



## NORMAS DE JUSTIFICACIÓN PARA LAS SUBVENCIONES

### 1. Gastos subvencionables y sus limitaciones

Tendrán la consideración de gastos subvencionables todos aquellos generados directamente en la realización de las actividades para las que se concede la ayuda.

Por otro lado, han de tenerse en cuenta las siguientes limitaciones:

- Gastos de personal: los gastos ordinarios correspondientes a las retribuciones del personal laboral fijo o eventual dependiente de las entidades beneficiarias tendrán el límite del porcentaje equivalente al tiempo efectivamente dedicado a la actividad subvencionada. Debe tratarse de gastos directamente relacionados con la organización y el desarrollo de la actividad subvencionada.
- Gastos de gestión ordinaria (material de oficina, teléfono, energía eléctrica, mensajería, comunicaciones postales, alquiler de la sede social de la entidad, etc.), que no podrán superar el 10% del importe de la subvención concedida.
- Los gastos en promoción y comunicación o cuotas de asociaciones tampoco podrán ser superiores al 25% salvo que el propio objeto del proyecto subvencionado tenga que ver con la promoción y comunicación.
- Gastos de bienes inventariables: se podrá incluir como gasto subvencionable la parte relativa a la cuota de amortización (art. 31.6 LGS), así como la parte correspondiente al proyecto subvencionado dentro de la actividad total de la entidad beneficiaria.
- Gastos en dietas y viajes: para estos gastos se tomarán como referencia las cuantías fijadas para los empleados públicos del Grupo 2, según la normativa vigente (Resolución de 2 de enero de 2007 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos). El desplazamiento en automóvil particular se indemnizará a razón de 0,19 €/Km. Sólo se subvencionarán los billetes de tren y avión en clase turista. En el caso de las dietas, deberá indicarse persona y día que se imputa.
- Gastos protocolarios y de representación: deberán mantener una inexcusable relación con la actividad objeto de la subvención, y en ningún caso podrán superar el 5% del importe de la subvención concedida, salvo circunstancias excepcionales que deberán ser objeto de solicitud razonada y de la oportuna autorización de la Dirección General.

En caso de que la suma de estos gastos sea inferior al presupuesto estimado en el formulario de solicitud de la ayuda, deberá indicarse la desviación presupuestaria (Esta desviación sólo tendrá consecuencias en la ayuda recibida en caso de que exista sobrefinanciación).



Cuando el importe de la factura o facturas de un mismo concepto de gasto subvencionable supere la cuantía de 18.000 euros (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre), el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas, cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, deberá justificarse.

Cuando se presenten justificantes de pago por gastos referentes a retribuciones de personal laboral, deben presentarse tanto los documentos acreditativos del pago de las citadas retribuciones (nóminas) como los documentos correspondientes al ingreso de cuotas a la Seguridad Social (TC1 y TC2). Si se trata de honorarios con IRPF deberán presentar los formularios 111 y 190.

## **2. Gastos excluidos:**

En ningún caso se pueden incluir los gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales, los gastos periciales y los gastos de garantía bancaria.

IVA: No se podrá incluir como gasto subvencionable el importe del IVA deducible cuando la persona o entidad beneficiaria está obligada a realizar declaración del mencionado impuesto. La exención total o parcial del pago de este impuesto deberá acreditarse mediante fotocopia del certificado de la Agencia Tributaria y una declaración del representante legal respecto a su vigencia.

## **3. Modo de presentación de la justificación**

De acuerdo con la normativa en materia de subvenciones, el beneficiario debe presentar para justificar correctamente la subvención una memoria de actividades y una memoria económica.

### **a) Memoria de actividades**

Esta memoria, debidamente fechada y firmada, debe reflejar el cumplimiento y desarrollo de la actividad subvencionada, así como cualquier modificación efectuada sobre el proyecto inicialmente presentado.

Entre otros aspectos, deben contener:

1. Breve introducción al contenido de las actividades desarrolladas.
2. Participantes.
3. Localización territorial de las actividades.
4. Recursos personales y medios técnicos empleados.



5. Fechas de realización de las actividades.
6. Objetivos previstos, cuantificados y valorados en la medida de lo posible.
7. Resultados obtenidos, cuantificados y valorados en la medida de lo posible.
8. Desviación entre objetivos y resultados.
9. Conclusiones

## **b) Memoria económica**

Esta memoria se compone, a su vez, de los siguientes documentos:

1. Un listado de todos los gastos e inversiones de la actividad que cumplan las siguientes condiciones (anexo II):
  - Respondan, indudablemente, a la realización de la actividad.
  - Tengan un coste de adquisición que no sea superior al valor de mercado.
  - Se realicen antes del fin del plazo de realización de la actividad (31/12/2017)
  - Se paguen antes del fin del plazo de justificación (28/02/2018)
2. Un listado de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada (anexo III).

Este listado, debidamente firmado y sellado, tiene por objetivo comprobar que no se ha incurrido en un exceso de financiación.

Tanto en el listado de gastos como en el de ingresos deberán coincidir las cantidades correspondiente al total de ingresos y, así mismo, esta deberá coincidir con el coste total de la actividad.

Podrán utilizarse los modelos disponibles en la página web.

- Si el beneficiario ha percibido una subvención **inferior a 60.000 euros**:  
**No es necesario que adjunte ninguna factura en el momento de presentar la justificación.** Será en un momento posterior cuando esta unidad le requerirá, mediante una selección aleatoria, que aporte facturas cuyo importe sume como mínimo el 25% de la ayuda recibida. Junto con ellas, además, deberán aportarse los correspondientes justificantes de pago (resguardos de transferencias bancarias).
- Si el beneficiario ha percibido una subvención **igual o superior 60.000 euros**:  
En este caso, **sí** es necesario que presente todas las facturas de los gastos incluidos en el listado, así como, los correspondientes justificantes de pago.

3. En relación a las facturas de los gastos incluidos en el apartado anterior y la documentación acreditativa del pago:



#### Contenido de las facturas:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, según corresponda.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

#### Formas de acreditar el pago:

- Resguardo de transferencia bancaria.
- Justificante de movimiento bancario.
- Cheque (se acompañará de justificante bancario).
- Para pagos en efectivo, se acompañara un certificado original firmado por el representante legal justificando la forma de pago.