als grups participants, per realitzar per si mateixos determinades activitats que requereixin l'adquisició de materials.

S'entén per rebut:

- o Els rebuts de caixa, és a dir, aquells emesos per la mateixa entitat o subjecte que efectua el pagament i signats pel proveïdor, acreditant d'aquesta manera que ha rebut l'import indicat en el rebut.
- o Els rebuts emesos pels mateixos proveïdors. Els rebuts hauran de contenir les dades següents per ser considerats vàlids:
 - Lloc i data d'emissió.
 - Dades identificatives de l'emissor.
 - Concepte.
 - Nom i NIF o número del document d'identitat de l'emissor (o l'equivalent al país).
 - Nom i NIF o número del document d'identitat i signatura de la persona receptora (o l'equivalent al país).
 - Quantitat rebuda.
- Per la justificació de serveis professionals caldrà practicar la retenció en concepte d'IRPF, i aplicar l'IVA quan escaigui.
- La "factura simplificada" o tiquet: no és vàlid com a comprovant de despesa, tot i que es podran acceptar si apareixen en detall els conceptes de la despesa, els impostos estan desglossats, així com les dades del proveïdor i del client. Si no és el cas, caldrà demanar una factura detallada.

S'aconsella conservar aquests "tiquets" o "factures simplifiades" donat que poden servir com a justificant del pagament, ja que indiquen la data i la forma de pagament (efectiu, targeta, etc.). Caldrà en aquests casos acreditar que el pagament l'ha fet l'entitat o l'entitat sòcia local.

- Els albarans no serveixen com a prova de la despesa en cap cas, però s'aconsella conservar-los, donat que permeten demostrar que el material es va lliurar durant l'execució del projecte.
- Es recomana presentar els bitllets d'embarcament dels vols i altres justificants similars en el cas de desplaçaments en avió, trens, transport públic, etc.

Quan algun dels requisits que descriu aquesta guia contradigui la legislació local del país d'execució, cal atènr-se al que determini la legislació local. L'entitat haurà de tenir la capacitat d'acreditar aquest fet, si així se li requereix.

6.2.4. Comprovants de pagament

Es considerarà una despesa com a realitzada si ha estat efectivament pagada. Per tant, amb les factures o qualsevol altre justificant de despesa, s'haurà d'adjuntar el corresponent comprovant de pagament, que pot ser:

- Copia del xec bancari a nom del proveïdor que emet la factura. El xec al portador es considera pagament en efectiu.
- Copia del document bancari de la transferència, ingrés o domiciliació. En aquests casos és important que hi consti el número de factura o el concepte pagat així com la identificació de la persona que fa el pagament i el beneficiari. Si el document de pagament no fa referència a la factura, haurà d'anar acompanyat de la documentació complementaria que permeti verificar la correspondència entre despesa i pagament.
- En el cas que el comprovant de pagament englobi diverses factures serà necessari adjuntar una relació d'aquestes factures amb els seus imports.
- Per pagaments de nòmines fets amb una única transferència, amb el document bancari de la transferència també s'ha d'aportar la relació nominal dels treballadors/es.
- Copia de l'extracte bancari. S'haurà d'identificar el pagament i la despesa que s'acredita.
- Comprovant del càrrec dels pagaments amb targeta.
- Quan es facin pagaments al comptat caldrà aportar un rebut amb al menys, identificació del proveïdor (nom i DNI/NIF), data i signatura del proveïdor. Només s'admetran pagaments en efectiu que no superin l'import de 1.000,00 euros o el que determini la normativa vigent.
- Llistats en el cas de pagament de petites quantitats a grups de participants. Els llistats hi haurà de constar els noms i cognoms, número de document d'identitat i signatura de les persones que reben els recursos, així com els imports.

6.2.5. Avançament de fons, reemborsaments i liquidacions de despeses

Els avançaments de fons o reemborsaments a personal vinculat a l'execució o seguiment de les activitats del projecte (despeses de transport, combustible, alimentació i allotjaments, etc.) es justifiquen mitjançant la presentació de:

- La documentació que acrediti l'avançament de fons o el reemborsament de les despeses realitzades a la persona que les ha realitzat (l'entitat ha de fer el reemborsament abans de la finalització del termini de justificació).
- Si l'import gastat és inferior a l'import avançat, s'haurà d'aportar la documentació acreditativa de l'import retornat a l'entitat.
- La liquidació de despeses amb còpia dels justificants (factures, rebuts) de les despeses realitzades. Els fulls de despeses, hauran d'incloure al menys:
 - Nom i cognoms de la persona.
 - Data.
 - Desglossament, concepte i import de les despeses realitzades.
 - En cas que es tracti de quilometratge, s'haurà d'incloure el número de matrícula del vehicle i el nombre de quilòmetres realitzats.
 - Import total a liquidar.

6.2.6. NFI (articles no alimentaris) o lliuraments no reemborsables en metàl·lic

S'admetran quan el Fons Català hagi aprovat la distribució de NFI (articles no alimentaris) o lliuraments no reemborsables d'efectiu o cupons per a l'adquisició d'equips, materials o béns de primera necessitat. Caldrà aportar una explicació sobre les modalitats que s'han utilitzat, el nombre de persones destinatàries, empreses intermediàries, béns adquirits, etc.

Per acreditar aquesta despesa caldrà aportar els contractes amb les empreses intermediàries, els rebuts signats pels destinataris finals, còpies dels cupons, extractes bancaris, factures i comprovants de pagament, etc.).

6.2.7. Despeses de desplaçaments, viatges i allotjaments

Als justificants dels viatges hauran d'identificar la persona que realitza el desplaçament, l'origen i la destinació, la data del desplaçament i qualsevol altra dada que permeti relacionar el viatge amb el projecte.

Despeses de dietes i alimentació durant els viatges i desplaçaments: quantitats màximes a admetre a càrrec del Fons Català seran les fixades pel Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, o la normativa vigent en el moment de generar la despesa. Caldrà aportar la informació necessària per permetre la comprovació del compliment d'aquesta normativa.

6.2.8. Construccions i rehabilitacions

A més de les factures i pagaments que acreditin la realització de la obra cal aportar documentació complementària:

- Ofertes rebudes.
- Projecte tècnic.
- Permisos corresponents d'acord a la legislació aplicable al país on es realitzin els treballs.
- Contracte amb l'empresa constructora.

6.2.9. Compra d'immobles o terrenys

Si és necessari, el Fons Català pot demanar:

- El certificat de la valorització, quan es tracti d'una contribució valoritzada, d'acord a l'apartat 6.2.12. Valoritzacions.
- Document justificatiu acreditatiu de la compra on consti el preu i la forma de pagament així com la seva acreditació de pagament.
- Documentació probatòria d'acord amb la legislació del país corresponent, on s'especifiqui la titularitat de l'immoble.
- Si s'escau, certificació de la inscripció al Registre de la Propietat del país on s'executi el projecte.

6.2.10. Contractacions

Quan l'import de la despesa sigui igual o superior al llindar de contractes menors (IVA exclòs) establert article 118.1 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, s'haurà de sol·licitar un mínim de tres ofertes a diferents proveïdors (amb caràcter previ a la contractació o compromís per a la presentació del servei o lliurament del be). Les ofertes s'han d'aportar amb la justificació.

Quan el contracte no s'hagi adjudicat a la oferta que presenti la millor relació entre qualitat i preu caldrà presentar un informe en justifiqui els motius.

En cas d'existència de diverses factures del mateix proveïdor amb el mateix concepte, si la suma de les diverses factures supera els imports establerts, cal aplicar igualment el requisit dels 3 pressupostos.

6.2.11. Costos indirectes

No s'acceptaran certificats per justificar els costos indirectes, que s'hauran de justificar com les despeses directes, aportant el tipus de comprovants que correspongui segons el tipus de despesa.

6.2.12. Valoritzacions

Cal fer les valoritzacions en el moment d'executar l'activitat.

S'admetran com a contribució pròpia o local, sempre que estiguin suficientment acreditades i intrínsecament vinculades al projecte, de manera exclusiva o proporcional, i sempre que s'hagin previst al pressupost del projecte. Els imports valoritzats han de ser equivalents i proporcionals a la utilització dels béns valoritzats durant el període d'execució del projecte i ajustar-se a preus de mercat.

S'accepta com a valorització la mà d'obra de les persones titulars de drets (el treball comunitari, per exemple), així com la cessió de terrenys, locals, equipaments, vehicles, materials i serveis.

En el cas d'equipaments, la valorització s'ha de calcular com l'amortització comptable del bé durant el període que es dedica al projecte.

La valorització del treball voluntari s'accepta sempre que segueixi els estàndards internacionals i estigui previst i reglamentat per l'entitat.

Les valoritzacions s'han d'acreditar amb certificats originals emesos per la persona representant legal de l'entitat que fa la valorització. A tots els certificats, hi haurà de constar a més de qui fa la valorització, la informació següent :

- El nombre d'hores de treball o d'unitats, preu per unitat i la valorització total.
- Els valor s'ha d'ajustar al preu de mercat local prenent com a referència la factura d'alguna compra o servei adquirit, factures proforma, etc.
- Quan es valoritzin vehicles o equips, s'haurà de tenir en compte la seva antiguitat (el preu d'un vehicle nou no és el d'un vehicle amb més ús).

6.2.13. Rendiments financers

Els rendiments financers que generin els recursos obtinguts a través del Fons Català, sempre que aquests rendiments es generin en un compte obert específicament per gestionar aquests recursos, així com els beneficis obtinguts a causa del canvi de moneda, si és el cas, es destinaran a cobrir costos directes del projecte.

6.3. CONSIDERACIONS FINALS

- Un cop elaborat l'informe econòmic, verificar que totes les formules i totes les sumes són correctes. Verificar també la coherència entre el quadre 5 i el quadre 6 (el quadre 5 ha de resumir correctament les dades introduïdes al quadre 6, per tant els totals per partida i per finançador, han de coincidir en els dos quadres.
- Verificar que tots els justificants contenen tots els elements requerits i que les dades fonamentals són prou visibles.
- Només s'acceptaran fotografies o captures de pantalla dels justificants, en casos excepcionals.
- És important que les entitats, disposin dels originals o d'una còpia vàlida de la documentació justificativa que es presenta, donat que aquesta pot ser objecte de control.

7. CONTROL FINANCER O AUDITORIA

Les entitats estan obligades a sotmetre's, si s'escau, a les actuacions de comprovacions i control financer que s'estableixi en relació al finançament atorgat.

En cas de control financer o auditoria per part dels socis del Fons Català, el 100% dels documents justificatius imputats al projecte pot ser objecte de revisió.

7.1. DOCUMENTACIÓ QUE POT SER REQUERIDA EN CAS DE CONTROL FINANCER O AUDITORIA

- Avaluacions, auditories, memòries de l'entitat o del projecte.
- Acreditació de la inscripció de l'entitat al registre corresponent.
- Certificat emès per l'AEAT respecte la situació fiscal del beneficiari respecte de l'IVA (condició de subjecte passiu d'IVA).
- Resum anual d'IVA (Model 390, informe resum anual de les operacions relatives a la liquidació de l'IVA).
- Si s'aplica una prorrata per IVA, l'últim model 303 presentat en base al qual s'ha calculat la prorrata aplicada, així com el càlcul realitzat.
- Acreditació de totes les aportacions rebudes pel projecte. Les valoritzacions podran ser també objecte de control, igual que la resta d'aportacions.
- Contractes laborals de tot el personal imputat al projecte.
- Registres comptables del projecte.
- Extractes bancaris del compte del projecte i del període finançat.
- Contractes d'arrendament, si s'han imputat al projecte lloguers de locals.
- Contractes de serveis professionals.
- Pòlisses, si s'han imputat al projecte assegurances (de viatges, mèdiques, de vida, etc.).
- Actes de transferència i afectació en cas de compra d'equipaments, immobles, construccions o rehabilitacions.

- Certificació o declaracions responsables de:
 - o Dedicació horària del personal imputat al projecte, funcions i tasques desenvolupades.
 - o Legislació o normatives aplicables en àmbits laboral, fiscal, etc.
 - o Acreditació del tipus de canvi aplicat.
 - o Criteris per la imputació de despeses indirectes (tipus de despesa, % d'imputació, mètode de càlcul del % d'imputació).
- Qualsevol altre documentació o informació complementària que es consideri necessària per verificar la correcta execució i justificació.

8. ANNEXOS

8.1. CHECKLIST

Informe narratiu signat (s'haurà d'adjuntar una versió Word).	
Fonts de verificació escanejades i ordenades	
10 fotografies representatives de les activitats realitzades (en jpg).	
Altres annexos	
Informe econòmic (s'haurà de presentar en format Excel).	
Declaració responsable per a la presentació de l'informe econòmic signada	
Còpia dels justificants econòmics (ordenats i numerats) de les despeses efectuades.	
Documentació acreditativa del les transferències i operacions de canvi realitzades.	