

GUÍA
JUSTIFICACIÓN
SUBVENCIONES
PROGRAMAS
DE INTERÉS
SOCIAL IRPF

CONVOCATORIA

2022



ÍNDICE

0. Normativa reguladora

1. Introducción

2. Aspectos generales de la justificación

- 2.1. Tipos de programa
- 2.2. Presentación de la justificación
- 2.3. Formas de justificación
- 2.4. Período de ejecución, plazo de justificación y período de gasto
- 2.5. Incidencias
- 2.6. No ejecución
- 2.7. Modificación del programa
- 2.8. Regla de compatibilidad

3. Documentación justificativa

- 3.1. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto
 - 3.1.1. Anexo I “Certificado de cumplimiento”
 - 3.1.2. Anexo II “Memoria para programa de gasto corriente” o Anexo VI “Memoria para programa de inversión”
 - 3.1.3. Evidencias de la actividad realizada.
 - 3.1.4. Anexo III “Declaración de relación de gastos corrientes”
 - 3.1.5. Anexo IV “Certificado de personal”
 - 3.1.6. Anexo V “Declaración sobre el IVA”
 - 3.1.7. Anexo VII “Declaración de relación de gastos de inversión”
- 3.2. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría

4. Clasificación y justificación de los gastos

- 4.1. Aspectos generales
 - 4.1.1. Gastos subvencionables
 - 4.1.2. Documentación justificativa del gasto y del pago
 - 4.1.3. Subcontratación
 - 4.1.4. Documentación acreditativa de la difusión del programa
 - 4.1.5. Cumplimiento de obligaciones de la Ley de Transparencia
- 4.2. Programas de gasto corriente
 - 4.2.1. Gastos de personal
 - 4.2.2. Gastos de actividades
 - 4.2.3. Gastos generales
- 4.3. Programas de inversión
 - 4.3.1. Gastos de inversión: obras
 - 4.3.2. Gastos de inversión: equipamiento



0 **NORMATIVA REGULADORA**

La normativa reguladora aplicable es la siguiente:

- ◆ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ◆ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ◆ Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón (BOA 15/05/2023).
- ◆ Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón (derogada por la anterior).
- ◆ Orden CDS/303/2020, de 3 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a fines de interés social con cargo a la asignación tributaria del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- ◆ Orden CDS/626/2022, de 5 de mayo, por la que se hace pública la convocatoria de subvenciones para la financiación de programas de interés social en la Comunidad Autónoma de Aragón, con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, 2022, modificada por Orden CDS/725/2022, de 30 de mayo.
- ◆ Orden CDS/1812/2022, de 5 de diciembre, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones para la financiación de programas de interés social en la Comunidad Autónoma de Aragón, con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, para el año 2022.

1 **INTRODUCCIÓN**

La presente guía recoge las líneas generales para la justificación de las subvenciones obtenidas para la financiación de programas de interés social en la Comunidad Autónoma de Aragón, con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, para el año 2022, al amparo de la Orden CDS/626/2022, de 5 de mayo, modificada por Orden CDS/725/2022, de 30 de mayo.

Se significa que la precisión y exactitud en la justificación de la subvención es fundamental, dado que, sobre los documentos contenidos en ella, se realizará el proceso de revisión y control de gasto, lo que podrá conllevar, de acuerdo con el artículo 16.2 apartado j) de la citada Orden de convocatoria, una penalización en forma de puntos negativos en el proceso de valoración de la convocatoria para los años siguientes.



2

ASPECTOS GENERALES DE LA JUSTIFICACIÓN

2.1 Tipos de programas

Los programas a justificar dependerán de la tipología indicada por la entidad en la solicitud de subvención y se deberán justificar de acuerdo con los conceptos y cuantías que la entidad hizo constar en el proceso de reformulación. Los programas pueden ser:

- ♦ PROGRAMAS DE GASTO CORRIENTE; los destinados a la realización de actividades y prestación de servicios, que estará dividido en los conceptos de gastos de personal, gastos de actividades y gastos generales
- ♦ PROGRAMAS DE INVERSIÓN: los destinados a la realización de obras y adquisición de equipamientos.

De acuerdo con el artículo 19 de la Orden de convocatoria, en los casos en que la entidad no haya reformulado se mantendrá el contenido del proyecto presentado en la solicitud inicial.

2.2 Presentación de la justificación

La documentación justificativa del gasto anual deberá dirigirse a la Secretaría General Técnica del Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales y presentarse **obligatoriamente** por medios telemáticos a través de la "Plataforma de tramitación de las subvenciones para programas de interés social financiados con cargo a la asignación tributaria del IRPF", disponible en la dirección electrónica <https://ptsis.aragon.es/logon>, a través del apartado "Presentar justificaciones", accesible también a través del trámite 1926 de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón en <http://aragon.es/tramites>

2.3 Formas de justificación

De acuerdo con el artículo 23 de la Orden de convocatoria, la cuenta justificativa del gasto realizado que acredite el cumplimiento de la finalidad de la **subvención**, podrá adoptar dos modalidades:

- ♦ MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO (ver apartado 3.1)
- ♦ MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA. Esta modalidad será optativa exclusivamente para entidades sujetas al régimen de contabilidad empresarial (ver apartado 3.2)

2.4 Periodo de ejecución, plazo de justificación y periodo de gasto

Los gastos financiados con cargo a la presente convocatoria deberán referirse a las actuaciones realizadas durante el ejercicio 2023.



El plazo límite para la presentación de los justificantes se iniciará el 1 de enero de 2024 y finalizará el 28 de febrero del mismo año, salvo en el caso de presentar la documentación justificativa en la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría, en la que el plazo finalizará el 30 de junio de 2024. Para ello, antes del 28 de febrero de 2024 se deberá presentar un documento señalando que se opta por esta modalidad de justificación.

Los gastos deberán estar debidamente pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación, el 28 de febrero de 2024.

PERÍODO DE GASTO	1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023
PERÍODO DE PAGO	1 de enero de 2023 al 28 de febrero de 2024
PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO	1 de enero de 2024 al 28 de febrero de 2024
PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none">• 1 de enero de 2024 al 28 de febrero de 2024. Se deberá presentar documento de opción por esta modalidad• 1 de enero de 2024 al 30 de junio de 2024: Presentar la Justificación

2.5 Incidencias

Cualquier discrepancia en la justificación del gasto, detectada por la Administración, que pueda conllevar una disminución de la cantidad de la subvención concedida, será notificada a la entidad beneficiaria dándole un plazo de **10 días hábiles** para su aclaración.

2.6 No ejecución

En aquellos casos en que, por causas sobrevenidas, la entidad beneficiaria prevea que no va a ser posible justificar la cuantía subvencionada, deberá **renunciar por escrito** a la misma o a la parte que no se pueda ejecutar, al menos con **15 días hábiles** de antelación al periodo límite de justificación.

La renuncia deberá notificarse a la Secretaría General Técnica de Ciudadanía y Derechos Sociales, a través del apartado "Listado y Consulta. Creación de aportaciones complementarias" de la "Plataforma de tramitación de las subvenciones para programas de interés social financiados con cargo a la asignación tributaria del IRPF", en la dirección electrónica <https://ptsis.aragon.es/logon>, accesible



también desde la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de Aragón (trámite 1926), quien indicará a la entidad los medios por los que se habrá de producir la devolución económica, produciéndose, en su caso, la aceptación mediante Orden de la persona titular del Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales, sin perjuicio de la posterior exigencia de los intereses legales que correspondan.

Los importes no justificados o indebidamente justificados dentro del plazo de justificación, darán lugar a la pérdida del derecho al cobro en la cuantía de dichos importes, iniciándose el correspondiente expediente de reintegro.

Si la actuación justificada por la entidad conlleva la **no ejecución de la aportación correspondiente de la entidad**, que fue objeto de valoración y resultó determinante para obtener la condición de beneficiaria, el reintegro será igual al importe correspondiente a dicha aportación no justificada con el límite máximo del importe de la subvención, en cualquier otro caso el reintegro se calculará de manera proporcional al programa realmente ejecutado.

2.7 Modificación del programa

Conforme se establece en la Orden de convocatoria y en la propia resolución de concesión, el programa subvencionado vincula a la entidad beneficiaria y por lo tanto deberá ejecutarse en sus propios términos. No obstante, durante la ejecución del programa pueden producirse situaciones que supongan una modificación del mismo, situaciones que pueden implicar una modificación esencial o no esencial que deberán ser autorizadas por Orden de la persona titular del Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales, previa solicitud de la entidad, que deberá ser formulada de forma inmediata, y en todo caso, **con anterioridad a la justificación**, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1. de la Orden de convocatoria.

La solicitud de modificación se formalizará obligatoriamente por medios telemáticos a través de la "Plataforma de tramitación de las subvenciones para programas de interés social financiados con cargo a la asignación tributaria del IRPF", disponible en la dirección electrónica <https://ptsis.aragon.es/logon>, a través del apartado "Creación de aportaciones complementarias", y en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón disponible en la dirección electrónica <https://www.aragon.es/tramites>, incluyendo en el buscador de trámites el procedimiento 1926 Subvenciones para la financiación de programas de interés social con cargo a la asignación tributaria del IRPF, a través del apartado "Aportación".

2.8 Régimen de compatibilidad

Las subvenciones a que se refiere esta convocatoria son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas o ingresos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, dentro de los límites y disposiciones establecidos en el ordenamiento jurídico, **siempre que el importe global de las mismas no supere el coste total de la actividad subvencionada**, con excepción de:

- ♦ Las subvenciones concedidas por la Administración General del Estado para la realización de programas de interés general para atender fines de interés social con cargo a la asignación tributaria del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas, de titularidad estatal.
- ♦ Subvención por el régimen de concesión directa para la misma finalidad.



- ◆ Contrato o de acuerdo de acción concertada con la administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La entidad beneficiaria tiene como obligación comunicar a la Secretaría General Técnica del Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales de forma inmediata, y en todo caso, con anterioridad a la justificación, la obtención de ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualquier otra Administración pública o privada.

En el caso que el importe total de la suma de las diferentes ayudas y subvenciones sea superior al coste total de la actividad subvencionada procederá el reintegro de la cantidad correspondiente salvo que el **exceso de financiación se haya invertido en ampliar las actividades del programa para lo que deberá presentar un certificado del representante legal de la entidad acreditando dicho extremo, la cuantía y una memoria detallando tales actividades y sus resultados.**



3 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La justificación del cumplimiento de la realización de la actividad subvencionada y de las condiciones impuestas, así como de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se documentará mediante la presentación de la **cuenta justificativa del gasto** realizado que acredite el cumplimiento de la finalidad de la subvención, que a su vez podrá adoptar dos modalidades:

- ♦ MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO.
- ♦ MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA.

3.1 Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto

La cuenta justificativa presentada bajo la modalidad de aportación de justificantes de gasto, deberá comprender la siguiente documentación:

- ♦ Una **memoria de actuación** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención que se compone de los siguientes documentos:
 - Anexo I “Certificado de cumplimiento”.
 - Anexo II “Memoria para programas de gasto corriente”.
 - Anexo VI “Memoria para programas de inversión”.
 - Evidencias de la actuación realizada.
 - Documentación acreditativa de la difusión del programa.
 - Documentación acreditativa de las obligaciones de transparencia.
- ♦ Una **memoria económica** justificativa del coste de los proyectos realizados que se compone de los siguientes documentos:
 - Anexos III “Declaración de relación de gastos corrientes”.
 - Anexo IV “Certificado de gastos de personal”.
 - Anexo V “Declaración sobre el IVA”.
 - Anexos VII “Declaración de relación de gastos de inversión”.
 - Documentación justificativa del gasto y documentación justificativa del pago.
 - Documentación justificativa específica para cada tipo de gasto.

*Todos los anexos se presentarán en PDF, firmados electrónicamente por quien ostente la representación legal de la entidad. El Anexo III “Declaración de relación de gastos corrientes” y el Anexo VII “Declaración de relación de gastos de inversión” deberá presentarse **además** en formato de hoja de cálculo (Excel o compatible) para facilitar la revisión.*

Para el caso de **agrupaciones de organizaciones sin personalidad jurídica**, el representante de la agrupación deberá presentar la justificación de la subvención aplicable a cada uno de sus miembros, así como una ficha conjunta con la totalidad de cada tipología de gasto.



3.1.1 Anexo I “Certificado de cumplimiento”

Es un documento, que se deberá cumplimentar tanto en programas de gasto corriente como de inversión, por quien ejerza la representación de la entidad certificando que la subvención se ha destinado a la finalidad prevista, que se han cumplido los requisitos exigidos en la Orden de convocatoria, así como certificando la existencia y cuantía de las fuentes de financiación del programa.

El certificado de cumplimiento deberá acreditar los siguientes extremos:

- ♦ El **cumplimiento de los fines** establecidos de conformidad con la Orden CDS/1812/2022, de 5 de diciembre, de resolución de esta subvención y el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Anexo I de la Orden CDS/626/2022, de 5 de mayo de convocatoria, modificada por Orden CDS/725/2022, de 30 de mayo.
- ♦ La **financiación del programa**. En este apartado se hará constar:
 - El **importe de la subvención concedida** de acuerdo con la citada Orden de resolución.
 - La **aportación que la entidad** ha realizado al programa que deberá ser por la misma o superior cuantía que la declarada en el proceso de reformulación. Se incluyen en este apartado los ingresos provenientes de la aportación de la entidad como cuotas de las personas asociadas, ingresos por prestación de servicios, rendimientos inmobiliarios, bancarios... No se considerará como aportación de la entidad las subvenciones y otras ayudas públicas o privadas que reciba la entidad para la realización del programa.
 - **Otras subvenciones que financien el programa**: ingresos provenientes de subvenciones y otras ayudas públicas y privadas para la realización del programa detallando la entidad concedente, así como el importe.
 - **Rendimientos financieros** generados por la subvención concedida teniendo en cuenta que incrementarán el importe de la misma y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada. Se hará constar la entidad financiera, producto e importe.

Este anexo se deberá cumplimentar tanto en los programas de gasto corriente como de inversión.

Se deberá indicar únicamente otras subvenciones y ayudas públicas y privadas recibidas que financien el programa.

No se considera aportación de la entidad las subvenciones de Administraciones Públicas, Entidades Públicas o privadas para la realización del programa.

3.1.2 Anexo II “Memoria para programas de gasto corriente” o anexo VI “Memoria para programas de inversión”

Son memorias explicativas del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades o inversiones realizadas y de los resultados obtenidos, que se deberán especificar con el máximo detalle, así como, su relación directa con los justificantes de gasto aportados.



Si la entidad tiene concedido una subvención para un programa de gasto corriente deberá presentar dicha memoria a través del Anexo II “Memoria para programas de gasto corriente” de esta guía de justificación y si la subvención concedida es para un programa de inversión deberá presentar dicha memoria a través del Anexo VI “Memoria para programas de inversión”.

3.1.3 Evidencias de la actividad realizada

Tanto en la justificación de programas de gasto corriente como de inversión, la memoria explicativa se acompañará de suficientes evidencias de la actividad realizada. Las evidencias a presentar, orientativamente, pueden ser:

- ◆ Cartas de reconocimiento de administraciones públicas o de entidades.
- ◆ Fotos de la actividad, del equipamiento o de la inversión realizada.
- ◆ Reseñas en medios de comunicación.
- ◆ Enlaces a páginas web.
- ◆ Muestras de los medios de difusión y publicidad utilizados.
- ◆ Muestras de los materiales, encuestas y otros medios de trabajo y control empleados.
- ◆ Listados de control de participantes.
- ◆ Cualquier otro medio que sirva para conocer la realidad de la actividad realizada.
- ◆ Listados de control de participantes.
- ◆ Cualquier otro medio que sirva para conocer la realidad de la actividad realizada.

Esta documentación se deberá aportar tanto en los programas de gasto corriente como de inversión.

3.1.4 Anexo III. Declaración de relación de gastos corrientes

Este anexo se deberá aportar en los programas de gasto corriente, **tanto en formato .pdf firmado electrónicamente, como en formato de hoja de cálculo** (excel o compatible).

Es una declaración responsable que contendrá una relación clasificada y con numeración consecutiva de todos los gastos del proyecto. A cada justificante de gasto la entidad asignará un número de orden que será el mismo con que figure relacionado en este anexo.

Los conceptos a consignar son:

Nº ORDEN	La entidad deberá ordenar los documentos de gasto junto con sus justificantes de pago por el orden que aparece mencionados en este anexo.
CONCEPTO DE GASTO	La entidad deberá elegir el tipo de gasto a imputar entre las opciones de la lista desplegable que son: gastos de personal, gastos de actividades y gastos generales.



TRABAJADOR/A / ACREEDOR/A	Para el caso de gastos de personal se indicará el nombre del trabajador/a al que se refiera el gasto y tratándose de gastos de actividades o generales, será acreedor/a.
DESCRIPCIÓN DEL GASTO	Se deberá indicar de manera descriptiva en qué consiste el gasto a imputar.
FECHA DEL DOCUMENTO DE GASTO	Se deberá indicar la fecha del documento de gasto.
IMPORTE TOTAL DEL DOCUMENTO DE GASTO	Se deberá indicar el importe total del documento de gasto.
IMPORTE IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN	Se consignará el importe que se imputa a esta subvención.
IMPORTE IMPUTADO A LA APORTACIÓN DE LA ENTIDAD	Se consignará el importe que se imputa a la aportación de la entidad.
IMPORTE IMPUTADO DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DESTINADAS AL PROGRAMA	Esta casilla se cumplimentará en el caso de que el documento de gasto sea financiado por otra/s subvenciones o ayudas públicas o privadas destinadas al programa.
TOTAL DEL DOCUMENTO DE GASTO IMPUTADO A OTROS PROGRAMAS O PROYECTOS	Si el documento justificativo de gasto ha sido financiado también para otros programas o proyectos, incluidos el resto de programas financiados en la convocatoria de interés social con cargo al IRPF, indicar la cantidad total del mismo.
FECHA DEL DOCUMENTO DE PAGO	Se deberá indicar la fecha concreta del pago.

Esta relación se acompañará de una copia de los documentos justificativos del gasto y documentos justificativos del pago, imputables a la financiación del Gobierno de Aragón, NO ESTAMPILLADOS, además de la documentación justificativa específica para cada tipo de gasto descrita en el apartado siguiente de esta guía.

La entidad debe disponer y custodiar todos los justificantes originales de los gastos y los pagos realizados a cargo de la subvención del IRPF, tanto, los correspondiente a la financiación del Gobierno de Aragón como los correspondientes a la aportación de la entidad, que deberán estar disponibles para la realización, en su caso, de los controles que sean pertinentes.



3.1.5 Anexo IV. Certificado de personal

Este anexo se deberá aportar para los programas de gasto corriente que tengan autorizados gastos de personal y, contendrá una relación de todo el personal de la entidad, con cargo a la subvención, vinculado al programa mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, que han participado total o parcialmente en el proyecto. Se deberá cumplimentar una fila por cada trabajador/a. No será necesario para el caso de profesionales con contrato de arrendamiento de servicios ni para el personal docente externo por cursos de formación.

Los conceptos a consignar son:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR/A	Se indicará nombre y apellidos de la persona trabajadora.
Nº SEGURIDAD SOCIAL	Se consignará el número de la Seguridad Social.
PUESTO DE TRABAJO	Se indicará el puesto de trabajo desempeñado.
GRUPO DE COTIZACIÓN	Se consignará el grupo de cotización que figura en la nómina o en el contrato laboral.
HORAS ANUALES	Se deberán consignar las horas anuales que figuren en su contrato de trabajo del año de ejecución del proyecto con independencia de las horas dedicadas al programa y teniendo en cuenta todos los supuestos que lo modifiquen (excedencias, bonificaciones, reducciones...)
PORCENTAJE DE TIEMPO DEDICADO A FUNCIONES DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Se deberán indicar de las horas dedicadas al programa el porcentaje de tiempo dedicado a funciones de coordinación y administración.
MODELO 190 PERCEPCIONES ÍNTEGRAS ANUALES DE CADA TRABAJADOR/A	Se debe señalar la suma de las percepciones íntegras anuales de cada trabajador/a que figuran en el Modelo 190 de Retenciones e ingresos a cuenta de Hacienda. (*Ver ejemplo pantallazo siguiente)



Datos identificativos de esta hoja interior

NIF del declarante: 19019019C Ejercicio:

Nº de justificante:

Percepción 1

NIF del percipiente: 3333333333M NIF del representante legal: Apellidos y nombre del percipiente o denominación de la entidad percipiente: Trabajador IT Aclab Oct Provincia: 00

Datos de la percepción

Clave: A Subclave: 00

Percepciones dinerarias NO derivadas de incapacidad laboral:	Percepción íntegra	Retenciones practicadas	Ejercicio de devengo
	14.597,75	1.442,26	<input type="text"/>

Percepciones en especie NO derivadas de incapacidad laboral:	Valoración	Ingresos a cuenta efectuados	Ingresos a cuenta repercutidos	Cesta o Milla
	0,00	0,00	0,00	<input type="text"/>

Percepciones dinerarias derivadas de incapacidad laboral:	Percepción íntegra	Retenciones practicadas
	802,25	79,26

Percepciones en especie derivadas de incapacidad laboral:	Valoración	Ingresos a cuenta efectuados	Ingresos a cuenta repercutidos
	0,00	0,00	0,00

Datos adicionales (sólo en percepciones de las claves A, B.01, B.03 y C)

Año de nacimiento del percipiente: 1980 Situación familiar: 3 NIF del cónyuge: Discapacidad del percipiente: 0 Contrato o relación: 1 Movilidad geográfica:

Reducciones aplicables: 0,00 Gastos deducibles (también con clave E.01 y E.02): 977,89 Pensiones compensatorias: 0,00 Anualidades por alimentos: 0,00

Comunicación por el percipiente que ha destinado cantidades para la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual utilizando financiación ajena: 0

Hijos y otros descendientes comunicados por el percipiente

Total		Por entero		Cómputo de los 3 primeros:	
Mesores de 3 años:	Resto:	1º	2º	2º	
0	0	0	0	0	0

Hijos y otros descendientes con discapacidad

Total		Por entero		Total		Por entero		Total		Por entero	
> 33% y < 65%:	Movilidad reducida:	> 65%:		> 65%:		< 75 años:	> 75 años:	> 33% y < 65%:	Movilidad reducida:	> 65%:	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ascendientes comunicados por el percipiente

Total		Por entero		Total		Por entero		Total		Por entero	
> 33% y < 65%:	Movilidad reducida:	> 65%:		> 65%:		> 33% y < 65%:	Movilidad reducida:	> 65%:		> 65%:	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ascendientes con discapacidad

Total		Por entero		Total		Por entero		Total		Por entero	
> 33% y < 65%:	Movilidad reducida:	> 65%:		> 65%:		> 33% y < 65%:	Movilidad reducida:	> 65%:		> 65%:	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Este anexo se deberá aportar exclusivamente para los programas de gasto corriente que tengan autorizados gastos de personal.

Las horas anuales que se consignen en el anexo serán las que figuren en el contrato de trabajo y el porcentaje de tiempo dedicado a funciones de coordinación y administración se calculará sobre las horas dedicadas al programa.

Las percepciones íntegras de cada trabajador/a que aparecen en el Modelo 190 de Hacienda, caso de tener varias percepciones íntegras se pondrá la suma total de ellas.

3.1.6 Anexo V. Declaración sobre el IVA

En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

La entidad deberá presentar este anexo que contendrá una declaración responsable en la que la entidad indique si tiene o no posibilidad de recuperar o compensar el IVA. En caso afirmativo deberá indicar el porcentaje de recuperación o la regla de prorata aplicada.

Este anexo se deberá aportar en los programas de gasto corriente que tengan autorizados gastos de actividades o gastos generales y, en todo caso, en los programas de inversión.

3.1.7 Anexo VII. Declaración de relación de gastos de inversión

Este anexo se deberá aportar **en los programas de gastos de inversión**, tanto en formato .pdf firmado electrónicamente, como en formato de hoja de cálculo (excel o compatible).



Es una declaración responsable que contendrá una relación clasificada y con numeración consecutiva de todos los gastos del proyecto. A cada justificante de gasto la entidad asignará un número de orden que será el mismo con que figure relacionado en este anexo. Asimismo, la entidad certifica la recepción de lo adquirido, su conformidad y la inclusión de los bienes adquiridos en el inventario de la entidad.

Los conceptos a consignar son:

Nº ORDEN	La entidad deberá ordenar los documentos de gasto junto con sus justificantes de pago por el orden que aparece mencionados en este anexo.
CONCEPTO DE GASTO	La entidad deberá elegir el tipo de gasto a imputar entre las opciones de la lista desplegable que son: gastos por obras y equipamientos.
Nº DE FACTURA	Señalar el nº identificativo de la factura.
ACREEDOR/A	Para el caso de gastos de equipamiento u obras señalar el acreedor/a.
DESCRIPCIÓN DEL GASTO	Se deberá indicar de manera descriptiva en qué consiste el gasto a imputar.
FECHA DEL DOCUMENTO DE GASTO	Se deberá indicar la fecha del documento de gasto.
IMPORTE TOTAL DEL DOCUMENTO DE GASTO	Se deberá indicar el importe total del documento de gasto.
IMPORTE IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN	Se consignará el importe que se imputa a esta subvención.
IMPORTE IMPUTADO A LA APORTACIÓN DE LA ENTIDAD	Se consignará el importe que se imputa a la aportación de la entidad.
IMPORTE IMPUTADO DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DESTINADAS AL PROGRAMA	Esta casilla se cumplimentará en el caso de que el documento de gasto sea financiado por otra/s subvenciones o ayudas públicas o privadas destinadas al programa.
TOTAL DEL DOCUMENTO DE GASTO IMPUTADO A OTROS PROGRAMAS O PROYECTOS	Si el documento justificativo de gasto ha sido financiado también para otros programas o proyectos, incluidos otros programas financiados en la convocatoria de interés social con cargo al IRPF, indicar la cantidad total del mismo.
FECHA DEL DOCUMENTO DE PAGO	Se deberá indicar la fecha concreta del pago

Los **anexos III y VII** se **deberán** de aportar en los programas de gasto corriente y de inversión respectivamente, y deberán presentarse en **dos formatos**: uno en formato .pdf firmado electrónicamente y otro en formato de hoja de cálculo (excel o compatible).



3.2 Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría

Las entidades sujetas al régimen de contabilidad empresarial podrán optar por esta modalidad de justificación consistente en la presentación de las cuentas del ejercicio donde se reflejen las operaciones relacionadas con la subvención concedida, elaboradas según las normas de contabilidad recogidas en las disposiciones aplicables, presentadas junto con un informe de una auditoría de cuentas independiente.

La elección de esta modalidad no exime a la entidad de la presentación de la memoria de actuación justificativa prevista para las entidades que optan por la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, consistente en la aportación de la siguiente documentación:

- ♦ Anexo II “Memoria para programas de gasto corriente”, o
- ♦ Anexo IV “Memoria para programas de inversión”

Las memorias deben seguir obligatoriamente el contenido del esquema previsto en los referidos anexos.

En el caso de presentar la documentación justificativa bajo esta modalidad de justificación, el plazo de justificación finalizará el día 30 de junio de 2024. Sin embargo, del 1 de enero de 2024 al 28 de febrero de 2024, la entidad deberá presentar un documento señalando que se opta por esta modalidad.

El gasto ocasionado por el informe de auditoría tendrá la consideración de gastos subvencionable como de gasto general y no computará a efectos del límite del 10% de dichos gastos. En caso de que no se haya previsto en la ficha económica que motivó la concesión de la subvención, deberán de contar con la correspondiente autorización prevista en el art. 21 de la convocatoria.

El Informe de auditoría

La verificación a realizar por el auditor, tendrá que asegurar la adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de las entidades beneficiarias, conforme a lo recogido en esta guía de justificación y en cuyo alcance deberá de constar lo siguiente:

- ♦ Que el importe concedido se ha destinado al cumplimiento de los fines establecidos en la Orden CDS/1812/2022, de 5 de diciembre, por la que se resuelve la subvención del Gobierno de Aragón para la financiación de programas con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas para el año 2022 y que se han cumplido los requisitos exigidos en la convocatoria.
- ♦ La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas conforme al apartado 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, dejando constancia de los importes siguientes:
 - Subvención concedida.
 - Aportación de la entidad.
 - Otras subvenciones de Administraciones Públicas, Entidades Públicas o privadas que financien el programa (señalando la entidad concedente y su importe).



- Rendimientos financieros generados por la subvención concedida (señalando la entidad financiera, el número de cuenta/producto y el importe de los intereses netos).
- ♦ La realidad y regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada han sido financiadas con la subvención incluyendo **evidencias de la realización del programa, la documentación acreditativa de la difusión del programa y del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.**

El informe del auditor incluirá al menos el anexo III "Relación de gastos corrientes" y/o anexo VII "Relación de gastos de inversión", en su caso, el anexo IV "Certificado de Personal" y el anexo V "Declaración responsable sobre el IVA".

Dicho informe será realizado por auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas que acredite el cumplimiento por parte de la entidad de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención, la adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de los beneficiarios, la realidad y regularidad de las actuaciones subvencionadas y, en su caso, la aportación de fondos propios u otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de cualquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales que financien esas mismas operaciones. La actuación de este auditor se someterá a lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, aprobado mediante Real decreto 887/2016, de 21 de julio y la Orden EHA/1434/2007, de 17 de marzo.

No será necesaria la presentación de los justificantes de pago y gasto sin perjuicio de la obligación de la entidad a conservar dichos documentos al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la Ley de subvenciones.

Podrán optar por esta modalidad de justificación las entidades sujetas al régimen de contabilidad empresarial.

Las entidades deberán presentar como máximo el 28 de febrero de 2024 un documento señalando que se opta por esta modalidad de justificación, plazo que finalizará el 30 de junio de 2024.

La elección de esta modalidad de justificación no exime a la entidad de la presentación de la memoria de actuación justificativa prevista para las entidades que optan por la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, consistente en la aportación de la siguiente documentación: Anexo II "Memoria para programas de gasto corriente". o Anexo IV "Memoria para programas de inversión"

El informe del auditor incluirá al menos el anexo III "Relación de gastos corrientes" y/o anexo VII "Relación de gastos de inversión", en su caso, el anexo IV "Certificado de Personal" y el anexo V "Declaración responsable sobre el IVA".



4

CLASIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

4.1 Aspectos Generales

4.1.1 Gastos subvencionables

Serán gastos subvencionables aquellos gastos que:

- ◆ Respondan, de manera indubitada, a la naturaleza de la actividad subvencionada.
- ◆ Resulten estrictamente necesarios.
- ◆ Estén contemplados en la memoria del programa.
- ◆ En ningún caso el coste de adquisición podrá ser superior al valor de mercado.
- ◆ Los gastos justificados tendrán que referirse y ajustarse a los **conceptos de gasto autorizados** que la entidad hizo constar en el proceso de reformulación. No obstante, se admitirá una **desviación al alza de hasta el 10%** en los gastos subvencionables de cada concepto, al realizar la justificación, sin que esto influya en el pago de la aportación, siempre que se hayan ejecutado las actuaciones señaladas y, siempre que no se modifique la cuantía total subvencionada ni la desviación se aplique a conceptos de gasto no autorizados. *Todo ello sin perjuicio de que la entidad pueda solicitar, durante la ejecución del programa, una modificación de las cuantías por conceptos que no tendrá en cuenta este límite tal y como establece el apartado 2.7. de esta guía.*
- ◆ En todo caso, se considerarán **gastos no subvencionables** los siguientes:
 1. Los impuestos indirectos, cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, y los impuestos personales sobre la renta.
 2. Pago de procedimientos judiciales.
 3. Amortización de préstamos y otros gastos financieros.
 4. Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
 5. Los gastos referidos a los siguientes conceptos:
 - Mantenimiento y alojamiento de la página web de la entidad.
 - Dietas y gastos de viajes de profesionales con contratos de arrendamiento de servicios.
 - Gastos originados por desplazamientos de los miembros de Juntas directivas y Consejos de Dirección.
 - Becas de formación y prestaciones dinerarias de cualquier tipo, salvo las previstas en los programas de urgencia.
 - En los programas de gasto corriente, no se admitirán, en ningún caso, gastos referidos a inversiones.
 - Edición de libros y gastos derivados de acciones que tengan como objetivo promocionar a la institución en sí misma.



4.1.2 Documentación justificativa del gasto y del pago. Requisitos formales de las facturas

La documentación justificativa de estos gastos consistirá en la aportación del documento acreditativo del gasto que deberá reunir los requisitos legalmente establecidos y documento acreditativo del pago. Además, se deberá presentar la documentación específica que se requiera para cada tipo de gasto de acuerdo con los apartados siguientes de esta guía.

Sólo se admitirán **pagos en efectivo con un límite de 500 euros por operación**.

Las facturas o recibos originales deberán cumplir lo exigido por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En concreto, se comprobará que las facturas reúnen los requisitos siguientes:

- ◆ Número de factura.
- ◆ Datos identificativos de la persona expedidora (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio)
- ◆ Datos identificativos del destinatario/a, que deberá ser la entidad beneficiaria, o las entidades ejecutantes, caso de haberlas.
- ◆ Descripción detallada y precio unitario de la operación (de cada producto, o de la suma de todas las unidades del mismo producto), y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente o, cuando la cuota se repercuta dentro del precio, deberá indicarse "IVA incluido".
- ◆ Lugar y fechas de emisión del pago (las fechas de pago han de estar comprendidas dentro del plazo, desde el inicio del período de ejecución hasta el fin del período de justificación establecido en las normas reguladoras de la concesión).

Los gastos menores tales como compras en supermercados, tiendas, transporte público urbano, etcétera, realizados mediante pago en efectivo, se justificarán con aportación de justificante, recibí o ticket de pago expedido por el perceptor de dicho pago y **deberán acompañarse de una declaración responsable del representante de la entidad manifestando la aplicación al programa de las correspondientes cantidades**.

4.1.3 Subcontratación de las actividades subvencionadas

En relación a los gastos que sean objeto de subcontratación de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, su importe no podrá superar el 50 % de la actividad subvencionada y se deberá presentar la siguiente documentación justificativa:

- ◆ Factura acreditativa y documento de pago.
- ◆ En el caso de que la actividad concertada con terceros sobrepase el 20 % del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, este documento deberá formalizarse en un **contrato** celebrado por escrito, previamente autorizado por el Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales.



4.1.4 Documentación acreditativa de la difusión del programa

De acuerdo con el artículo 22.6 de la Orden de convocatoria las entidades, **en los programas de gasto corriente y de inversión**, deberán incorporar de forma visible en el material que se utilice el logotipo que figura en el anexo IV de la Orden de convocatoria, a efectos de difusión de los programas financiados, debiendo solicitar con carácter previo a su utilización, el preceptivo informe de la Comisión de Comunicación Institucional a través del enlace <https://www.aragon.es/-/comunicacion-corporativa>.

El logotipo deberá figurar en los materiales de uso necesarios para la realización de las actividades financiadas con cargo a la subvención tales como material de carácter didáctico de las actividades formativas y cartelería y productos de difusión del programa en la forma indicada en el Anexo IV de la Orden de convocatoria y en el Manual de Identidad Visual Corporativa disponible en el siguiente enlace <https://www.aragon.es/-/identificacion-visual-de-imagen-corporativa>.

El logotipo se encuentra a disposición de las entidades, en distintos tamaños para su correcta utilización, en la dirección <https://www.aragon.es/-/programas-de-interes-social> (Logos IRPF).

Las entidades deberán presentar obligatoriamente la acreditación de la difusión del programa mediante la siguiente documentación:

- ♦ **En los programas de inversión**, tanto en el caso de equipamiento inventariable como en el de obras de reforma, se deberá aportar el cartel de difusión del programa financiado, así como fotografía de la ubicación del cartel de difusión anterior.
- ♦ **En los programas de gasto corriente**, se deberá presentar fotografía del material donde se encuentre dicho logo.
- ♦ Informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional tanto en los programas de gasto corriente como en los de inversión.

*Esta documentación se deberá presentar **obligatoriamente** en programas de inversión y en los programas de gasto corriente en los materiales para la realización de actividades, cartelería y productos de difusión del programa etc.*

4.1.5 Cumplimiento de obligaciones de la Ley de Transparencia

De acuerdo la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, las entidades a que se refiere el artículo 8 deberán acreditar documentalmente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia recogidas en el Capítulo II de dicha Ley.

La información pública objeto de publicidad activa estará disponible de forma gratuita y fácilmente identificable, en las **sedes electrónicas, portales o páginas web** correspondientes de una manera segura, estructurada y comprensible para las personas, preferentemente en formatos reutilizables, garantizando especialmente la no discriminación tecnológica y accesibilidad universal.

En concreto, las entidades deberán publicar, a través de su sede electrónica, portal o página web, como mínimo la siguiente información:

- ♦ Las funciones que desarrollan y la normativa que les sea de aplicación.



- ♦ La estructura organizativa, en la que se incluirá un organigrama actualizado que permita identificar a los responsables de los diferentes órganos. Cuando se trate de cargos retribuidos, deberán hacer constar sus datos biográficos profesionales.
- ♦ Su sede física, horarios de atención al público, dirección de correo electrónico y teléfonos de contacto.
- ♦ Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y la información de las actuaciones de control en los términos que se establezcan reglamentariamente.
- ♦ Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ellos se emitan, en caso de tenerlos.
- ♦ La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina cada Administración competente.
- ♦ Las retribuciones percibidas anualmente por el personal directivo o máximos responsables de la entidad. Igualmente, se harán públicas las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo. Cuando se trate de cargos no retribuidos, se hará constar así.
- ♦ Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

La información debe estar referida al menos al año de concesión de la subvención (2022) y al año de ejecución (2023). La acreditación documental deberá **ser muy clara** y consistirá en capturas de pantallas donde se publique dicha información o bien indicar, la URL, pestañas, secciones..., donde se contenga la misma.

*Esta documentación la deberán presentar **obligatoriamente** las entidades incluidas en el artículo 8 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón tanto si el programa es de inversión o de gasto corriente.*

La información deberá estar referida al menos al año de la concesión de la subvención (2022) y al año de ejecución (2023).

4.2. Programas de Gasto Corriente

4.2.1 Gastos de personal

En esta partida se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al:

- ♦ **PERSONAL DE LA ENTIDAD VINCULADO AL PROGRAMA MEDIANTE CONTRATO LABORAL, TANTO FIJO COMO EVENTUAL** de acuerdo con las siguientes consideraciones:
 1. Las **retribuciones brutas anuales** imputables a la subvención, incluidos los complementos o pluses de cuantía fija y carácter habitual, no podrán exceder en ningún caso de la siguiente tabla salarial para los diferentes grupos de cotización a la Seguridad Social:



GRUPO	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	RETRIBUCIONES MENSUALES (12 PAGAS)
GRUPO I	34.424,29 euros	2.868,69 euros
GRUPO II	27.693,67 euros	2.307,81 euros
GRUPO III	24.231,46 euros	2.019,29 euros
GRUPO IV	20.770,26 euros	1.730,86 euros
GRUPO V	17.309,06 euros	1.442,43 euros
GRUPO VI y VII	15.120,00 euros	1.260,00 euros
GRUPO VIII	15.120,00 euros	1.260,00 euros

* Para jornadas inferiores a 1.720 horas anuales el límite de retribuciones se ajustará mediante el correspondiente cálculo proporcional.

- Las **retribuciones del personal de coordinación y administración** tendrán el límite máximo de un 10% de la subvención concedida.
- Se incluirán también en esta partida las **cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad** del personal afecto al programa una vez deducidas las bonificaciones que pudieran corresponder a la entidad por trabajador/a. *(Las bonificaciones se harán constar en el Anexo III junto al nombre del trabajador/a, señalando el importe al que asciende la bonificación).*
- En caso de **enfermedad profesional o incapacidad temporal del personal** no podrá subvencionarse la parte de la retribución susceptible de recuperación a través de la Seguridad Social.
- No podrá recurrirse a las empresas de trabajo temporal** para la contratación de personal, ni a la figura del trabajador/a autónomo dependiente.
- La anotación de los gastos de personal en el Anexo III "Declaración de relación de gastos corrientes" se realizará, **separadamente**, con una **anotación por mes y trabajador/a por el importe de sus retribuciones brutas y otra anotación por mes y trabajador/a por el importe de la seguridad social a cargo de la entidad** efectivamente abonado.
- La documentación para acreditar los gastos salariales del personal laboral fijo o eventual será la siguiente:
 - Copia del contrato laboral, referido al año de la ejecución del programa y en el que se especifiquen las horas contratadas, así como caso de haber reducciones u otras modificaciones los anexos posteriores firmados donde conste dichas modificaciones.
 - Recibos de nómina, así como el abono bancario o recibí firmado por el trabajador/a. **Caso de presentar del documento bancario por la totalidad de la transferencia se debe aportar también la relación nominal de los trabajadores a quienes afecta, subrayando aquellos trabajadores imputados al proyecto, de forma que sean fácilmente localizables.**
 - Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social: Relación nominal de trabajadores "RNT" (antiguo TC2) y Recibo de liquidación de cotización "RLC" (antiguo TC1). En el caso de que el pago de estos recibos se realice



mediante transferencia bancaria deberán acompañarse del correspondiente adeudo bancario. **Deberán identificar en el RNT mediante subrayado a los diferentes trabajadores imputados en la Subvención del Gobierno de Aragón de forma que puedan ser fácilmente localizable.**

- Modelo 111 "Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF" y el modelo 190 "Resumen anual" así como el adeudo bancario en el caso de presentación telemática. *El modelo 190 deberá presentarse completo debiendo incluir las retribuciones y retenciones prácticas a todos trabajadores incluidos en el programa, o bien aportar el fichero .txt facilitado por Hacienda para las entidades con gran volumen.*

■ RETRIBUCIONES AL PERSONAL DOCENTE EXTERNO POR CURSOS DE FORMACIÓN.

1. Únicamente podrá imputarse en este concepto cuando las retribuciones al personal docente externo por cursos de formación tengan la consideración de **rendimientos de trabajo**. Esta consideración se producirá cuando la actividad implique la ordenación por cuenta propia de medios de producción o de recursos humanos (cuando intervenga como organizador o cuando participe de los resultados de la actividad).
2. Las retribuciones al personal docente externo por cursos de formación tendrán el límite máximo de **35 euros por hora**.
3. La **documentación** para acreditar este tipo de gasto será la siguiente:
 - Certificado original de quien ostente la representación legal de la entidad aclarando las razones excepcionales por las cuales el programa no puede desarrollarse a través de personal laboral.
 - Recibí acreditativo que incluya con claridad el curso de formación y las horas impartidas, así como la identificación de la persona que imparta la formación. Se deberá adjuntar asimismo el documento acreditativo de su pago.

■ EXCEPCIONALMENTE CUANDO SEA NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO LAS RETRIBUCIONES A PROFESIONALES CON CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS.

1. Procederá, **excepcionalmente**, en supuestos de contratación de profesionales liberales colegiados (abogados, médicos, psicólogos, etc.) y, en todo caso, habrán de concurrir las siguientes circunstancias:
 - Que el profesional esté dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
 - Que no esté dentro del ámbito de organización de la entidad subvencionada y no reciba instrucciones concretas de la misma en cuanto al modo de ejecución del trabajo encomendado.
 - Que no esté sujeto a un horario fijo.
 - Que no tenga una permanencia constante en el programa, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
 - Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.
2. Las **retribuciones brutas anuales imputables** a la subvención para el personal en régimen de arrendamiento de servicios, incluidos los complementos o pluses de cuantía fija y carácter habitual, no podrán exceder en ningún caso de la tabla salarial para los diferentes grupos de cotización a la Seguridad Social establecida en esta guía.



3. La **documentación** para acreditar este tipo de gasto es la siguiente:
- Copia del contrato en el que deberán reflejarse, entre otros extremos, la categoría profesional, grupo de cotización, período de prestación de servicios y las horas anuales de intervención en el programa.
 - Certificado del representante legal de la entidad aclarando las razones excepcionales por las cuales el programa no puede desarrollarse a través de personal laboral.
 - Factura acreditativa que incluya nombre, apellidos y NIF de la persona trabajadora, fecha y período de liquidación; Retención por IRPF y el IVA aplicado, cuando proceda.
 - Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas a través de la presentación del modelo 036 “Declaración censal” o del modelo 037 “Declaración censal simplificada”.
 - Modelo 111 “Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF” y el modelo 190 “Resumen anual” así como el adeudo bancario en el caso de presentación telemática. *El modelo 190 deberá presentarse completo debiendo incluir las retenciones y retenciones prácticas por trabajador/a incluido en el programa.*

4.2.2 Gastos de actividades

Se imputarán a esta partida los gastos derivados directamente de la realización del programa subvencionado, tanto los incurridos en el desarrollo de la actividad, como en el mantenimiento del local donde ésta se realiza, **excluyendo los gastos propios del funcionamiento habitual de la entidad que se imputarán al concepto de gastos generales.**

Podrán justificarse con cargo a esta partida los siguientes gastos:

- ♦ **Atención directa a beneficiarios ligados a la ejecución del proyecto**, se podrán imputar los siguientes gastos:
 - Material didáctico: manuales, libros y revistas especializadas en el programa.
 - Suministros y servicios que dependen de la naturaleza del programa: productos alimenticios, farmacia, manualidades, juegos y similares, y seguros de cobertura a beneficiarios por razón de la actividad desarrollada.
 - Transporte de beneficiarios y mercancías adscritos al programa.
 - Trabajos realizados por otras empresas: limpieza, seguridad, catering, comedores, alojamiento, obtención carnet conducir y trabajos técnicos.
 - Gastos derivados de **colaboraciones esporádicas**, es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades del programa, prestadas por profesionales, tales como conferencias, charlas etc. y que no se prolonguen en el tiempo ni siquiera con carácter discontinuo. En caso contrario, los citados gastos deberán imputarse al concepto de gastos personal y formalizarse la relación bien mediante un contrato laboral o, excepcionalmente, mediante un contrato de arrendamiento de servicios de acuerdo con la legislación vigente.
 - Material de oficina para la actividad (papel, impresos...).



♦ **Gastos del local donde se realiza la actividad**

- Arrendamiento de bienes inmuebles donde se desarrolle la actividad:
En el caso de gastos de esta naturaleza, únicamente serán subvencionables, en la parte proporcional imputada al programa subvencionado, los realizados durante el tiempo de ejecución fijado en la resolución de concesión, debiéndose aportar:

Factura o documento acreditativo del gasto

Documento acreditativo del pago

*Modelo 115 (Trimestral) o Modelo 180 (Resumen anual) acreditativo del pago a la AEAT de las retenciones practicadas a la parte arrendataria si es persona física sujeta al IRPF. **En caso de no aportarse dichos modelos, el importe deducido por estos conceptos en la factura se detraerá de la base imponible siempre que quede acreditado el pago del importe neto de alquiler.***

- Gastos de limpieza del local actividad.
- Suministros local actividad: luz, agua, gas.
- Prima seguros edificio o local actividad.
- Comunicaciones: teléfono, correo, telegramas, mensajeros.

*Los gastos en telefonía móvil sólo se podrán imputar cuando respondan de manera indubitada al programa identificándose la persona/s usuaria/s de la línea, su relación con la entidad y la vinculación del gasto con el programa. Sólo se podrá subvencionar **una línea de telefonía móvil por programa**, esta línea será de contrato, no se subvencionarán líneas de prepago, identificando el titular del mismo.*

- Tributos municipales local actividad: tasas basuras y alcantarillado.

En el caso de que en el mismo local se desarrollen otras actividades, sólo se imputará la parte proporcional que se corresponda a la actividad subvencionada.

♦ **Gastos de difusión relacionados con el programa subvencionado.**

- Los gastos de difusión no podrán exceder del **5% de la subvención concedida**.
- Se podrán imputar en este gasto los derivados de difusión en medios de comunicación, publicidad, carteles, folletos y similares específicos del programa.
- Se deberá adjuntar la documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los programas subvencionados el logotipo de la convocatoria con el fin de poder identificar el origen de la subvención y el **informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional** de acuerdo con lo dispuesto en el apartado "Documentación acreditativa de la difusión del programa" de esta guía.
- **No tendrán la consideración de gastos subvencionables** los gastos de edición de libros y gastos derivados de acciones que tengan como objetivo promocionar a la institución en sí misma.



Los gastos de difusión no podrán exceder del 5% de la subvención concedida.

No tendrán la consideración de gastos subvencionables los gastos de edición de libros y gastos derivados de acciones que tengan como objetivo promocionar a la institución en sí misma.

Estos gastos requerirán acreditar documentalmente la incorporación del logotipo y el informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional.

♦ **Dietas, gastos de viaje y seguros de accidente del personal adscrito al programa y del personal voluntario.**

1. Serán subvencionables los gastos de dietas y desplazamientos del personal, siempre que quede suficientemente justificado el motivo de la generación de tales gastos, así como su realización y que estos guarden relación con el desarrollo del programa con las siguientes limitaciones:
 - **No se podrán justificar** con cargo a esta partida las dietas y gastos de viaje de los profesionales con contrato de arrendamiento de servicios y de aquéllos que realicen colaboraciones esporádicas.
 - **No se podrán imputar** a esta partida los gastos originados por los desplazamientos realizados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección en su condición de tales.
 - **En ningún caso dichos gastos podrán ser superiores a las cuantías de las dietas** en indemnizaciones por gastos de viaje establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, por el que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio para el personal de Administración, Grupo 2. El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional para este grupo es la siguiente:

TERRITORIO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA	DESPLAZAMIENTOS
Nacional	65,97 euros	37,40 euros	103,37 euros	0,19 euros/km*

* A partir del 18 de julio de 2023 esa cuantía será de 0,26 euros.

Desplazamientos (Kilometraje por gastos de viaje en vehículo particular. Quedan excluidos los gastos de parking, peaje de autopistas y combustible).

Cuando el importe del kilometraje se abone a través de la nómina y no sea un complemento genérico de todos los meses, no se podrá volver a imputar dicho importe como dieta dentro del concepto de gasto de actividades.

2. La documentación acreditativa de las dietas y gastos de viaje será la siguiente:
 - Hoja de liquidación firmada por el representante legal que identifique la persona que se desplaza, así como la finalidad, destino, duración y coste económico del viaje. Este coste económico deberá estar **detallado por dietas** (indicando los gastos de alojamiento y los gastos de manutención, señalando en este caso además el número de comidas y cenas realizadas) **así como por gastos de viajes** indicando, además, en su caso, el número de kilómetros recorridos.
 - **Para acreditar el alojamiento incluido en las dietas** se deberá aportar factura expedida por el establecimiento hotelero, así como su pago. En el



caso de que sea el personal el que las hubiera abonado se aportará asimismo el documento acreditativo del pago al citado personal.

- **Las manutenciones incluidas en las dietas no necesitarán justificación.**
 - **Para acreditar los gastos de viaje** se deberá aportar factura expedida por la agencia de viajes acompañada por los correspondientes billetes de viaje y su pago. En el caso de que sea el personal el que las hubiera abonado se aportará asimismo el documento acreditativo del pago al citado personal.
3. La documentación acreditativa de los seguros de accidentes consistirá en la copia de la póliza correspondiente y de su pago.

El importe por dietas, gastos de viaje y seguros de accidentes del personal no podrán exceder del 5% de la subvención concedida.

♦ Exclusivamente para Programas de Urgencia

- Los siguientes gastos **no podrán destinarse a la entrega de cantidades dinerarias** directamente a la persona beneficiaria y deberán justificarse con la factura original acreditativa del gasto a nombre de la entidad junto con el documento de pago y un recibí del usuario en el que conste la entrega de los bienes:
 - Compra de alimentos y bienes de primera necesidad (higiene, vestuario...).
 - Medicamentos y gastos sanitarios.
 - Gafas, audífonos y prótesis.
 - Material escolar, uniformes, comedor escolar y actividades extraescolares.
 - Tarjeta de transportes.
- Los siguientes gastos **podrán destinarse a la entrega de cantidades dinerarias** directamente al beneficiario que deberán justificarse con el recibo acreditativo del pago de la entidad al usuario, que deberá ir acompañado de la factura original acreditativa del gasto.
 - Recibos de alquileres de las viviendas de las personas beneficiarias.
 - Recibos de suministros: luz, agua, teléfono y gas.
 - Estancias temporales en alojamientos (pensiones, hostales...).

4.2.3 Gastos Generales

Se consideran gastos generales, que tendrán el límite del 10% de la subvención concedida, los que no puedan vincularse directamente con el programa, pero que son necesarios para la realización del mismo y serán los siguientes:

- ♦ Gastos **externos** de asesoría jurídica y financiera, gastos notariales y registrales, gastos periciales, o gestión laboral, fiscal o administrativa.
- ♦ Gastos derivados de la realización de auditorías externas sobre la gestión de la entidad y de la implantación de procedimientos de control de calidad. **Los gastos de auditoría derivados de la presentación de la justificación bajo la modalidad de aportación de informe de auditor no se tendrán en cuenta para el cómputo del diez por ciento de gastos previstos en este apartado.**



- ♦ Gastos ocasionados con motivo de la gestión y coordinación general de los programas como material de oficina, mantenimiento de la sede de la entidad, luz, agua, gas, seguros, limpieza, fotocopias, teléfono y comunicaciones:
 - **No tendrán la consideración de subvencionables los gastos de mantenimiento de la página web de la entidad.**
 - **Sólo se podrá subvencionar UNA LÍNEA DE TELEFONÍA POR SEDE.**

Los gastos generales sólo podrán ser subvencionables si cumplen las siguientes condiciones:

1. Deben estar **directamente relacionados** con la actividad subvencionada y ser indispensables para la adecuada preparación o ejecución del proyecto subvencionado.
2. **No pueden imputarse al 100%**, debiendo realizarse la imputación de cada factura conforme a criterios contables verificables. En este sentido, **se deberá adjuntar un certificado/informe suscrito por el representante legal de la entidad que fundamente razonadamente el criterio seguido para la imputación de tales gastos. Los gastos relativos al informe de auditoría para la justificación del programa si podrán ser imputados al 100%.**
3. La imputación sólo se podrá realizar en la parte correspondiente al período en el que se realiza la actividad.

Los gastos generales tendrán el límite máximo de un 10% de la subvención concedida. No se computará en este porcentaje los gastos de auditoría cuando la entidad presente la justificación bajo esta modalidad de justificación.

No pueden imputarse las facturas al 100%, salvo el informe de auditoría de justificación del programa, por lo que se deberá presentar certificado suscrito por el representante legal que explique la imputación correspondiente.

4.3. Programas de Inversión

4.3.1 Gastos de inversión: Obras

La documentación acreditativa consistirá en:

1. Facturas abonadas y los justificantes de pago.
2. Los tres presupuestos en la fecha de ejecución de la obra en el caso de obras por importe no inferior a 40.000 euros.
3. Contrato de ejecución de obra con el contratista.
4. Certificaciones de obra expedidas por la empresa o contratista individual que haya realizado la obra, supervisadas y firmadas por el técnico responsable del control de la ejecución de la obra, acompañadas de las correspondientes facturas detalladas. En caso de que la legislación específica no exija la supervisión técnica del proyecto, se presentarán solamente éstas últimas.
5. Certificado final de obra del técnico y visado por el Colegio Profesional correspondiente, todo ello referido al año de finalización de la obra. En caso de que la legislación específica no exija la supervisión técnica del proyecto, se presentará una declaración de final de obra firmada por el contratista.



6. Escritura pública de obra nueva, así como certificación de su inscripción en el Registro de la Propiedad, todo ello referido al año de finalización de la obra.
7. Proyecto de la obra, visado, en su caso, por el Colegio Profesional correspondiente. En caso de que la legislación específica no exija la realización de un proyecto de obra, deberá presentarse una memoria de los trabajos realizados, valorada y firmada por el contratista.
8. Licencia Municipal de obras, o en su caso, certificación de la entidad local correspondiente que identifique las obras y acredite que no ha sido necesaria la concesión de la misma.
9. Se deberá adjuntar la documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible el logotipo de la convocatoria, con el fin de poder identificar el origen de la subvención y el informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional de acuerdo con lo establecido en esta guía.

4.3.2 Gastos de inversión: Equipamiento

La documentación acreditativa consistirá en:

1. Los tres presupuestos en la fecha de adquisición del equipamiento en el caso de equipamiento por importe no inferior de 15.000 euros.
2. Factura abonada y justificante de pago.
3. Se deberá adjuntar la documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible el logotipo de la convocatoria, con el fin de poder identificar el origen de la subvención y el informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional de acuerdo con lo establecido en esta esta guía.



Secretaría General Técnica

Plaza del Pilar, 3.
50071 Zaragoza (Zaragoza)