

**NORMAS GENERALES E IMPRESOS
DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES**

AÑO 2018

ENTIDADES LOCALES

INSTITUTO ARAGONES DE LA JUVENTUD

INSTITUTO ARAGONES DE LA JUVENTUD

NORMAS COMPLEMENTARIAS DE CARÁCTER GENERAL E IMPRESOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIOS DIRIGIDOS A JÓVENES DESARROLLADOS POR ENTIDADES LOCALES

AÑO 2018

De conformidad con lo dispuesto en la base decimotercera de la **Orden CDS/1080/2018 de 15 de junio de 2018**, de la Consejera de Ciudadanía y Derechos Sociales, en la Orden PRE/571/2016, de 13 de junio, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones con cargo al Fondo Local de Aragón, en el **Decreto 186/1993**, de 3 de noviembre, del Gobierno de Aragón, sobre el pago de subvenciones concedidas con cargo a los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón y en la **Ley 5/2015**, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, una vez realizado por la entidad beneficiaria el proyecto subvencionado, y para proceder al pago de la subvención por parte del Instituto Aragonés de la Juventud, deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:

Los documentos justificativos de los gastos realizados deberán referirse a la totalidad del proyecto ejecutado. Los gastos deberán responder de forma indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, (art. 34 de la Ley 5/2015 de Subvenciones de Aragón.).

Los proyectos deben de ejecutarse en régimen de administración directa. Sólo se admitirá la subcontratación total o parcial de la ejecución del proyecto hasta un porcentaje que no exceda del 50 % del importe del mismo.

En el caso de que la ejecución de proyecto no se corresponda con la formulación del mismo, los beneficiarios pondrán tal circunstancia en conocimiento de la Dirección Gerencia del Instituto Aragonés de la Juventud.

El plazo para la presentación de certificaciones finaliza el **30 de septiembre de 2018**.

Con el fin de agilizar los trámites administrativos y evitar demoras en el cobro de la subvención, es conveniente anticiparse en lo posible a la fecha límite mencionada.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR CON LA JUSTIFICACIÓN (Fecha límite 30 de septiembre de 2018):

NOTA PREVIA: Todos los modelos a los que se hace referencia en las presentes instrucciones, serán enviados por correo electrónico a las entidades que resulten beneficiarias y publicados en la página web del Instituto Aragonés de la Juventud, para facilitar su descarga y cumplimentación.

1.- Escrito de presentación de la justificación (Impreso nº 1).

2.- Certificado al que se refiere la base decimotercera.2 a) de la convocatoria.

3.- Impreso nº 2 “Relación de facturas y otros justificantes de gasto”, debidamente cumplimentado, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, fecha del reconocimiento de la obligación y forma de pago; **no se aceptarán pagos en efectivo.**

4.- Fotocopias compulsadas de las facturas y otros justificantes de gasto. Estas deberán hacerse **una vez estampillados o diligenciados los originales**, en la forma que indica la base decimotercera “in fine” de la convocatoria, debiendo permanecer estos en poder de la entidad local.

Las facturas y demás justificantes deben ser numerados en el ángulo superior-derecho, con el mismo dígito asignado en el impreso nº 2. No se admiten facturas simplificadas, debiendo constar, en todo caso, la denominación y el N.I.F. de la entidad local beneficiaria de la subvención.

5.- Certificado expedido por la intervención de la entidad local, en el que se declare que se ha procedido a reconocer las obligaciones derivadas de los gastos, con anterioridad a la finalización del período de la justificación.

NOTA IMPORTANTE: Se recuerda que, en todo caso, deberá acreditarse de forma documental el pago efectivo de las obligaciones contraídas, dentro del mes siguiente a la finalización del plazo de justificación. La acreditación deberá efectuarse mediante extracto bancario en el que conste la fecha de compensación en cuenta y su correspondencia con la factura o comprobante del gasto al que se refiera, debiendo quedar de manifiesto el vínculo entre el justificante del gasto y el pago. **En el extracto deberá consignarse el mismo número asignado a la factura a la que se refiera, en el impreso nº 2** presentado en la justificación del proyecto.

Cuando el pago se realice mediante **cheque** bancario, deberá ser nominativo y para su justificación deberá aportarse fotocopia del cheque acompañado del extracto de la cuenta en la que figure el cargo, o bien certificado de la entidad financiera en el que se especifique el nº de cheque, su importe y cargo en cuenta.

ACLARACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1.- SOBRE EL ESCRITO DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN: (IMPRESO Nº 1)

El impreso sellado, debe ser firmado por quien ostente la condición de representante legal de la entidad.

2.- SOBRE LA RELACIÓN NUMERADA DE GASTOS Y PAGOS (IMPRESO Nº 2).

Se relacionarán y numerarán todos los justificantes de gasto, cumplimentando la totalidad de las casillas. **El número de orden que les haya correspondido, deberá ser el mismo que se les dé a las facturas y otros justificantes de gasto.**

3. REQUISITOS DE LAS FACTURAS.

Los requisitos que deberán tener, además de los que constituyen su propia naturaleza y finalidad, son los siguientes según el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre).

- a) Número de factura y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, denominación social completa, N.I.F. y domicilio tanto del emisor como del receptor de la factura.
- d) Descripción de las operaciones.
- e) Tipo o tipos impositivos aplicados a las operaciones, y cuota tributaria que se repercuta.
- f) Fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en que se haya recibido el pago anticipado, siempre que sea distinta a la de expedición de la factura.
- g) En el supuesto de que la operación que se fundamenta en una factura esté exenta del I.V.A., una referencia de las disposiciones correspondientes o indicación de que la operación está exenta.

No se admiten como justificantes, las facturas simplificadas previstas en el artículo 4 del citado Reglamento, por no quedar constancia de la identidad del destinatario de los bienes o los servicios.

No deben presentar enmiendas ni tachaduras y deben corresponder al ejercicio 2018.

Los tickets de compra **no** sustituyen a las facturas, ni los albaranes sirven como justificantes de la inversión, en ningún caso.

MUY IMPORTANTE: De acuerdo con lo previsto en los artículos 31 de la L.G.S. y 34 de la Ley de Subvenciones de Aragón “*Se consideran gastos subvencionables,..., aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada,...*”. **En consecuencia para que un gasto se considere justificado mediante la presentación de una factura, esta deberá contener la denominación y el N.I.F. de la entidad beneficiaria de la subvención.**

4. OTROS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO.

Los recibos de salarios, documentos RLC y RNT, antiguosTC1/TC2 de la seguridad social, modelos 111, 115 y similares de ingreso de I.R.P.F. etc. deberán ser impresos legales o normalizados, debidamente sellados y firmados por el órgano competente, y además deberán ir acompañados de sus correspondientes justificantes de pago.

Si se trata de justificar salarios, se aportarán las **nóminas** con el recibí de los trabajadores o con su correspondiente cargo en cuenta. Debe tenerse en cuenta que la base sexta.4, los gastos de personal propio, solo se consideran subvencionables, si han sido contratados específicamente para la ejecución del proyecto de juventud objeto de la subvención.

En el **Impreso 2** cada uno de los recibos de salarios, documentos RLC/RNT y modelos 111, 115 o similares, se trasladarán a distintas filas del mismo, asignándoles un número de justificante.

A fin de sistematizar la información relativa a gastos de personal, se cumplimentará el **IMPRESO N°3** que se adjunta, donde se relacionarán en el mismo orden del Impreso 2 los trabajadores.

En esta tabla se desglosarán para cada trabajador los importes del líquido en nómina, seguridad social global (suma de aportación de la empresa y del trabajador), e I.R.P.F. de cada mes cuya suma se reseñará en la columna “Total”.

Las cantidades correspondientes a s.social se totalizarán por meses, y por trimestres las correspondientes a I.R.P.F. Además se totalizaran los globales de cada una de las columnas que se indican en el modelo.

Se acompaña a modo de ejemplo, un impreso cumplimentado en base a datos referidos a tres trabajadores, que prestan servicios en el período comprendido entre abril y julio, imputándose como gastos un 100%, 50% y 25%.

5. TRATAMIENTO DE LOS GASTOS DE ALOJAMIENTO DE PONENTES, CONFERENCIANTES Y ARTISTAS.

Cuando como consecuencia de la ejecución del proyecto sea necesario incurrir en gastos de alojamiento de ponentes, conferenciantes y artistas; en el supuesto de que la factura figure a nombre del usuario del establecimiento, la justificación de estos gastos, deberá ser presentada conforme al **IMPRESO N° 4, al que se acompañará fotocopia de la factura** abonada por el ponente, conferenciante o artista. Se cumplimentará un impreso por cada persona, que deberá firmar el recibí.

Los importes máximos que pueden percibirse diariamente con cargo a la subvención del Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales, se establecen en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (publicado en el B.O.E. nº 129 de 30/05/02) sobre indemnizaciones por razón de servicio, modificado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, y serán los correspondientes al grupo 2 especificado en la normativa vigente para las indemnizaciones por razón de servicio al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; en concreto 65,97€ por pernocta, o la realmente justificada de ser esta inferior. No se incluirán gastos de teléfono, minibar, etc.