
03

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO

Presentación de “la cuenta justificativa con aportación
de los justificantes de gasto”

1

Introducción.

2

Cuestiones Generales.
Breve reseña a las obligaciones documentales y contables de los beneficiarios de subvenciones.

3

La rendición de la Cuenta Justificativa con aportación de justificante de gasto.

4

Memoria de actuación.

- 4.1 Memoria de actuación o ejecución del proyecto (parte descriptiva).
- 4.2 Acreditación a la publicidad efectuada por el beneficiario sobre la financiación pública del proyecto.

5

Memoria económica.

6

Gastos subvencionables.

7

Gastos no subvencionables

8

Gastos de personal imputados al proyecto.
Gastos salariales.

9

Justificación de los gastos en seguros.

10

Justificación de los gastos en arrendamientos de locales afectos a la actividad.

11

Fechas y plazos.

12

Incumplimientos.

13

Teléfonos y direcciones de consulta.

ANEXO I

Gastos de personal.

ANEXO II

Justificación de los gastos de dietas y desplazamientos imputados al proyecto.

Para la justificación de los Proyectos subvencionados por el Ajuntament de Sagunt los beneficiarios deberán presentar la Cuenta Justificativa.

La presente Guía les ayudará a preparar adecuadamente la Cuenta Justificativa.

Está orientado tanto a los responsables del proyecto en su organización como al personal de las áreas financieras o administrativas.

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos de los centros gestores (departamentos municipales) responsables de la tramitación de la justificación de las subvenciones.

Dado el carácter público de las actividades financiadas por el Ayuntamiento de Sagunto las mismas deben ir dirigidas al público en general.

1

Introducción

El presente documento tiene por objeto orientar a los beneficiarios perceptores de subvenciones municipales sobre la documentación a presentar para la ejecución y justificación de los proyectos subvencionados.

La modalidad de justificación, más generalizada para las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Sagunto, es la de Cuenta Justificativa con aportación de justificantes de gasto (CJ), en los términos indicados en el art. 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y según los modelos de impresos para la justificación de subvenciones disponibles en la página web municipal www.sagunto.es, en la Sede electrónica - sección subvenciones.

Si debemos justificar la subvención en la modalidad de Cuenta Justificativa con Informe de Auditor, deberemos cumplimentar el impreso de la Cuenta justificativa pero en lugar de aportar los justificantes de gasto y pago, se acompañará el informe del auditor sobre la Cuenta Justificativa debidamente rendida.

La modalidad de justificación se establece en las bases reguladoras de las condiciones para la concesión de subvenciones, acuerdos, o en su caso, Bases de Ejecución del Presupuesto.

2

Cuestiones Generales

Breve reseña a las obligaciones documentales y contables de los beneficiarios de subvenciones

Con carácter general para la admisión de gastos (gasto elegible) en la justificación de subvenciones, se ha de cumplir:

- a) Haberse generado durante el periodo de ejecución del proyecto subvencionado.
- b) Haberse realizado según el propósito, actividades y presupuesto que recoge el acuerdo de subvención.
- c) Haberse realizado de acorde a la normativa contable nacional.
- d) Haberse justificado con la documentación adecuada.
- e) Haberse registrado en la contabilidad de los beneficiarios y socios.

Además de tenerse en consideración los tipos de facturas y su contenido para realizar una correcta justificación de los fondos recibidos, los beneficiarios de subvenciones tienen una serie de obligaciones como es la llevanza de la contabilidad, el libro registro de Asociados y el libro de Actas, para de ese modo garantizar la imagen fiel de la asociación. Estas obligaciones se recogen en el Artículo 14 de la Ley Orgánica 1/2002 reguladora del Derecho de Asociación, que dispone:

1. Las asociaciones han de disponer de una relación actualizada de sus asociados, llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como las actividades realizadas, efectuar un inventario de sus bienes y recoger en un libro las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación. Deberán llevar su contabilidad conforme a las normas específicas que les resulten de aplicación.
2. Los asociados podrán acceder a toda la documentación que se relaciona en el apartado anterior, a través de los órganos de representación, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
3. Las cuentas de la asociación se aprobarán anualmente por la Asamblea General.

En caso de que el beneficiario se encuentre comprendido en los supuestos del art.3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá cumplir con las obligaciones de publicidad activa que corresponden a la Entidad (Art. 6 y Art 8 de la Ley 19/2013, en cuanto a la publicación de información de índole organizativo y económico, por ser Entidades que perciben subvenciones públicas.

Así mismo deberá cumplir con las normas de contabilidad que le sean de aplicación, en el caso de que el beneficiario sea una persona jurídica. La entidad beneficiaria deberá identificar, en su contabilidad los ingresos, los gastos y los pagos derivados de la realización de la actividad subvencionada, debidamente desglosados por acciones, de tal manera que permita relacionar de forma clara y transparente los documentos justificativos de los gastos incurridos y los pagos realizados con las acciones subvencionadas realizadas.

Es conveniente que la entidad refleje en la orden de pago o transferencia bancaria la factura o justificante de gasto que se paga.

Ver el Plan de Cuentas para las Entidades sin fines Lucrativos (ENL), aprobado por Resolución de 26 de marzo de 2013 BOE martes 9 de abril 2013 N° 85, o en su caso, las normas de contabilidad que le sean de aplicación.

3

La rendición de la Cuenta Justificativa con aportación de justificantes de gasto

La obligación principal del beneficiario es la realización de la actividad y justificación del coste del proyecto, así como dar la adecuada publicidad sobre la financiación pública de la actividad subvencionada.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará mediante Cuenta Justificativa con aportación de Justificantes de gastos, debiendo ajustarse a los documentos establecidos en los modelos de impresos publicados en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sagunto:

www.aytosagunto.es

El beneficiario deberá presentar una cuenta Justificativa con aportación de los justificantes de Gasto, **por cada uno de los proyectos o actividades subvencionadas**, sin que en ningún caso pueda presentarse la Cuenta Justificativa agrupando los justificantes de gasto y pago, ni acreditación de la publicidad que corresponde al beneficiario que deberá acreditarse de cada uno de los proyectos subvencionados.

La Cuenta Justificativa tendrá, como mínimo, las siguientes partes:

Parte 1: Memoria de actuación o ejecución del proyecto.

Parte 2: Memoria económica.

4

Memoria de actuación

La memoria de actuación es el documento que permite evaluar por el órgano concedente de la subvención, la realización de la actividad y el cumplimiento de finalidad para la cual se concedió la subvención (Art. 32.1 LGS).

La memoria tiene como misión justificar la realización de la actividad para la cual fue concedida la subvención, por consiguiente, deberá responder a las preguntas:

- Qué se ha hecho.
- Cómo.
- Cuándo.
- Por qué.
- Dónde.
- Quién o quienes...

4

Memoria de actuación

4.1 Memoria de actuación o ejecución del proyecto (parte descriptiva).

Hay que recordar que la memoria tiene entidad por si misma y es, como ya se ha indicado, la justificación de las actividades, actuaciones, actos, tareas llevados a cabo y finalizados.

Por tanto, deberá referirse a todo aquello ya realizado y concluido, aportando datos exactos y concretos, de tal manera que permita relacionar, de forma clara y transparente, los documentos justificativos de los gastos incurridos y los pagos realizados, con las acciones subvencionadas realizadas.

Veamos un ejemplo:

“Participación en la competición xxx celebrada los días xxxx habiéndose incurrido en los gastos relacionados en la Cuenta Justificativa con el número de orden 6 y 7 (se puede indicar igualmente la referencia o número de la factura o justificante aportado)”

En la memoria deberán de cumplimentarse todos y cada uno de los apartados señalados en este formulario. La memoria no es, en ningún caso, ni debe ser una copia literal del proyecto.

En la memoria se señalaran, en su caso, las incidencias en al ejecución del proyecto, y ampliándose cuando así sea necesario.

En cualquier caso, la extensión máxima de la memoria de ejecución del proyecto será de 10 hojas y 5 imágenes gráficas.

4.2 Acreditación a la publicidad efectuada por el beneficiario sobre la financiación pública del proyecto.

Dada la financiación pública de los proyectos subvencionados por el Ayuntamiento de Sagunto en base a su interés público, estos deben de ir dirigidos al público en general, no sólo a los socios.

Las entidades deberán dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de las actividades que sean objeto de la subvención. Cuando las entidades hicieran públicos los programas o actividades financiadas por las presentes subvenciones, deberá constar expresamente el siguiente texto:

“Programa subvencionado por el Ayuntamiento de Sagunto”
“Actividad financiada por el Ayuntamiento de Sagunto”

Acompañado del logo y leyenda municipal.

Esto es aplicable a cualquier soporte de publicación: libros, guías, estudios, carteles, folletos, CDs, CD-Rom, DVDs, otros materiales gráficos, páginas Web, vídeos, banners...

La información sobre la financiación pública del Proyecto, debe de mantenerse durante la duración de la ejecución del mismo y por cada uno de los proyectos subvencionados.

La no acreditación de difusión de la financiación pública recibida es una de las causas de reintegro de la subvención establecidas en el art.37 de la LGS.

5

Memoria económica

La memoria económica deberá acreditar la justificación de los gastos realizado para la ejecución del programa en correspondencia con las actividades realizadas.

El principal objetivo de la memoria es determinar que todos los gastos imputados a la subvención son subvencionables y se encuentran efectivamente pagados.

La documentación aportada deberá contener la información necesaria que permita verificar que la subvención concedida se ha invertido en gastos que de manera indubitada responden a la naturaleza de la subvención, se encuentran dentro de los valores de mercado y que están efectivamente pagados, en consonancia con las actuaciones identificadas en la memoria descriptiva.

La memoria económica consta de los siguientes apartados:

- Declaración sobre las fuentes de financiación del proyecto.
- Relación clasificada de los gastos.
- Las facturas o documentos de valor probatorio, incorporados en la relación anterior y acreditación del pago, en su caso.
- Liquidación económica de la actividad (gastos e ingresos).
- Imputación de gastos entre los distintos financiadores del proyecto.
- Desviaciones acaecidas en la ejecución del proyecto.
- Carta de reintegro en el supuesto de sobrante del importe de la subvención (gasto no realizado) así como los intereses derivados de los mismos.
- Anexo A Certificado de tasador independiente.
- Anexo B. Indicación del criterio de reparto de costes generales (si las bases lo autorizan).
- Anexo C. Aportación presupuestos en aplicación art. 31.3 LGS.

5.1 Declaración sobre las fuentes de financiación del proyecto.

La declaración incluirá todos los ingresos o ayudas que la hayan financiado, con indicación de su importe y procedencia.

Toda actividad subvencionada supone el empleo de fondos públicos, aunque no siempre el importe de los mismos cubre el coste de la actividad, pudiendo concurrir fondos de varias administraciones y fondos privados. La consecuencia inmediata de la concurrencia de

fondos públicos y privados, es la común afectación de unos y otros al cumplimiento del fin para el que se otorgó.

Las subvenciones municipales pueden ser compatibles con cualquier otro tipo de ingreso, incluidas otras subvenciones de distinta procedencia, pero en ningún caso la suma de los ingresos obtenidos puede superar el coste total de la actividad subvencionada (prohibición de beneficio, 19-3 LGS). Si se sobrepasa el COSTE del proyecto procederá el reintegro del exceso (art. 34 RLGS).

5.2 Relación clasificada de los gastos y pagos.

La Cuenta Justificativa debe incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica (por ejemplo, póliza de un seguro acompañado de recibo bancario, contrato alquiler y recibo bancario,...) que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

En la relación se indicará, uno a uno, los justificantes aportados, sin que puedan agruparse los mismos, salvo que se acompañe un anexo en el que se detallen la relación agrupada (como por ejemplo, en el caso de que se aporte Anexo I de los gastos de personal imputados al proyecto).

Los gastos de dietas y desplazamientos deberán estar debidamente soportados según se indica en el Anexo II.

5.3 Justificantes de Gasto y Pago.

Para la justificación de las subvenciones se deberá de acreditar tanto los gastos en que hemos incurrido en la ejecución del proyecto subvencionado, como el pago de los mismos.

Veamos los requisitos de los documentos acreditativos del gasto y de los pagos para justificar adecuadamente el Proyecto subvencionado.

A. Documentos de gasto: facturas y otros documentos.

Para acreditar los gastos el documento más habitual es solicitar facturas.

5

Memoria económica

Respecto de las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente (entre los que se incluyen las facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario), deberán:

- Ser originales. En el caso de que se solicite la devolución de los documentos originales, el beneficiario deberá presentar fotocopias junto con los originales, para su compulsación, por la Administración, y devolución de los mismos. El beneficiario procederá a insertar en los documentos originales la siguiente diligencia: “Justificante imputado al proyecto:...(Nombre del proyecto) . Fecha y Firma, (El/la Presidente/a) “. La diligencia se realizará **antes de la fotocopia de los mismos**.
- Expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos o contratados de forma que se identifique la actividad ejecutada y su correspondencia con el Proyecto subvencionado.
- Cumplir con los requisitos legales de las facturas: Numeración, fecha de expedición, datos del expendedor y del destinatario (Nombre y apellidos o Razón Social, NIF, y domicilio fiscal), descripción de la operación, tipo de gravamen y cuota. En el supuesto de que la operación esté exenta o no sujeta al impuesto se deberá hacer expresa referencia a ello y al motivo.
- En la factura deberá indicarse la forma de pago y los pagos parciales, que en su caso se hubieran realizado antes de la emisión de la misma.

Por otro lado, debe tenerse en cuenta que en ningún caso se considerarán facturas, ni justificantes acreditativos del gasto, los siguientes documentos:

1. Copia de facturas enviadas en soporte electrónico (ficheros Pdf, Word, Excel...), por e-mail o similar, sin diligenciar o emitir desde el sistema contable.
2. Copia de facturas enviadas por fax.
3. Fotocopias.

No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta del beneficiario.

B. Documentos de pago.

El beneficiario debe de acreditar, los gastos que se han producido en la ejecución del Proyecto, y además que se ha efectuado el pago efectivo de dichos gastos.

De acuerdo con el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación determinado en el acuerdo de concesión de la subvención.

Para que el gasto sea admitido, el pago debe de producirse dentro de este periodo, es decir, antes de la rendición de la Cuenta Justificativa.

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- Transferencia bancaria, extractos o certificaciones bancarias.
- En el caso de pagos mediante cheque nominativo se justificará el pago mediante el extracto o detalle bancario que justifique el cargo en la cuenta del beneficiario.
- Recibí del pago del proveedor. Debe de acreditarse la fecha en que se efectúa el pago y firma. Los pagos en efectivo se realizaran excepcionalmente y limitados a gastos de pequeña cuantía¹.

Los documentos acreditativos del pago, del gasto subvencionable, han de hacer constar de forma expresa:

- a) La fecha del pago que debe ser como máximo la fecha tope de justificación.
- b) La identificación del beneficiario del Pago y del Ordenante del mismo.
- c) Concepto en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde. (Si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado

¹ Con carácter general, se consideran gastos de pequeña cuantía aquellos cuyo importe individualmente considerado sea inferior a 300 euros.

5

Memòria econòmica

de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aún siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente las facturas o justificantes vinculados al proyecto al que correspondan.

En cualquier caso, deberá cumplirse lo señalado en el Art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, sobre limitación de los pagos en efectivo.

Deberá acreditarse la realización del pago material de los gastos más significativos y especialmente los que superen la limitación de pago en efectivo. Cuando el importe de la operación o gasto realizado por el beneficiario en la ejecución del proyecto, supere dicho límite², no podrá realizarse en efectivo el pago de la operación, ni ninguno de los pagos parciales si los hubiera. Deberá tenerse en cuenta que el pago mediante talones al portador se equipara a efectivo por lo que se recomienda no utilizar este medio de pago bajo ningún concepto.

El beneficiario debe de conservar los justificantes acreditativos de la realización del pago material al proveedor o prestador del servicio, que, en su caso, podrán ser requeridos por la Administración.

Si la verificación de los pagos resulta negativa no se admitirá el gasto, por aplicación del art 31.2 de la LGS.

C. Validación y estampillado de justificantes de gasto y pago.

El beneficiario deberá aportar los justificantes de gasto en documentos originales y fotocopias para su compulsa. Los justificantes originales presentados se marcarán con un estampillado en el que indicará la subvención para la que han sido presentados y la cuantía imputada (art.73 RLGS). Una vez cumplimentados serán devueltos a solicitud del beneficiario.

² A la fecha de edición de la presente Guía está fijado en 2.500 euros, pero se recomienda su aplicación a los 1.000 euros dado que se ha anunciado su modificación por el Gobierno.

El beneficiario debe de conservar los justificantes acreditativos de la realización del pago material al proveedor o prestador del servicio, que en su caso podrán ser requeridos por la Administración.

Los beneficiarios conservarán todos los justificantes originales de gasto y pago durante el periodo establecido por la normativa fiscal y laboral.

5.4 Imputación de gastos entre los distintos financiadores del proyecto o actividad subvencionada.

Se cumplimentará este apartado cuando exista más de un financiante, publico o privado, del proyecto subvencionado distribuyendo cada justificante de gasto entre los mismos.

5.5 Declaración de las desviaciones producidas en la ejecución del proyecto.

Mediante este apartado se documentará y justificará los motivos por los que se han producido desviaciones significativas en la ejecución del proyecto respecto al presupuesto presentado para su concesión.

En su caso, si no se justifican adecuadamente las causa de las desviaciones podrá ser causa de reintegro parcial, cuando así se indique en las Bases reguladoras de la condiciones para la concesión de subvenciones.

6

Gastos subvencionables

Son gastos subvencionables:

- a. Los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.
- b. Resulten estrictamente necesarios.
- c. Se realicen en el plazo establecido en las bases reguladoras o acuerdo de concesión.
- d. Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

6

Gastos subvencionables

El destino de los fondos concedidos podrá destinarse a los conceptos o gastos corrientes que se especificaron en la solicitud, y que podrá consistir en alguno de los siguientes conceptos vinculados a la ejecución del programa subvencionado, con las especificaciones previstas en la ordenanza reguladora, convenio o acuerdo de concesión:

- A. Retribuciones y gastos de personal afecto a la actividad.
- B. Gastos de material, específico de la actividad.
- C. Seguros de accidentes o responsabilidad civil afectos a la actividad o proyecto subvencionado.
- D. Pequeños gastos de reparación, mantenimiento y conservación de bienes.
- E. Adquisición de material de oficina no inventariable.
- F. Otros gastos diversos, entre ellos los publicitarios y de propaganda, organización de reuniones, conferencias y eventos.
- G. Gastos relativos a la realización de cursos afectos a la actividad subvencionada.
- H. Gastos de asesoría fiscal, laboral o contable.
- I. Los tributos son gasto subvencionable (si reúnen los requisitos para ser gasto elegible) cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. Así, el IVA es subvencionable cuando el beneficiario lo paga y no se lo deduce posteriormente.

7

Gastos no subvencionables

No serán subvencionables, los siguientes gastos:

- A. Los gastos y pagos que hayan sido realizados **fuera de los plazos** de ejecución del proyecto y de justificación, respectivamente.
- B. Gastos asociados a **personal que no impute horas** directamente al proyecto. Honorarios e indemnizaciones de cualquier tipo a los órganos directivos de la entidad beneficiaria, así como a personas vinculadas a los mismos hasta el primer grado de parentesco, tanto por consanguinidad como por afinidad.
- C. La adquisición de mobiliario, equipos informáticos o de telefonía, bienes de carácter inventariable.
- D. La realización de gastos de inversión.
- E. Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing.
- F. Intereses deudores de las cuentas bancarias, recargos, gastos derivados de operaciones de crédito, ni gastos financieros, así como cualquier gasto derivados de una inadecuada o ineficiente gestión de los fondos públicos.
- G. Sanciones administrativas y penales, así como los gastos de procedimientos judiciales.
- H. Los impuestos indirectos (IVA) cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, y los impuestos personales sobre la renta (IRPF).
- I. Gastos extras de hotel y gastos suntuarios de cualquier naturaleza.
- J. Gastos derivados de celebraciones gastronómicas o protocolarias, salvo que se establezca expresamente en las bases o acuerdo de concesión y estén directamente vinculados al programa o proyecto subvencionado.
- K. Gastos notariales y registrales, periciales para la realización del proyecto subvencionado y gastos de administración específicos

7

Gastos no subvencionables

salvo que se establezca expresamente en las bases o acuerdo de concesión.

- L. Los costes indirectos (gastos no asociados directamente con el programa: arrendamientos, suministros, comunicaciones), ni las Amortizaciones, salvo que se establezca expresamente en las bases o acuerdo de concesión el porcentaje imputable ó estén directamente vinculados al programa o proyecto subvencionado.

8

Gastos de personal imputados al proyecto

Gastos Salariales

Serán subvencionables los salarios (salarios brutos), seguros sociales (cuota de Seguridad Social a cargo de la empresa) y otros costes salariales como pagas extras (la parte proporcional devengada en el periodo de imputación), complementos salariales, etc. devengados durante el periodo de ejecución y en función del porcentaje de dedicación al proyecto.

En el caso de personal contratado expresamente para su ejecución, se podrán imputar todos sus costes salariales, si se justifica su contratación en exclusividad para el proyecto, aportando copia del respectivo contrato de trabajo.

Podrán ser acreditados mediante los siguientes documentos:

- Contratos del personal.
- Nóminas del personal.
- TC1 y TC2 (relación nominal de trabajadores para la cuenta de cotización de la entidad beneficiaria de la ayuda) de los meses imputados a la subvención. Se señalarán en el documento, en su caso, las líneas correspondientes a los trabajadores que imputan horas al proyecto. El Modelo TC1 debe estar mecanizado o sellado por la entidad bancaria y puede ser sustituido por el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, también sellado o mecanizado por el banco, o por el recibo bancario que acredita el pago de la Seguridad Social por cada uno de los meses imputados.
- Modelo 110/111 y 190, en su caso.

Nóminas del personal afecto al programa

Para probar el pago efectivo de las nóminas imputadas, la entidad debe aportar:

Transferencia bancaria: Debe identificarse el destinatario, el importe y la fecha de la misma. Es importante tener en cuenta que no es válida la Orden de Pago, se requiere el justificante bancario o, en su caso, un certificado bancario en el que se recojan los apartados mencionados anteriormente, firmado y sellado por la entidad financiera en cuestión.

Remesas: En caso de que los justificantes de pago estén por el total de los trabajadores, deberá presentarse el desglose por trabajador (Ver documento1).

La entidad puede presentar:

- Certificado bancario que acredite que en la remesa bancaria presentada se incluyen los pagos de los trabajadores imputados: El certificado debe detallar el número de remesa, su fecha, los nombres de los trabajadores, la nómina pagada y su importe.
- Documentos del sistema contable que permitan verificar que los pagos de dichos trabajadores se incluyen en la remesa. Para ello es necesario poder identificar que el importe total de los documentos del sistema contable es el importe que figura en la remesa. La entidad puede omitir los nombres de los trabajadores no imputados a la subvención si así lo desea, pero debe permitir visualizar el total de los importes que suman el importe total de la remesa.
- También sería posible aportar por parte de la entidad documentos contables donde se puede identificar al trabajador e importe de la nómina imputada junto con el número de remesa, de modo que fuese posible identificar que el pago de dichas nóminas está incluido en la remesa bancaria. En ningún caso los cuadros explicativos elaborados por la entidad beneficiaria se estimaran como un documento del sistema contable. Los documentos que deben presentar las entidades deben pertenecer a su sistema contable.

8

Gastos de personal imputados al proyecto

Gastos Salariales

- Algunas entidades bancarias pueden facilitar a las entidades el recibo bancario de las transferencias individualizadas realizadas a cada trabajador. Estos documentos servirían para acreditar el pago de las nóminas.

Pago mediante cheque nominativo o pagaré: La entidad debe aportar copia del talón nominativo (cheque/pagaré) y copia del extracto bancario que acredita el cargo. No obstante se recomienda siempre utilizar medios de pago que nos aseguren que el mismo se efectúa dentro del periodo de elegibilidad del gasto, por ejemplo mediante transferencias bancarias.

Gastos de seguridad social a cargo de la empresa.

Para probar el pago efectivo de los gastos de Seguridad Social, la entidad debe aportar:

- Documentos TC1 y TC2 en los que aparezca el sello de compensación (sello de pago efectivo, no de registro o de recepción salvo examen) o el pago efectivo de la entidad financiera correspondiente. El TC2 podrá no contener el sello de compensación siempre que venga acompañado de un recibo bancario o de un TC1 o “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” que contengan el sello de compensación.
- Cuando los pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social se realicen por el Sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos), el pago se justificará de la siguiente manera:
 - * Si el pago se realiza por domiciliación bancaria, mediante el adeudo realizado en la cuenta bancaria.
 - * Si el pago se efectúa a través de una entidad financiera, mediante el “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera.
 - * Si el pago se realiza a través de otros canales, se justificará mediante el “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” y el justificante bancario de pago.

9

Justificación de los gastos en seguros

Siempre que las bases reguladoras de la subvención lo prevean o sea un gasto necesario para la realización de la actividad, las entidades beneficiarias podrán imputar gastos derivados de los seguros suscritos.

En el expediente deben constar los siguientes documentos justificativos:

- Copia de la póliza del seguro.
- Recibo bancario.

La copia de la póliza del seguro debe detallar el periodo de cobertura el número o nombre de los asegurados e identificar el nº de expediente o título del proyecto.

10

Justificación de los gastos en arrendamientos de locales afectos a la actividad

Siempre que las bases reguladoras de la subvención o acuerdo de concesión lo prevean expresamente como gastos subvencionables ó estén directamente vinculados al programa o proyecto subvencionado (por ser el objeto del mismo), se acreditará mediante los siguientes documentos:

- Copia del contrato de arrendamiento.
- Justificantes acreditativo del pago.
- Justificantes de ingreso de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF en relación con rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos (modelos 115 y 180).

11

Fechas y plazos

1. Plazo de ejecución

Se entiende por plazo de ejecución, el plazo de realización del proyecto, es el período de tiempo que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución del proyecto, se tomará la fecha que en ella se señale.

2. Plazo de justificación

Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde la fecha en que acaba el proyecto (o anualidad de ejecución en caso de actuaciones plurianuales) hasta la fecha límite para la presentación de la Cuenta Justificativa y documentación que debe de acompañar a la Cuenta.

3. Fecha de las facturas y demás justificantes de gasto

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en las respectivas fichas de justificación debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución (con o sin prórroga),

Cuando no exista prórroga, excepcionalmente podrán presentarse facturas con fecha posterior al final del ejercicio, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- Que la fecha sea anterior o igual al 31 de enero del ejercicio inmediatamente posterior.
- Que la factura haga constar en su concepto que el bien o prestación se suministró en el ejercicio de origen, o bien esta factura se presente por el beneficiario acompañada de (alternativamente):
 - * Un albarán de entrega con fecha anterior o igual a 31 de diciembre, firmado o sellado por proveedor.
 - * Un resguardo de pago/entrega a cuenta de factura con fecha anterior o igual a 31 de diciembre.

4. Fecha de los pagos

La fecha límite para efectuar en firme los pagos que correspondan con el gasto imputado debe estar comprendida entre:

- El inicio del período de ejecución.
- El final del período de justificación (fecha que se determine en la resolución por la que se concede la subvención).

12

Incumplimientos

En términos generales, el incumplimiento de las obligaciones del beneficiario establecidas por la normativa de aplicación, así como de las condiciones específicas que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso (si el pago es anticipado) previo inicio del oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver total o parcialmente las ayudas percibidas, incrementadas en los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando transcurrido el plazo otorgado para la presentación de la justificación, ésta no se hubiera efectuado, se acordará el reintegro de la subvención, previo requerimiento establecido en el apartado 3 del artículo 70 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Se entenderá incumplida la obligación de justificar cuando la Administración, en sus actuaciones de comprobación, detectara que en la justificación realizada por el beneficiario se hubieran:

- Incluido gastos que no respondieran a la actividad subvencionada
- Que no hubieran supuesto un coste susceptible de subvención.
- Que hubieran sido ya financiados por otras subvenciones o recursos.
- O que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones.

12

Incumplimientos

En estos supuestos, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder, procederá el reintegro de la subvención correspondiente a cada uno de los gastos anteriores cuya justificación indebida hubiera detectado la Administración.

Será igualmente de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

13

Teléfonos y Direcciones de Consulta

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos de los centros gestores (departamentos municipales) responsables de la tramitación de la justificación de las subvenciones, o en su defecto, de la Intervención municipal.

intervencion@aytosagunto.es

De lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 h.

Teléfono 96 265 57 26

Las direcciones y teléfonos indicados están sujetos a posibles cambios, que serán oportunamente publicados a través de nuestra web.

Anexo II

Justificación de los gastos de dietas y desplazamientos en las subvenciones imputados al proyecto

1. Forma de justificación

Los gastos de alojamiento, transporte y restauración o manutención sólo serán subvencionables si responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y han sido generados por personas directamente relacionadas con el desarrollo de la actividad.

La justificación de ambos requisitos deberá realizarse en la memoria de actuación o bien a través de un certificado del representante legal. Respecto a la vertiente económica, existen dos formas de justificar este tipo de gastos:

1.1 En caso de que la entidad beneficiaria haya abonado directamente estos gastos:

Como para otro tipo de gasto, se incluirán las facturas a nombre del beneficiario en la relación de gastos como se hace con cualquier otra operación, debiendo estar soportados por las facturas originales correspondientes a los gastos, junto con su justificante de pago pero con las siguientes salvedades:

- Si se trata de un gasto de transporte (salvo vehículo), si no se dispone de la factura a nombre del beneficiario, se aportará el billete de avión, tren o autobús donde conste la clase e identidad del viajero, y el importe abonado por dicho billete. En caso de no haberlo hecho en la memoria de actuación, el representante legal deberá entregar certificado que acredite la relación del viajero con la actividad subvencionada.
- Si se trata de alojamiento y la factura no especifica la persona alojada relacionada con la actividad, se enviará certificado firmado por el representante legal en el que conste la identidad del alojado (así como su relación con la actividad en caso de no haberlo hecho en la memoria de actuación).
- Si se trata de un gasto en restauración, se deberá enviar un certificado firmado por el representante legal en el que conste la identidad de los comensales así como su relación con la actividad (en caso de no haberlo hecho en la memoria de actuación).

En el caso de alojamiento y restauración se comprobará que no sobrepase los límites que se detallan el apartado 2 “Límites”. En el

caso de los gastos de transporte (salvo vehículo) se revisará que corresponden a gastos de clase turista o similar.

Respecto a los gastos de transporte en vehículo en los que incurra la propia entidad, se habrá de:

- a) Complimentar y conservar la hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje según el modelo (anexo al final del documento) para calcular el importe total subvencionable (0,19 € por kilómetro).
- b) Especificar dicho importe total en la tabla de gastos, consignando la palabra “liquidación” en la casilla “Nº de factura” y el motivo del gasto en la casilla de “concepto”.

Deberá aportarse con la Cuenta Justificativa el original de la hoja de liquidación. El total imputado en la Cuenta Justificativa, debe corresponderse con el pago efectivo soportado por la Entidad.

1.2. En caso de que la entidad beneficiaria abone a los participantes los gastos de dietas y desplazamientos:

Será necesario:

- a) Complimentar y conservar la hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje según el modelo (anexo al final del documento) para calcular el importe total subvencionable y
- b) Especificar dicho importe total en la tabla de gastos, consignando la palabra “liquidación” en la casilla “Nº de factura” y la persona a la que se refiere en la casilla de “Emisor/trabajador”.

Deberá de aportarse en la Cuenta Justificativa de la subvención, el original de la hoja de liquidación y el resguardo que acredite la transferencia de dinero al particular.

El total imputado en la Cuenta Justificativa, debe corresponderse con el pago efectivo abonado por la Entidad al particular.

- Gastos de transporte (salvo vehículos) factura y fotocopia del billete de avión, tren o autobús donde conste la clase e identidad del viajero. En caso de no haberlo hecho en la memoria de actuación, el representante legal deberá entregar certificado que acredite la relación del viajero con la actividad subvencionada.

Anexo II

Justificación de los gastos de dietas y desplazamientos en las subvenciones imputados al proyecto

- Gasto de alojamiento: factura y, en caso de que no especifique la persona alojada relacionada con la actividad, se enviará certificado firmado por el representante legal en el que conste la identidad del alojado (así como su relación con la actividad en caso de no haberlo hecho en la memoria de actuación).
- Gasto en bolsa de manutención: no se pedirá justificación de los gastos, pero deberá recogerse en la hoja de Liquidación de la Dieta.

En el caso de alojamiento y bolsa de manutención se comprobará que las facturas no sobrepasan los límites que se detallan en el apartado 2 "Límites".

En el caso de los gastos de transporte (salvo vehículo) se revisará que corresponden a gastos de clase turista o similar.

Si existen gastos de transporte en vehículo en los que haya incurrido el particular, el beneficiario deberá cumplimentar la hoja correspondiente al desplazamiento en vehículo propio según el modelo 1-B (anexo al final del documento), Cuando existan justificantes de peajes de autopista, se deberán adjuntar a la misma sus documentos acreditativos.

2. Límites

Para los gastos de viaje, alojamiento y manutención se tomarán como referencia las cuantías fijadas para los empleados públicos, según lo dispuesto en la Resolución de 2 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos. Cuando se trate de dietas en territorio nacional se tendrá en cuenta las cantidades del grupo 2:

Cuando se trate de dietas en territorio nacional se tendrá en cuenta las cantidades del grupo 2:

- Por alojamiento: 65,97 €
- Por manutención: 37,40 €
- Por dieta completa: 103,37 €

El desplazamiento en automóvil particular se indemnizará a razón de 0,19 euros/Km. Se usará el anexo de liquidación de dietas y viajes para especificar el recorrido. **No se admiten facturas en gasto de gasolina.**

Los gastos de viaje (billetes de avión, tren, etc.) deberán corresponder a la clase turista o asimilado.

Modelo 1A

LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE	
CONVOCATORIA:	AÑO:
PROYECTO SUBVENCIONADO:	
NÚMERO DE REFERENCIA:	ENTIDAD:
Don/Doña:	
Con domicilio:	
NIF:	

Se ha desplazado los días:

A la localidad:

Con objeto de:

CONCEPTO	IMPORTE (€)
Alojamiento (siempre con factura, y límite de la dieta):	
Manutención:	
Desplazamiento (excepto vehículo) con justificante:	
TOTAL Imputado en la Cuenta Justificativa: (1)	

(1) El total imputado en la Cuenta Justificativa, debe corresponderse con el pago efectivo soportado por la Entidad.

En _____ a _____ de _____ de _____

(Firma del perceptor)

Fecha de pago liquidación:	Por transferencia nº:
-----------------------------------	------------------------------

VºBº y conforme con la liquidación formulada.

Firma del Presidente/a de la entidad subvencionada y sello.

Hoja de liquidación de gastos de desplazamiento en vehículo propio (modelo 1-B).

El importe de esta *Hoja de liquidación* se incluirá en la *Relación clasificada de gastos* incluidos en el formulario de la *Cuenta Justificativa*, con las siguientes correspondencias:

- Casilla “núm. orden” de *la hoja de liquidación*: se incluirá el mismo número de orden en ambos modelos, es decir, el número de orden de la hoja de liquidación será el que le corresponda en la relación clasificada de gastos.
- Casilla “Núm. de factura”: consignaremos la palabra “liquidación”
- Casilla “Descripción del concepto”: motivo del gasto, desplazamiento a la competición o evento correspondiente.
- Casilla “Importe factura”: será el que hayamos incluido en la casilla “total imputado en la Cuenta Justificativa por el beneficiario” de la hoja de liquidación. Este total debe corresponderse con el pago efectivo soportado por la entidad.

Deberá aportarse con la Cuenta Justificativa el original de la hoja de liquidación y la acreditación del pago de esta.

Cuando haya justificantes de peajes de autopista, se deberán adjuntar sus documentos acreditativos.



Ayuntamiento de Sagunt
Participación Ciudadana