

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS



INSTRUCCIONES PARA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS

CUESTIONES PREVIAS

La entidad a la que se concede la subvención debe tener en cuenta, con carácter general, dos puntos:

- La Fundación Castellano-Manchega de Cooperación tiene como única interlocutora a la delegación en CLM de la ONG española. Esto significa que los informes y cualquier otra comunicación las realiza la ONG solicitante y no la contraparte local.

- La ONG beneficiaria de la subvención enviará los informes ajustados al modelo facilitado por la FCMC, cumplimentando todos los apartados que lo integran. Cualquier información adicional como reportajes fotográficos, cartas de la contraparte local, fuentes de verificación, etc. que la ONG española desee enviar, se adjuntará con carácter de anexo.

DATOS GENERALES

ONGD, Título del proyecto, País, Importe Subvencionado, Presupuesto Total y Convocatoria.

No necesita explicación, su contenido es evidente.

Informe seguimiento/final: Se marcará lo que corresponda

Periodo cubierto con el informe: Las ONG deben informar periódicamente, según los plazos indicados en las bases de la convocatoria, sobre los avances del proyecto subvencionado.

El primer informe abarca desde el momento en que la ONG inicia el proyecto, como máximo dos meses desde que se ingresa la subvención en su cuenta, hasta que se completa el primer periodo.

El informe final se refiere a todo el periodo de vida del proyecto, es decir, no se informa únicamente de las actividades realizadas en el último periodo, sino que se refiere a las actividades y resultados desde el inicio del proyecto hasta su finalización. Esto quiere decir que en el informe final se habrá de incluir todo lo relatado en anteriores informes más lo correspondiente. El plazo de presentación del informe final es de tres meses desde la fecha de finalización de las actividades.

Fecha de elaboración del informe, nombre del responsable, cargo, firma y sello. En este punto se hace constar la persona responsable de la elaboración del informe y cargo que ocupa en la institución.

I.- RESUMEN DE LA SITUACIÓN DEL PROYECTO.

Fecha de recepción de fondos, fecha límite prevista de inicio, fecha de inicio real, fecha prevista de finalización, plazo de ejecución aprobado, motivos en caso de diferencia. Los plazos para fijar cada una de estas fechas son los establecidos en la convocatoria.

Total costes acumulados de la contribución de la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación y grado de consumo presupuestario: datos sobre la subvención aprobada por la Fundación.

Apartados 1 y 2 (Valoración General de la Marcha del Proyecto) (¿El desarrollo del proyecto permitirá – o ha permitido – alcanzar el/los objetivo(s) específico(s) previsto(s)?)

No necesita explicación, su contenido es evidente. Si ha habido algún tipo de incidencia es necesario cumplimentar el cuadro 3, explicando más detalladamente lo acontecido.

4. Presentación de informes.

En este cuadro se indicará:

- ✓ Periodos de tiempo que cubre el informe, según los criterios definidos en las bases de la convocatoria (Título IV.8), indicando los meses incluidos en el correspondiente informe.
- ✓ Fecha prevista de presentación del informe correspondiente, empezando a correr los plazos de presentación desde el momento de recepción de la subvención y considerando la periodicidad definida en las bases de la convocatoria.
- ✓ Fecha real en la que se presenta el informe correspondiente.

Informes de seguimiento

“La entidad beneficiaria de la subvención, una vez que haya transcurrido la mitad del plazo de ejecución del proyecto, y en el plazo máximo de un mes desde esa fecha, deberá presentar un informe de seguimiento de carácter técnico y económico, de conformidad al modelo normalizado facilitado por la Fundación”

Informes finales

“Finalizado el plazo de ejecución del proyecto, la entidad beneficiaria presentará, en el plazo máximo de tres meses, un informe final, según modelo normalizado de carácter técnico y económico.”

5. Modificaciones sustanciales

En este punto se indican todas y cada una de las modificaciones sustanciales acaecidas a lo largo de la vida del proyecto, fecha en la que se solicitó la aprobación a la Fundación, fecha en la que la entidad recibe respuesta de la FCMC y contenido de la misma.

“Las entidades que hayan recibido subvenciones quedan obligadas a comunicar cualquier eventualidad que altere o dificulte gravemente el desarrollo del proyecto subvencionado. Se necesitará la autorización previa y expresa de la Fundación para cualquier modificación sustancial de un proyecto, entendiéndose por tal aquella que afecte a:

- Objetivos.
- Resultados esperados.
- Cambio o desaparición del socio local.
- Población beneficiaria.
- Zona de ejecución.
- Variaciones en el plazo de ejecución del proyecto superiores a 2 meses.
- Variaciones superiores a un 10 % entre partidas presupuestarias.

Las solicitudes de modificaciones sustanciales del proyecto deberán estar suficientemente motivadas y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y, en todo caso, con anterioridad a la fecha prevista de finalización del proyecto. Dichas solicitudes se dirigirán a la Dirección de la Fundación. En el plazo máximo de 1 mes desde la solicitud de modificación, se notificará a la entidad la correspondiente autorización o denegación de la modificación solicitada.”

6. Modificaciones no sustanciales

En este apartado se señalarán las variaciones que se hayan ido produciendo durante la ejecución del proyecto, en actividades, resultados, cronograma, ejecución presupuestaria..., siempre que no afecten a aspectos fundamentales del proyecto, para los cuales habría sido necesaria la autorización expresa de la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación. Así mismo, se explicarán las causas de estas modificaciones y las medidas tomadas para que la consecución de los objetivos del proyecto no se vea afectada.

No se necesita la autorización previa de la Fundación para modificaciones no sustanciales, bastará informar de ellas en el informe correspondiente.

II. ANÁLISIS TÉCNICO DEL PROYECTO

1.- Análisis de los resultados reales sobre los esperados, de acuerdo a los objetivos previstos del proyecto.

- En la primera columna, se enunciará el resultado esperado en la formulación presentada a la Fundación.
- En la segunda columna se enunciarán los Indicadores, tal y como se formularon en el proyecto presentado a la Fundación
- En la columna central se procederá a comentar el nivel de logro o cumplimiento realmente alcanzado durante la ejecución del proyecto.
- En la columna de la derecha se indicará el grado de consecución en porcentaje.

2.- Actividades.

En este cuadro se enunciarán todas las actividades relativas al periodo del informe, tanto previstas en la formulación del proyecto, como las no identificadas previamente, pero que se han desarrollado en el marco del proyecto, indicando su grado de ejecución y el trimestre en el que se han ejecutado. En el apartado “Comentarios”, se detallará cualquier incidencia que se considere de interés referida al desarrollo de las actividades, sobre todo si han sido reprogramadas o desestimadas.

III. COMENTARIOS ACERCA DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

Se indicará en este apartado la valoración de la ONG sobre el proceso de gestión general del proyecto y la relación entre las entidades participantes.

Es importante realizar una valoración sobre la actitud y capacidad de la contraparte y sobre los mecanismos puestos en marcha para el libramiento de fondos, convenios suscritos y mecanismos establecidos para el control del proyecto.

Asimismo, es interesante conocer el nivel de participación de los colectivos afectados, especialmente de los beneficiarios directos y analizar los puntos fuertes y débiles del proyecto, así como las conclusiones obtenidas en todo el proceso.

IV. VALORACIÓN DE LOS LOGROS DEL PROYECTO.

En este apartado se valorará el grado de cumplimiento y las desviaciones habidas en la consecución de los objetivos, la obtención de los resultados, la realización de las actividades y los gastos producidos. Se deben incluir tanto las variaciones positivas (por ejemplo resultados alcanzados no

esperados, ahorro presupuestario), como las negativas (incremento de gastos, cancelación de actividades o resultados, reducción de los beneficios previstos...).

Este punto debe ser congruente con los datos y descripciones aportados en los apartados anteriores.

En función del proyecto, en este apartado, especialmente en informes finales, también se pueden incluir valoraciones sobre los siguientes aspectos:

- **Sostenibilidad del proyecto.** Sostenibilidad de los efectos positivos derivados de la intervención una vez concluido el proyecto.
- **Impacto de género:** Incidencia del proyecto en las condiciones de vida de las mujeres, participación en la ejecución del proyecto, integración en la vida comunitaria en condiciones de igualdad y otros aspectos relevantes.
- **Impacto medioambiental:** En los casos que corresponda, determinar los posibles efectos positivos y/o negativos producidos por la ejecución del proyecto y los posibles efectos secundarios.
- **Cierre y transferencia del proyecto:** Se indicará como se ha realizado el cierre de la ejecución del proyecto, la transferencia de tecnología y responsabilidades de coordinación y gestión, y se definirá la propiedad de los terrenos, infraestructuras, bienes y equipos adquiridos durante la ejecución del proyecto, así como la gestión, en su caso, de los fondos rotativos transferidos.
- **Actitud de las autoridades locales:** Se indicará la actitud de las autoridades locales y regionales, en su caso, señalando apoyos recibidos durante la ejecución y perspectivas de continuidad.
- **Adaptación tecnológica:** Se detallará el grado de asimilación de las tecnologías empleadas por parte de los beneficiarios.
- **Sostenibilidad económica:** Capacidad de autofinanciación del proyecto una vez finalizado.

SEGUIMIENTO ECONÓMICO.

1.- Resumen cambiario de los fondos.

En estos cuadros se detallarán todos los datos de las transferencias de fondos hechas al proyecto con cargo a la subvención concedida, incluyendo:

Cuadro 1.a.

Para los fondos transferidos: fecha del envío, importe enviado, importe equivalente en divisas, tasa de cambio obtenida en moneda euro/divisa y gastos bancarios producidos.

Cuando no se utilice divisa intermedia para la transferencia de fondos, no se deberá rellenar la columna correspondiente. En estos supuestos en la columna de tipo de cambio se pondrá 1,00

Cuadro 1.b.

Para los fondos recibidos por la contraparte: fecha de recepción, importe en divisa, importe equivalente en moneda local, tasa de cambio obtenida, tasa de cambio euros/moneda local y gastos bancarios producidos.

Normalmente no se cambia de una sola vez a moneda local todas las divisas o y/o euros recibidos en el país de ejecución, sino que se hace en sucesivas veces para protegerse de la devaluación. Por cada vez que se haya hecho un cambio de divisa y/o euros a moneda local en el país de ejecución se pondrá en la columna <<Importe Divisa recibida y cambiada>> la cantidad cambiada y en la columna <<Importe Equivalente (moneda local)>> la cantidad de moneda local conseguida con los euros o divisas cambiadas. En la cuarta columna se especifica el tipo de cambio obtenido por cada operación.

Según se indica en el Título IV.8 de las bases de la convocatoria, se deberá adjuntar copia de las transferencias bancarias realizadas para este proyecto.

Cuadro 2. Seguimiento económico semestral.

En este cuadro se incluyen los gastos realizados durante el periodo de que se informa por partidas presupuestarias, indicando en qué moneda se hicieron, pero **convertidos a euros**.

Asimismo, se indicarán los gastos realizado a lo largo de todo el proyecto, acumulando los gastos de cada informe parcial.

En la primera columna, se indicará el presupuesto aprobado para cada partida, incorporando, en su caso, las modificaciones aprobadas por la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación.

Cuadro 3.- Resumen del estado de los fondos.

Este cuadro es un instrumento útil para conocer el estado de ejecución presupuestaria del proyecto en el momento de elaboración del correspondiente informe.

Para ello se realiza el control, en cada una de las monedas utilizadas de:

- Ingresos: Transferencias e intereses.
- Gastos acumulados hasta el momento de cerrar el informe.

DOCUMENTACIÓN.

Junto con los informes, se deberá presentar a la Fundación la siguiente documentación:

Informes de seguimiento.

1. Relación numerada de los documentos justificativos del gasto realizado con cargo a la subvención abonada, acorde con las partidas detalladas en el presupuesto de gasto finalmente aprobado.
2. Fotocopia de los documentos justificativos de los gastos generados con cargo a la subvención recibida, así como de las transferencias bancarias al socio local, en su caso. Dichos documentos deberán constar de una anotación o un sello que identifique claramente su imputación al proyecto subvencionado. Los documentos originales quedarán depositados en la sede de la entidad durante cuatro años, donde estarán a disposición de la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación para cualquier inspección. Si las contrapartes no pudieran desprenderse de algún documento justificativo del gasto, deberán notificarlo motivadamente a la entidad española y podrán presentar fotocopia convenientemente legalizada.
3. Certificación original del representante de la entidad en la que se haga constar que las facturas justificativas corresponden a pagos derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención efectivamente realizados, que la entidad asume como propios, no habiendo sido presentados a otras entidades, públicas o privadas como justificantes de ayudas concedidas por las mismas.
4. Dossier fotográfico de las actividades realizadas.

Informes finales.

1. Informe de la actividad desarrollada, conforme al formulario normalizado que será facilitado por la Fundación.

2. Relación numerada de los documentos justificativos del gasto realizado con cargo a la subvención abonada, acorde con las partidas detalladas en el presupuesto de gasto finalmente aprobado, expresado en moneda de curso legal en España valoradas al tipo de cambio medio correspondiente al período del informe.
3. Fotocopia de los documentos justificativos de los gastos devengados como consecuencia de la actividad, así como de las transferencias bancarias al socio local, en su caso. Dichos documentos deberán constar de una anotación o un sello que identifique claramente su imputación al proyecto subvencionado. Los documentos originales quedarán depositados en la sede de la entidad durante cuatro años, donde estarán a disposición de la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación para cualquier inspección. Si las contrapartes no pudieran desprenderse de algún documento justificativo del gasto, deberán notificarlo motivadamente a la entidad española y podrán presentar fotocopia convenientemente legalizada.
4. Certificación original del representante de la entidad en la que se haga constar que las facturas justificativas corresponden a pagos derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención efectivamente realizados, que la entidad asume como propios, no habiendo sido presentados a otras entidades, públicas o privadas como justificantes de ayudas concedidas por las mismas.
5. Certificado de los intereses generados por la cuenta bancaria del proyecto, tanto en España, como en el país de destino, en su caso.
6. Aportación de un ejemplar de cada uno de los folletos, carteles, libros, vídeos, CD, etc., que se hayan editado o publicado con ocasión de las actividades subvencionadas.
7. Dossier fotográfico de las actividades realizadas.
8. Aportación de cualesquiera otras fuentes de verificación contempladas en el proyecto.

VISIBILIDAD

Las entidades beneficiarias deberán hacer constar expresamente el patrocinio de la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación en todas aquellas actividades apoyadas que conlleven la divulgación, difusión, o en su caso, publicación de las mismas, incorporando en los elementos de

promoción y en los carteles, textos o documentos que se elaboren con ocasión de la actividad subvencionada.

CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y FORMALIDADES DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

Todos los documentos justificativos originales quedarán depositados en la sede de la entidad española por un periodo de cuatro años, desde la presentación del informe final, quedando a disposición de la Fundación Castellano Manchega de Cooperación para cualquier inspección.

Se presentará fotocopia de los documentos justificativos con el sello que identifique claramente su imputación al proyecto subvencionado. El sello se colocará en el documento justificativo original y deberá incluir las siglas de la Fundación Castellano Manchega de Cooperación – FCMC y el código del proyecto. Cuando la contraparte local no pueda desprenderse de algún documento justificativo del gasto, deberá notificarlo a la entidad española y presentar fotocopias convenientemente legalizadas. Podrán presentarse fotocopias compulsadas por cualquier entidad pública del país o por la representación oficial española en el mismo.

En los supuestos en que los justificantes de los gastos estén redactados en idioma extranjero distinto del inglés, francés o portugués, se deberá incluir en el expediente una relación en la que consten traducidos los importes, conceptos de gasto y fechas de cada uno de dichos justificantes.

La fecha de las facturas y justificantes de los gastos con cargo a la subvención deberá estar comprendida dentro de la fecha de inicio notificada por la entidad y la fecha prevista de finalización del proyecto.

Gastos imputables

1. Costes directos.

Se consideran costes o gastos directos subvencionables aquellos directamente relacionados con la ejecución del proyecto y que financian la consecución inmediata de los objetivos del mismo. Revisten, en todo caso, este carácter los gastos de construcción, equipos, material, instalaciones, transportes, personal local, personal expatriado, viajes, estancias y dietas del personal no vinculado al control y seguimiento del proyecto, considerados éstos últimos costes indirectos. Para los proyectos de Sensibilización y Educación al Desarrollo se añadirán los de publicaciones y materiales.

Construcción.

Se incluirán en esta partida todos los gastos ligados directamente a trabajos de construcción y reforma contemplados en la intervención: mano de obra y traslado de trabajadores en su caso, materiales y su transporte, desescombrado, informes técnicos obligatorios, licencias, tasas, seguros obligatorios, dirección de obras, etc.). Se incluyen tanto obras de primer establecimiento, como obras de reforma (las que suponen ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un inmueble o infraestructura ya existente), o las obras de gran reparación (las dedicadas a reparar un menoscabo producido en un bien inmueble o infraestructura producido por causas fortuitas o accidentales cuando afecten de manera fundamental a la estructura existente). No se podrán imputar en ningún caso gastos por reformas o reparaciones en la vivienda del expatriado, ni tampoco las efectuadas en locales o sedes de la ONGD beneficiaria o contraparte local.

Las construcciones realizadas en el curso de la actuación subvencionada no serán objeto de amortizaciones aplicables a la misma.

Documentación a aportar:

- Proyecto de obra visado por el colegio profesional correspondiente.
- facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.
- Certificación de obra de la empresa.
- Certificación del representante de la entidad subvencionada en el que conste la realización de las obras o su conformidad con las mismas.

Equipos y Suministros:

Se incluirán en esta partida todas aquellas adquisiciones, reparaciones y mantenimiento de maquinaria, equipos, mobiliario, enseres, elementos de transporte, equipos y material informático (hardware y software), material de oficina, así como los suministros ligados a los mismos, (no se incluirán los que deban aplicarse a otra partida) que estén ligados directamente a la consecución de los objetivos del Proyecto. Se incluirán los gastos derivados del envío, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.

Documentación a aportar:

En España: Facturas extendidas a nombre de la entidad perceptora de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado. La identificación completa del profesional que efectúa el suministro haciendo constar su DNI o NIF. Asimismo, se hará constar el "recibí" acreditativo de que se ha efectuado el abono de su importe por la ONGD.

Los equipos y materiales que se compren en España y se envíen al exterior, deberán justificarse en el informe final con documentación aduanera que acredite el envío del equipo y certificación del destinatario de la recepción del envío.

En el exterior: Las adquisiciones se justificarán con facturas o recibos en los que deberán constar, al menos, los siguientes datos:

- El suministrador.
- La fecha en que se realiza el gasto.
- El suministro o servicio prestado.
- La cuantía del gasto.
- El nombre del proyecto al que se imputa el gasto.

Las facturas se extenderán a nombre de la entidad perceptora de la subvención, de la contraparte local o de la persona responsable en el marco del proyecto.

Existe un procedimiento especial para aquellos casos en los que no sea posible aportar estos documentos. Nos referimos a supuestos de inestabilidad económica, social o política, conflicto armado o situaciones similares, en los que la justificación se podrá realizar mediante un libro de recibos que llevará el responsable del proyecto. Esta excepción se refiere únicamente a gastos producidos en el extranjero, no en España, y necesita autorización previa de la FCMC.

Gastos de personal.

Se incluirán en este tipo de gastos los sueldos, incentivos, y otras remuneraciones relacionadas con la prestación de servicios de tipo laboral por trabajadores contratados por la entidad española, la contraparte o alguna empresa local vinculados con la ejecución del proyecto.

No se incluirán los gastos laborales de las personas que realicen la formulación, seguimiento o evaluación del proyecto, que se incluirán en los gastos administrativos.

Personal de la ONGD española sometido a la legislación española (trabaje en España o en el extranjero):

- a) Mediante contrato laboral:
 - Contrato de trabajo.
 - Nóminas firmadas por el trabajador.
 - Impresos TC1 y TC2 justificativos del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social.

- b) Mediante arrendamiento de servicios:

- Contrato de arrendamiento.
 - Alta en licencia fiscal.
 - Recibo de la cantidad devengada por la prestación de servicios.
- c) Otros colaboradores.
- Recibo de la cantidad devengada por la colaboración prestada, con indicación del DNI y retención del IRPF.

En todos los casos, deberá constar la justificación de la retención y el ingreso a cuenta del IRPF.

Personal de la ONGD española o de su contraparte no sometido a legislación española que trabaje en el exterior:

- a) Si se realiza contrato de trabajo, copia de éste y de las nóminas firmadas por el trabajador.
- b) Si se realiza contrato de arrendamiento de servicios, copia de éste y facturas o recibos de la cantidad percibida por el servicio prestado.
- c) Si no se realiza contrato, facturas o recibos de la cantidad percibida.

Viajes y Estancias.

Se incluirán los gastos de desplazamiento derivados de las actividades programadas en el proyecto (por ejemplo dietas para asistir a los cursos, desplazamiento de los beneficiarios, viajes del personal local y expatriados, etc.). Según el tipo de gasto deberá justificarse:

- Factura expedida por el establecimiento hotelero.
- Factura expedida por la agencia de viajes.
- Billete acreditativo del viaje realizado.
- Liquidación de dietas, en los límites establecidos por la ley.

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

Funcionamiento.

Se entenderán como gastos de funcionamiento aquellos vinculados al desarrollo directo del programa que no sean clasificables en otro concepto: alquileres de locales donde aquel se desarrolla, electricidad, material fungible o cualquier otro gasto necesario para el desarrollo del proyecto. Asimismo, se considerarán gastos de funcionamiento los gastos bancarios de las transferencias monetarias del proyecto.

Fondo Rotativo

Incluye el aporte económico para los préstamos y los gastos de gestión y administración del mismo, así como los gastos financieros y todos aquellos directamente ligados al Fondo, dentro del periodo de ejecución.

El Fondo debe haber sido contemplado en la formulación mediante presentación del reglamento del Fondo, que incluirá la cuantía de los préstamos, el número de beneficiarios, el tipo de interés, el periodo de carencia y el plazo de devolución.

Documentación a aportar junto al Informe Final:

- Documentación justificativa sobre la cuantía de los préstamos, número de beneficiarios, tipo de interés, período de carencia y plazo de devolución. (Modelos y ejemplos de contratos de préstamos y recibos, donde se expresen las condiciones de los mismos; listados de préstamos concedidos durante el periodo, etc.).
- Documentación bancaria relativa al/los ingreso/s de transferencias o traspasos de fondos de la subvención al Fondo.
- Memoria económica, para aquellos que no estén obligados a presentar auditoría externa.
- Compromiso escrito y firmado por la entidad, a la que se vincula o transfiere la gestión del fondo rotatorio, de continuar incorporando los beneficios obtenidos por el fondo, tras la finalización de la actuación financiada por la Fundación Castellano-Manchega de Cooperación.

Imprevistos.

Los imprevistos se relacionan con los indicadores de riesgo establecidos en la formulación del proyecto, y podrán destinarse a paliar los efectos negativos de posibles modificaciones en partidas presupuestarias ante situaciones cambiantes del país y ajenas a la gestión del proyecto por la ONGD (por ejemplo compra de algún equipo inicialmente no prevista pero necesaria para el propio mantenimiento del proyecto, contratación de un experto no previsto inicialmente...). Para poder incluir la inflación dentro de los imprevistos, ésta deberá haber sido alegada en la identificación del proyecto o en alguna petición expresa a la FCMC.

Evaluaciones y auditorías externas.

Se entenderán todos los gastos relativos a las actividades de evaluación y auditoría in situ, considerando la contratación de expertos y los viajes y estancias.

2. Costes Indirectos.

Se podrán imputar como gastos o costes indirectos todos los gastos administrativos de la entidad española solicitante y de su contraparte local derivados exclusiva y directamente, de la formulación, seguimiento y control del proyecto. Los costes indirectos que se aduzcan no podrán exceder del 8% del importe de la subvención concedida. Los gastos indirectos se entenderán justificados con el adecuado desarrollo del proyecto.

3. Intereses o ingresos financieros.

Los intereses eventualmente generados por las subvenciones recibidas deberán reinvertirse en costes directos de los respectivos proyectos aprobados, salvo autorización expresa de la FCMC que, previa solicitud de la entidad, autorice otro destino. Para el adecuado control de estos ingresos, se abrirá una cuenta bancaria exclusiva para cada proyecto tanto en Castilla-La Mancha como en el país de destino.