

Pautas generales para la elaboración de informes para los proyectos financiados con los fondos del “Otto per Mille” de la Iglesia Evangélica Valdense (Unión de las Iglesias Metodistas y Valdenses)

Proyectos aprobados en 2017

1. Modalidad de erogación de la financiación

Después de recibir la comunicación oficial de aprobación del proyecto y del monto asignado para su financiación (incluyendo la indicación de eventuales vínculos de gasto), el Beneficiario puede tener acceso al aporte a través de:

- Erogaciones parciales, según un criterio de estado de adelanto del proyecto determinado con base en los gastos ya efectuados y debidamente documentados, y en la presentación del informe intermedio;
- Erogación del aporte total al terminar el proyecto, con base en los gastos efectivamente efectuados y debidamente documentados, y en la presentación del informe final.

Las erogaciones parciales se reparten de manera diferente según el monto de la financiación asignada.

1.1. Financiaciones hasta 6.000 Euros

En caso de financiaciones iguales o inferiores a 6.000 Euros, el aporte podrá ser erogado en dos cuotas:

- La primera, correspondiente al 50% del importe asignado, se erogará a título de adelanto en el momento de recibir la comunicación oficial de puesta en marcha de las actividades (Anexo A).
- La segunda, equivalente al restante 50% del monto total de la financiación, se erogará al terminar el proyecto, previa presentación y aprobación del informe financiero general y del informe final de las actividades que deberá ser elaborado como indicado en el apartado 3.

1.2. Financiaciones superiores a 6.000 Euros

En caso de financiaciones superiores a 6.000 Euros, el aporte en cambio podrá ser erogado en cuatro cuotas:

- La primera, correspondiente al 30% del importe asignado, será erogada a título de adelanto en el momento de recibir la comunicación oficial de la puesta en marcha de las actividades (Anexo A).
- La segunda y la tercera cuota, cada una también equivalente al 30% del importe asignado, serán erogadas previa presentación y aprobación del informe financiero de los gastos ya efectuados con las erogaciones anteriores, y de los informes intermedios sobre las actividades realizadas, elaborado como indicado en el apartado 3.
- La cuarta cuota, equivalente al restante 10% del monto de la financiación, se eroga a la terminación del proyecto, previa presentación y aprobación del informe financiero final y del informe final de las actividades.

Con respecto a lo anterior se aclara que:

En caso de presentación de un informe cuyo importe corresponda a la suma de varias cuotas, previo control y aprobación de dicho informe es posible obtener la erogación del aporte correspondiente a dos o más cuotas en un único pago, dejando en todo caso la erogación del saldo únicamente para después de concluir las actividades.

P.ej.: en caso de una financiación de € 10.000,00, frente a la presentación de un informe financiero que compruebe un gasto de € 6.000,00, que equivale al 60% del importe asignado, se podrá erogar un importe de € 9.000,00, equivalente al 90% de toda la financiación.

Independientemente del importe asignado, y por lo tanto de la modalidad de erogación de la financiación, el Beneficiario deberá anticipar el importe correspondiente a la última cuota. La Oficina “Otto per Mille” se encargará de erogar el reembolso previa aprobación del informe.

2. Tiempos para la erogación y la utilización de la financiación

2.1 Tiempos de espera para la erogación

Todas las erogaciones, se efectuarán dentro de los 90 días siguientes la recepción de los documentos exigidos.

La documentación financiera y narrativa debe presentarse de manera conforme a lo establecido en las pautas generales (apartados 3 y 4).

La Oficina “Otto per Mille” no responde por eventuales retrasos debidos al envío de una documentación incompleta, o bien que no cumpla con los requisitos exigidos.

2.2 Tiempos para la utilización de la financiación

Los fondos asignados deberán utilizarse a más tardar en el mes de junio del segundo año siguiente al de la aprobación (junio 2019), dentro de la misma fecha se deberá enviar el informe financiero final, so pena la caducidad de la financiación.

No se tendrán en cuenta los informes que lleguen después de dicho término.

Recordamos que un proyecto se considera concluido cuando todas las actividades han sido realizadas y todos los gastos han sido pagados.

P.ej.: si el proyecto se ha aprobado en el año 2017, el termino ultimo para la conclusión de las actividades del proyectos y el envío del informe final es a más tardar el 30 de junio del 2019.

Eventuales solicitudes de prórroga de las actividades o para el envío del informe financiero correspondiente, deberán ser notificadas tempestivamente a la Oficina “Otto per Mille” con las justificaciones y todas las informaciones necesarias y formalmente autorizada por la Oficina.

En caso que la Entidad beneficiaria de la financiación no utilizara el importe asignado en el término indicado, o bien en el plazo concordado con la Oficina, su derecho a utilizar los fondos aún no gastados caducará, y deberá devolver todas las sumas que no resulten debidamente justificadas.

En caso que una Entidad reciba una financiación para un proyecto que resulte ser una continuación temporal de otras intervenciones ya financiadas anteriormente y todavía sin terminar, la Oficina “Otto per Mille” se reserva el derecho de la verificación y el cierre financiero de los proyectos anteriores, antes de proceder a la erogación de la siguiente financiación.

3. Predisposición y envío del informe financiero

3.1 Presentación del informe financiero

El informe financiero deberá constar siempre de los siguientes documentos:

- Carta de acompañamiento con la indicación del título del proyecto, el año de aprobación de la financiación y la cuota a la que se refiere, firmada por el representante legal o por el responsable del proyecto;
- Resumen esquematizado (Anexo B exterior), firmado por el representante legal o por el responsable del proyecto;
- Documentación justificativa de los gastos en formato electrónico, en CD o en otro soporte magnético;
- Informe intermedio o final de las actividades realizadas, completos de fotografías y eventuales videos.

Los informes que no cumplan con lo indicado, no se tendrán en cuenta.

Se ruega tener el máximo cuidado en la compilación de los datos bancarios, en particular de los datos necesarios para las transferencias internacionales (indicado en el anexo A y en el anexo C).

En caso de errores en los datos bancarios, los gastos bancarios para la restitución y el nuevo abono estarán a cargo de la entidad, y serán cargados directamente al presupuesto del proyecto.

En caso de datos bancarios incompletos, la Oficina “Otto per Mille” declina toda responsabilidad por eventuales retrasos adicionales en la erogación de la financiación.

La Entidad beneficiaria puede comunicar un eventual cambio de cuenta corriente para el pago de las cuotas de la financiación, exclusivamente al momento de la compilación y envío del informe financiero, indicando los nuevos datos bancarios en el anexo C.

Se aclara que en ningún caso se efectuarán transferencias a cuentas corrientes bancarias abiertas en los países con régimen fiscal privilegiado indicados en la *lista negra* emitida por la Oficina de Impuestos.

3.2 Compilación del resumen esquematizado

El resumen esquematizado (Anexo B exterior), debe compilarse en todos sus campos, tanto en referente a los datos administrativos, como a los financieros.

- En la columna “**asientos de gasto**” es obligatorio colocar los asientos de gasto indicados en el presupuesto del proyecto aprobado, especificando todos los componentes de dicho asiento. En dicha columna hay que indicar también todas las eventuales modificaciones aportadas durante la implementación de las actividades, con respecto al presupuesto autorizadas por la Oficina;

P.ej.: Si en el presupuesto del proyecto se indicó el asiento del gasto “Compra de insumos”, este mismo asiento deberá aparecer en el resumen esquematizado, seguido por la lista detallada de los documentos que componen el asiento de gasto en cuestión: compra de maquinaria, compra de semillas, etc.

- A cada asiento de gasto y a cada documento que lo componen deberá atribuirse un “**número de referencia**” progresivo;
- Todos los documentos justificativos deberán salvarse en un soporte electrónico con el mismo número de referencia que los identifica en el resumen esquematizado, y deberán guardarse en una carpeta que tenga el nombre del asiento de gasto al que se refieren.

P.ej.: Si el asiento de gasto “Compra de insumos” se identifica con el número 1, los relativos documentos justificativos deben a su vez ordenarse con la siguiente numeración: 1.1, 1.2, etc.

1 Compra de Insumos

1.1 Compra de guadañadora,

1.2 Compra de pala

1.3.....

4. Indicaciones para la presentación de los documentos justificativos de gastos

4.1 Valor legal de los documentos justificativos

Como justificativos de gastos pueden presentarse únicamente documentos fiscalmente válidos (facturas, recibos fiscales, etc.), de los que se pueda deducir que la entidad efectivamente incurrió en ese gasto para la ejecución del proyecto.

En cuanto a los proyectos realizados en el exterior, se invitan las Entidades a presentar la traducción en italiano, o bien en inglés, francés o español, de los documentos compilados en otros idiomas diferentes de estos.

4.2 Trazabilidad de los pagos

Para todos los documentos justificativos cuyo importe supere los € 999,99, es necesario anexar el comprobante que certifique el pago efectuado (recibo contable de transferencia, extracto bancario, extracto de tarjeta de crédito, etc.).

En caso que el proyecto se realice con la colaboración de otras Entidades asociadas, y sea necesario incluir en la financiación OPM también los costos en los que éstas últimas hayan incurrido, es obligatorio presentar, junto con el informe, el recibo contable de la transferencia efectuada por la Entidad beneficiaria de la financiación, en favor de la empresa asociada en el proyecto.

Se admiten exclusivamente las transferencias a las Entidades asociadas explícitamente indicadas en el proyecto, o autorizadas posteriormente por la Oficina “Otto per Mille”.

No se admiten transferencias a cuentas corrientes cuyo titular sea una persona natural.

4.3 Gastos correspondientes a recursos humanos

En cuanto a los gastos correspondientes al personal involucrado en la realización del proyecto, es necesario enviar toda la documentación relativa a la prestación laboral: certificación de nómina, y comprobante de pago del sueldo, de los aportes sociales, y de los demás costos obligatorios.

En caso de valerse de trabajadores autónomos, es necesario enviar junto con el contrato y el recibo de pago de las remuneraciones, toda la documentación según la normativa vigente en el País de implementación del proyecto o del País en que se firma el contrato.

En caso de valerse de prestaciones ocasionales, es necesario enviar el contrato, el recibo de pago de las remuneraciones y de los aportes sociales.

Para todos los proyectos realizados en el exterior se exige una documentación conforme a la legislación del País de referencia.

En cuanto los reembolsos de los gastos se aclara que se admiten únicamente los gastos de viaje, alojamiento y alimentación necesarios para la implementación del proyecto y debidamente justificados. La Oficina “Otto per Mille” se reserva la facultad de no tener en cuenta los reembolsos de gastos que a pesar de estar debidamente justificados, no resulten pertinentes al proyecto.

4.4 Gastos a destajo y de gestión

No se tendrán en cuenta los gastos calculados a destajo que no estén debidamente justificados. Del mismo modo, no se considerarán válidos los gastos relativos a la gestión de la Entidad que no estén directamente relacionados con la realización del proyecto, y que no hayan sido indicados en la propuesta de proyecto aprobada inicialmente.

4.5 Gastos elegibles

Se consideran elegibles todos los gastos previstos en el presupuesto aprobado, realizados a partir del 1° de enero del año de aprobación del proyecto hasta el 30 junio 2019, sin perjuicio del cumplimiento de los criterios indicados en las presentes pautas generales y eventuales disposiciones distintas expresamente otorgadas por la Oficina Otto per Mille.

P.ej.: Si el proyecto fue aprobado en septiembre del 2017, se consideran elegibles todos los gastos en los que se haya incurrido a partir del 1° de enero del 2017 hasta el 30 junio 2019.

5. Utilización de los fondos

5.1 Sobrevenida imposibilidad de utilizar la financiación

Si después de la aprobación de la financiación, la Entidad se encontrara en la imposibilidad de utilizarla, deberá informar tempestivamente la Oficina “Otto per Mille”.

Si dicha condición se presentara durante la realización del proyecto y después de la transferencia de una o más cuotas de la financiación, la Entidad deberá informar tempestivamente la Oficina “Otto per Mille”, enviar un informe financiero sobre la parte de fondos utilizada, y devolver todos los importes ya erogados que no resulten debidamente justificados en el informe.

5.2 Renuncia parcial a la financiación

En caso que al final de las actividades del proyecto la Entidad beneficiaria de la financiación no hubiera utilizado todo el importe asignado, sino sólo una parte del mismo, junto con el informe financiero final deberá enviar una declaración escrita de renuncia a la parte no gastada de la financiación.

Para cualquier información o aclaración con respecto a la modalidad de elaboración de los informes, se aconseja contactar la Oficina “Otto per Mille” antes de enviar el informe financiero, para recibir las indicaciones operativas necesarias y evitar así eventuales errores.