

# GUÍA

## para la elaboración de comprobantes intermedios de Engagement Global – bengo

— Versión del 01/06/2018 —

La presente guía, con sus indicaciones, aclaraciones y preguntas guía, ofrece orientación sobre cómo elaborar un comprobante intermedio en los términos recogidos en el documento “Lineamientos para el fomento de proyectos importantes para el desarrollo ejecutados por entidades ejecutoras privadas alemanas”, del Ministerio Federal alemán de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ).

El comprobante intermedio –al igual que las solicitudes de proyecto, las solicitudes de fondos, las solicitudes de modificación y los comprobantes de utilización de los fondos– deberá presentarse en línea a través del portal de solicitudes de Engagement Global ([www.antragsportal.de](http://www.antragsportal.de)) y enviarse en forma de ejemplar impreso con firma jurídicamente vinculante a la dirección postal del Servicio Central para Programas (*Zentraler Programmservice* o ZPS) de Engagement Global.

Se espera una exposición concisa y con valor informativo del estado actual de la ejecución del proyecto, así como de los logros de este hasta el momento, para lo que deberán tomarse como referencia la situación de partida en el momento de solicitarse el proyecto, las medidas previstas y los gastos presupuestados en la solicitud de proyecto. Esta información se utiliza para evaluar el proyecto y los cambios iniciados a través de las medidas con arreglo a los lineamientos de fomento vigentes, incluidas las disposiciones especiales (*BNBest-P/Private Träger*, por su abreviatura en alemán).

El informe intermedio puede servirle a usted y a Engagement Global como instrumento de seguimiento con el que determinar si el proyecto podrá alcanzar los objetivos perseguidos dentro de la duración aprobada y con los fondos disponibles. También debería servir para detectar con antelación hasta qué punto hace falta realizar ajustes en el proyecto que requerirían de una solicitud de modificación.

El comprobante intermedio consta de dos partes consistentes en sendos formularios:

- **Parte I – Un formulario web en el portal de solicitudes**, para el registro directo de datos básicos, en particular del comprobante numérico. En esta parte ha de introducir, en los campos previstos para ello, todos los gastos e ingresos relevantes para el proyecto, remitiéndose estrictamente al ejercicio presupuestario del que se informa. Algunos datos se importan –se complementan de forma automática– desde la solicitud de proyecto o, en su caso, desde la solicitud de modificación.
- **Parte II – El informe factual, en el que se informa sobre el avance del proyecto y los logros intermedios de este**. En el portal de solicitudes se incluye un enlace para la descarga del formulario en Word. El documento cumplimentado no debería exceder, a ser posible, las 10 páginas (fuente Arial o similar; tamaño de fuente 11; todos los márgenes de 1,5 cm). El uso del formulario es obligatorio.

En la presente guía se emplea generalmente la segunda persona (es decir, “usted”). Con ello nos referimos, en este contexto, tanto a su organización en Alemania (la entidad ejecutora privada alemana) como a su organización contraparte en el país del proyecto (la entidad ejecutora local). Dado que tanto la ejecución del proyecto como la liquidación efectuada en el comprobante intermedio suelen basarse sobre todo en la gestión del proyecto por parte de la entidad ejecutora local, se requiere una estrecha concertación.

La elaboración del comprobante intermedio corresponderá a la entidad ejecutora privada alemana, que, en virtud de su firma del contrato de transmisión, es quien ha de rendir cuentas ante Engagement Global.

---

## Estructura del comprobante intermedio

### **Parte I – Comprobante numérico: Liquidación y gastos**

<i>(formulario web en el portal de solicitudes)</i>	<b>4</b>
• <b>Denominación del proyecto</b> ( <i>Titel des Projekts</i> )	<b>4</b>
• <b>Duración del proyecto</b> ( <i>Projektlaufzeit</i> )	<b>4</b>
• <b>Comprobante numérico: liquidación de gastos</b> ( <i>Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Ausgaben</i> )	<b>4</b>
• <b>Comprobante numérico: liquidación de ingresos</b> ( <i>Zahlenmäßiger Nachweis: Abrechnung Einnahmen</i> )	<b>4</b>
• <b>Existencias del ejercicio anterior y parte correspondiente a los fondos de subvención</b> ( <i>Bestand aus dem Vorjahr und davon Zuwendungsmittel</i> )	<b>5</b>
• <b>Fondos de subvención en el período de liquidación</b> ( <i>Zuwendungsmittel im Abrechnungszeitraum</i> )	<b>5</b>
• <b>Fondos propios en el período de liquidación</b> ( <i>Eigenmittel im Abrechnungszeitraum</i> )	<b>5</b>
• <b>Fondos de cobertura adicionales</b> ( <i>Zusätzliche Deckungsmittel</i> )	<b>5</b>
• <b>Ingresos totales en el período de liquidación</b> ( <i>Gesamteinnahmen im Abrechnungszeitraum</i> )	<b>5</b>
• <b>Determinación de las existencias correspondientes a fondos de subvención</b> ( <i>Ermittlung des Bestands an Zuwendungsmitteln</i> )	<b>6</b>
• <b>Aclaraciones</b> ( <i>Erklärungen</i> )	<b>6</b>
• <b>Firmas</b> ( <i>Unterschriften</i> )	<b>7</b>
• <b>Documentos adjuntos</b> ( <i>Anlagen</i> )	<b>7</b>

### **Parte II – Informe factual del comprobante intermedio** (*documento de texto*) **7**

<b>1. Información general</b>	<b>7</b>
1.1. Descripción del proyecto / objetivo del proyecto	7
1.2. Fuentes de información	7
<b>2. Estado de la ejecución del proyecto</b>	<b>8</b>
2.1. Aclaraciones complementarias en caso de desviaciones respecto de la planificación	8
2.2. Estado de implementación de las medidas	8
<b>3. Valoración del ulterior desarrollo del proyecto por parte de la entidad ejecutora privada alemana</b>	<b>8</b>
<b>4. Otras observaciones</b>	<b>9</b>
<b>5. Finalización</b>	<b>9</b>

## Parte I – Comprobante numérico: Liquidación y gastos

(formulario web en el portal de solicitudes)

El comprobante numérico se cumplimenta en el propio portal de solicitudes. Por cada ejercicio presupuestario solo podrá utilizarse el asistente asignado a ese ejercicio. Por lo tanto, asegúrese de que el ejercicio que se pretende liquidar y el enlace al respectivo asistente coinciden.

Introduzca la información requerida en el campo previsto para ello. No es posible dejar un campo en blanco para seguir con la cumplimentación de otro. Por eso, le aconsejamos que prepare bien esta parte y tenga lista toda la documentación necesaria. Puede guardar un borrador en cualquier momento y seguir editándolo más adelante. Una vez haya cumplimentado todos los campos necesarios y haya cargado la Parte II del formulario, puede imprimir el borrador para revisarlo una vez más.

El formulario de texto en formato Word correspondiente al informe factual (Parte II) puede descargarse haciendo clic sobre el botón *Titel des Projekts* (Denominación del proyecto) del portal de solicitudes.

### • Denominación del proyecto

La denominación o título del proyecto se importa de la solicitud de proyecto y no puede modificarse. Verifique que la información es correcta y haga clic en *Weiter* (Continuar), o bien póngase en contacto con bengo en caso no correspondencia o de dudas.

### • Duración del proyecto

La duración de su proyecto se importa del contrato de transmisión o, en su caso, del último contrato de modificación y no puede modificarse en el marco del comprobante intermedio. Verifique que la información es correcta y haga clic en *Weiter* (Continuar), o bien póngase en contacto con bengo en caso de discrepancias o de dudas.

### • Comprobante numérico: liquidación de gastos

Introduzca la suma de los gastos efectivamente pagados dentro de cada uno de los conceptos generales de gastos (inversiones, gastos operativos, gastos de personal, viajes de apoyo al proyecto), con especificación de los céntimos. Si en el ejercicio presupuestario en cuestión no se ha originado ningún gasto dentro de alguno de los conceptos, introduzca “0,00” para poder continuar.

Indique los costos administrativos que se originaron en el ejercicio presupuestario del que se informa. Como máximo, podrá liquidar el porcentaje que se le ha aprobado (normalmente un 4 %). Este porcentaje se aplica al total de los gastos del proyecto originados en el ejercicio presupuestario en cuestión.

Los gastos totales se calculan automáticamente a partir de la información que haya introducido. Antes de continuar, coteje esta cifra con la que figura en sus propios documentos.

### • Comprobante numérico: liquidación de ingresos

Introduzca aquí todos los ingresos relevantes para el proyecto efectuados en el ejercicio presupuestario que se pretende liquidar.

---

- **Existencias del ejercicio anterior y parte correspondiente a los fondos de subvención**

Transfiera aquí las existencias totales y las existencias correspondientes a fondos de subvención que se calcularon en el comprobante intermedio anterior. Asegúrese de que transfiere los importes correctos. Si se trata del primer comprobante intermedio que elabora para un proyecto, introduzca “0,00” en ambos campos.

Si durante la elaboración del comprobante intermedio detecta que debe corregirse algún dato del comprobante anterior, aporte la corrección como documento adjunto al comprobante intermedio actual y, de ser necesario, transfiera a este último la corrección del dato relativo a las existencias.

- **Fondos de subvención en el período de liquidación**

Indique el total de fondos de subvención que ha recibido de Engagement Global en el período de liquidación, es decir, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio presupuestario del que informa.

- **Fondos propios en el período de liquidación**

Los ingresos procedentes de fondos propios de la entidad ejecutora privada alemana y de la entidad ejecutora local, así como de otros donantes de subvenciones, se registran de forma conjunta en el comprobante intermedio, es decir, deberán sumarse e indicarse en el campo *Eigenmittel* (Fondos propios).

En los casos de financiamiento parcial, deben aportarse al proyecto fondos propios que se correspondan como mínimo con la proporción contractualmente establecida. Esto es, la contribución propia registrada en los ingresos deberá, en principio, corresponderse siempre con el porcentaje de los ingresos totales del ejercicio presupuestario que se acordó para el ejercicio presupuestario en cuestión. Por regla general, este porcentaje asciende al 25 %; el valor porcentual específico para cada caso puede extraerse del contrato de transmisión.

- **Fondos de cobertura adicionales (*Zusätzliche Deckungsmittel*)**

Los fondos de cobertura adicionales son fondos que se ingresan en el proyecto sin que se hayan previsto en la planificación. Un ejemplo típico podrían ser los intereses que, por ejemplo, se devenguen en la cuenta bancaria del proyecto gestionada por la entidad ejecutora local, o donaciones espontáneas que individuos o empresas destinen a determinados componentes del proyecto y para las que desean una liquidación diferenciada. Los fondos de cobertura adicionales tienen un efecto reductor en la subvención. Los ingresos consistentes en donaciones no destinadas a fines específicos no se consideran fondos de cobertura adicionales, sino fondos propios, y, como tales, pueden utilizarse para sufragar los sobrecostos del proyecto.

En caso de dudas sobre cómo debe detallar sus ingresos, le recomendamos que se ponga en contacto con nosotros.

- **Ingresos totales en el período de liquidación**

Los ingresos totales se calculan automáticamente a partir de la información que haya introducido. Tenga en cuenta que los ingresos deben cubrir todos los gastos. Esto significa que los ingresos deben ser al menos iguales a los gastos, o superiores.

---

- **Determinación de las existencias correspondientes a fondos de subvención**

Las existencias correspondientes a fondos de subvención se calculan automáticamente a partir de la información que haya introducido. Se mostrará el cálculo realizado para facilitarle su comprensión. En su caso, deberá transferir al siguiente comprobante intermedio las existencias totales aquí calculadas, así como las existencias correspondientes a fondos de subvención (estos datos no se importan de forma automática).

- **Aclaraciones**

Cuando proceda, confirme aquí que todas las cuotas solicitadas a Engagement Global se han desembolsado en plazo.

En Alemania, el plazo de desembolso de fondos para gastos originados en la SEPA (*Single Euro Payments Area* o Zona Única de Pagos en Euros) es de 6 semanas; es decir, todos los pagos de gastos desde la cuenta alemana, así como las transferencias a la entidad ejecutora local en el país del proyecto, deben efectuarse dentro de las 6 semanas siguientes al ingreso de la subvención en la cuenta alemana.

En el caso de países no pertenecientes a la SEPA, el plazo de desembolso de fondos es de 4 meses. Esto es, todos los pagos de gastos deben efectuarse dentro de los 4 meses siguientes al ingreso de la subvención en la cuenta alemana.

Tenga en cuenta en este sentido que aquí se trata de un **financiamiento parcial**, es decir, que cada gasto se compone de una parte de contribución propia y otra de fondos de subvención. Por consiguiente, los fondos de subvención solo se considerarán completamente desembolsados cuando también se haya desembolsado la contribución propia proporcional.

En el caso de que los fondos de subvención no se hayan transferido y/o desembolsado en plazo, justifíquelo en el campo de texto previsto para ello. Calcule a continuación los intereses devengados por el importe no desembolsado en plazo, y esto desde el momento del ingreso de los fondos en la cuenta alemana hasta su desembolso definitivo. Para ello, puede ayudarse de la calculadora de intereses a la que se enlaza desde el portal de solicitudes.

Si la demora en el desembolso se debe a causas externas relacionadas con el proyecto, sobre las que ni la entidad ejecutora privada alemana ni la entidad ejecutora local tuvieron la posibilidad de influir, puede exponerlo aquí. Puede solicitar a Engagement Global de manera informal una exención de intereses. En tal caso, especifique para qué importe y hasta qué fecha se solicita tal exención.

A continuación, indique si se ha realizado y liquidado una evaluación externa en el ejercicio presupuestario al que se refiere el comprobante intermedio. Si responde positivamente (*Ja*), deberá cargar el informe de la evaluación y adjuntar un ejemplar impreso al comprobante intermedio que envíe a Engagement Global por correo postal.

Si para la liquidación anual del proyecto se ha recurrido a un auditor independiente reconocido (*chartered accountant*) y dicha liquidación forma parte del comprobante financiero, también podrán presentarse las certificaciones de auditoría, pero esto deberá hacerse, como muy tarde, junto con el comprobante de utilización de fondos. Cárguelas como documentos adjuntos en el portal de solicitudes y envíe los correspondientes originales por correo postal junto con el ejemplar impreso del comprobante intermedio.

Es obligatorio efectuar la confirmación relativa a la utilización de los fondos. Lea antes con detenimiento el texto correspondiente.

## • Firmas

Asegúrese de que la persona (o las personas) que aquí indique está(n) autorizada(s) para firmar, ya que deberá(n) ser también la(s) que estampe(n) la firma jurídicamente vinculante en el ejemplar impreso del comprobante intermedio. La correspondencia con los datos que haya indicado será verificada por el ZPS de Engagement Global una vez que se reciba por vía postal el comprobante firmado.

Si a lo largo de la duración del proyecto se han producido cambios en el personal que afecten a las autorizaciones para firmar, póngase en contacto con el ZPS de Engagement Global para solicitar una modificación de los datos básicos.

## • Documentos adjuntos

Antes de enviar el comprobante, cargue, como documento adjunto obligatorio, el informe factual íntegramente cumplimentado (Parte II). Para ello, asegúrese de que dispone de este documento en su soporte de datos.

---

## Parte II – Informe factual del comprobante intermedio

*(documento de texto)*

A través de un enlace del portal de solicitudes, puede accederse al formulario en formato Word correspondiente al informe factual, que deberá cumplimentarse por separado y cargarse en el portal una vez se haya cumplimentado la Parte I.

En el informe factual deberá exponerse en detalle el avance del proyecto y los logros obtenidos hasta el momento, además de explicarse la utilización de los fondos del proyecto para las actividades planificadas. La extensión total de la Parte II no debería exceder las 10 páginas.

### 1. Información general

El comprobante intermedio constituye un documento independiente, que debería ser comprensible sin necesidad de leer la solicitud de proyecto. Un lector o lectora que no posea información previa debería poder captar cuál es la naturaleza del proyecto y sobre la base de qué información se ha elaborado el informe.

#### 1.1. Descripción del proyecto / objetivo del proyecto

Describa brevemente (en unas pocas líneas) la situación de partida y los objetivos que se persiguen con el proyecto, a fin de proporcionar al lector o lectora la información contextual necesaria. Para ello, tome como referencia tanto el análisis de la problemática de la Parte II de la solicitud de proyecto como la formulación de los objetivos de la Parte I de dicha solicitud. Puede aprovechar la descripción breve de la última solicitud de proyecto o de la última solicitud de modificación y copiarla en este apartado.

#### 1.2. Fuentes de información

Indique quién ha participado en la elaboración del comprobante y en qué información y fuentes de información se basa este; por ejemplo, el seguimiento del propio proyecto, autoevaluaciones, encuestas, fuentes secundarias, estadísticas, etc.

## 2. Estado de la ejecución del proyecto

Transfiera a las correspondientes celdas de la tabla toda la información de la solicitud de proyecto. En el comprobante intermedio han de figurar el objetivo general y los subobjetivos del proyecto con los correspondientes indicadores. Asimismo, figurarán los valores iniciales y los valores meta definidos en la solicitud de proyecto con sus indicadores. Exponga en la columna “Valor alcanzado hasta el momento” la evolución que haya observado de los indicadores, a ser posible de forma cualitativa y cuantitativa. De este modo se evidencia cuál es el avance en el ejercicio presupuestario del que informa.

Si se está realizando el seguimiento de indicadores de la consecución de objetivos que no se previeron en la solicitud de proyecto, anótelos a modo de valores meta en filas adicionales y aporte las correspondientes aclaraciones en el apartado 2.1.

En el comprobante intermedio no es necesario aún que exponga en la tabla el grado de consecución del objetivo del proyecto; no obstante, podrá hacerlo en el apartado 3.

En el caso de que en el contrato de transmisión se hayan establecido condiciones, explique de qué forma estas se han tenido / se tienen en cuenta o se han implementado / se implementan.

### 2.1. Aclaraciones complementarias en caso de desviaciones respecto de la planificación

En el caso de que se hayan producido desviaciones considerables respecto de la planificación, aclárelas aquí. Tenga en cuenta que las modificaciones y los ajustes fundamentales en el sistema de objetivos deben solicitarse a Engagement Global y ser aprobados por esta antes de llevarse a cabo. En caso de dudas al respecto, póngase en contacto con nosotros.

### 2.2. Estado de implementación de las medidas

Informe de forma detallada, comparada (por ejemplo, mediante una tabla con valores nominales y valores reales) y comprensible sobre la implementación de las medidas planificadas y ejecutadas en el ejercicio presupuestario del que se informa. Describa, en su caso, los éxitos y las dificultades destacables durante la ejecución, las causas de posibles retrasos, las desviaciones en la secuencia temporal, la cantidad de participantes, etc. ¿Qué medidas tuvieron mejor acogida por parte del grupo objetivo y cuáles peor? ¿Cuáles tuvieron dificultades? ¿Qué conclusiones extrae de ello? ¿Qué valoración hace del interés / de la colaboración del grupo objetivo en el proyecto?

Describa también los efectos de sinergia, la cooperación con otros actores o las interacciones que hayan podido producirse durante la ejecución del proyecto.

## 3. Valoración del ulterior desarrollo del proyecto por parte de la entidad ejecutora privada alemana

Exponga brevemente si, sobre la base de la evolución observada hasta el momento, considera viable proseguir con el proyecto conforme a lo planificado, y si puede contarse con la consecución de los objetivos del proyecto dentro del período aprobado. Especifique en particular si ve peligrar la consecución del objetivo del proyecto o de uno o varios de los subobjetivos. Cuando se hayan producido retrasos u otras dificultades o cuando se produzcan cambios significativos en el entorno del proyecto o en la estructura de la entidad ejecutora del proyecto, deberá describirse la repercusión que se prevé que estos factores tengan en el ulterior desarrollo del proyecto; en su caso, se describirá asimismo qué modificaciones harían falta, y cómo deberían concertarse estas modificaciones entre el grupo objetivo, la entidad ejecutora local y la entidad ejecutora privada alemana. En este sentido, han de tenerse en



cuenta no solo las repercusiones relacionadas con el contenido sino también aquellas relacionadas con el aspecto financiero.

Cuando sea previsible que va a necesitarse una solicitud de modificación, el hecho habrá de resaltarse claramente en este apartado. Las solicitudes de modificación deberán presentarse siempre por separado. Si desea más información a este respecto, póngase en contacto con bengo.

#### **4. Otras observaciones**

En este apartado puede aportar otras aclaraciones relevantes en términos de liquidación, así como explicaciones y constataciones no proporcionadas en otros apartados, pero que son necesarias para la comprensión del informe.

Cuando proceda, informe sobre los reembolsos ya efectuados de fondos de subvención no necesarios.

En este apartado ha de informarse también sobre los pagos pendientes o efectuados de intereses deudores por fondos de subvención no desembolsados en plazo o contribuciones propias no efectuadas, con especificación de la fecha de la transferencia y del importe. En su caso, cargue en el portal de solicitudes los cálculos de intereses deudores que se hayan elaborado y envíelos por vía postal en formato impreso junto con el comprobante intermedio.

#### **5. Finalización**

Una vez que haya cumplimentado íntegramente ambas partes del comprobante intermedio –el informe factual y el comprobante numérico–, envíe la versión electrónica a través del portal de solicitudes. No olvide imprimir dicha versión. El ejemplar impreso deberá firmarse con carácter jurídicamente vinculante y enviarse junto con los documentos adjuntos que sean necesarios (por ejemplo, el cálculo de intereses) a la siguiente dirección postal:

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH  
Zentraler Programmservice  
Tulpenfeld 7  
53113 Bonn (Alemania)

Importante:

El comprobante intermedio se considerará recibido cuando se haya recibido por escrito, íntegramente cumplimentado y con firma jurídicamente vinculante. A diferencia de la solicitud de proyecto, el comprobante intermedio deberá enviarse por vía postal con firma jurídicamente vinculante simultáneamente a la entrega a través del portal de solicitudes. Si tras el envío advierte que aún es necesario editar o corregir algún contenido, póngase en contacto con bengo.

---

El equipo de bengo está a su disposición para cualquier pregunta o sugerencia.