

NORMAS GENERALES E IMPRESOS
DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES
AÑO 2023

ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

INSTITUTO ARAGONES DE LA JUVENTUD

INSTITUTO ARAGONES DE LA JUVENTUD

NORMAS COMPLEMENTARIAS DE CARÁCTER GENERAL E IMPRESOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

AÑO 2023

De conformidad con lo dispuesto en la base decimocuarta de la **Orden CDS/1568/2022 de 14 de octubre de 2022**, de la Consejera de Ciudadanía y Derechos Sociales, 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 realizada por la entidad beneficiaria la actividad subvencionada, 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. En el supuesto de que la cantidad justificada fuese inferior, la cuantía a abonar será la que resulte de aplicar el porcentaje comunicado en la resolución de concesión, al importe del proyecto efectivamente justificado. 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.).

Sólo se admitirá la subcontratación total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención hasta un porcentaje que no exceda del 50 % del importe de aquella.

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.

Se recuerda que según se dispone en la base undécima de la convocatoria, ***“No se precisa la aceptación expresa por parte de los beneficiarios de las subvenciones, entendiéndose prestada, de no manifestarse lo contrario en el plazo de 10 días desde la publicación de la Resolución de la convocatoria en el “Boletín Oficial de Aragón”***

El plazo para la presentación de certificaciones finaliza el **31 de octubre de 2023**.

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.

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 al menos con quince días de antelación al periodo límite de justificación.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR CON LA JUSTIFICACIÓN (Fecha límite 31 de octubre de 2023):

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.- Relación numerada los gastos y pagos efectuados (Anexo VI a la orden de convocatoria).

3.- Facturas y otros justificantes de gasto, todos originales cosidos a sus correspondientes **justificantes de pago**. Ambos deben ser numerados con el mismo dígito que tengan en la relación. **El pago debe realizarse con anterioridad a la finalización del periodo de justificación determinado en la norma reguladora.**

4.- Memoria descriptiva de la actuación subvencionada, (proyecto realizado). Deberá contener el balance final de ingresos y gastos del proyecto, acreditándose el importe, procedencia y aplicación de los fondos diferentes de la subvención.

5.- Cuadro resumen de financiación (Anexo VII de la orden de convocatoria), donde se consignarán las cantidades comprometidas y en su caso recibidas de otras entidades. Este cuadro **deberá cumplimentarse aunque no haya existido ninguna cofinanciación**.

ACLARACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

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

El impreso debe ser firmado por quien ostente la condición de representante legal de la entidad, generalmente el presidente/a.

2.- SOBRE LA RELACIÓN NUMERADA DE GASTOS Y PAGOS (ANEXO VI).

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 a sus justificantes de pago.**

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.

Deben ser originales, no deben presentar enmiendas ni tachaduras y deben corresponder al ejercicio 2023.

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

Deberá adjuntarse la **acreditación del pago**, extendido igualmente a nombre de la entidad. Podrán admitirse como justificantes de pago: extractos bancarios, cargos en cuenta o cualquier medio que indique que efectivamente se ha realizado dicho pago. Estos justificantes se adjuntarán a su correspondiente factura y se les dará el mismo número que tenga su factura en el Anexo VI.

Si el pago se efectúa por **transferencia** o mediante **tarjeta bancaria** asociada a la cuenta de la entidad, deberá aportarse el justificante o extracto bancario donde conste su cargo. En el caso de pago por tarjeta, ticket de compra en el que figure el pago con tarjeta y resguardo del pago.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, **excepcionalmente podrán justificarse los gastos realizados mediante pago en efectivo, con un límite de mil euros, (1.000,00€).** Cuando la cuantía supere los **300,00 euros**, no bastará con que figure en la factura la expresión "Recibí en metálico" con la firma del emisor/proveedor, sino que deberá acompañarse un **documento** expedido por él, en el que **declare haber recibido en metálico esa cantidad**, como pago de la factura correspondiente. Todo ello sin perjuicio de los límites generales que pudieran establecerse en la normativa general vigente.

NO SE ADMITIRÁN COMO ACREDITACIÓN DEL PAGO: PAGARÉS, CHEQUES BANCARIOS NI ÓRDENES DE TRANSFERENCIA QUE NO VAYAN ACOMPAÑADOS DEL CARGO EN CUENTA O EXTRACTO BANCARIO CORRESPONDIENTE.

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. RESTO DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO.

Los recibos de salarios, documentos RLC y RNT 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. Hay que tener en cuenta que como se expone en la base quinta de la convocatoria, los gastos de personal propio solo se consideran subvencionables como máximo, en un importe que no exceda del 75 % del coste del proyecto.

En el **Anexo VI** cada uno de los recibos de salarios, documentos RLC y RNT y modelos **111. 115 y 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°2** que se adjunta, donde se relacionarán en el mismo orden del Anexo VI 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 totalizarán 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%.

6. TRATAMIENTO DE LOS GASTOS DE VIAJES.

La justificación de estos gastos, deberá ser presentada conforme al **IMPRESO Nº 3**, que se adjunta. Se cumplimentará un impreso por cada persona desplazada, 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.

Aclaraciones:

Dieta: es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de alojamiento y/o manutención que origina la estancia fuera de la residencia habitual. Deberá reseñarse el horario de salida y llegada en los desplazamientos que generan dietas.

Alojamiento: no se incluirán gastos de teléfono, minibar, etc. Se precisa la factura original para su justificación.

Desplazamientos: es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte público en los desplazamientos, excepto taxi. Su justificación se realizará de la siguiente forma: **En avión.-** Cupón pasajero. **En ferrocarril y/o autobús.-** *Original del billete usado.*

En automóvil.- la justificación se puede realizar de la siguiente manera: **Importe por Km.** a razón de 0,19 €/Km. más el peaje de autopista justificado.

7. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONADA.

Deben enumerarse de forma concisa las actividades realizadas durante el ejercicio 2019 y donde se haga constar el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto para los que se acordó la financiación. En consecuencia deberá contener los datos que permitan comprobar que se han cumplido las circunstancias valoradas en su día por la Comisión, así como un balance final de ingresos y gastos del proyecto, en los términos indicados en la base decimocuarta de la convocatoria.

Se ofrece, a título de ejemplo, el siguiente esquema de MEMORIA:

- Datos de la entidad: Denominación, domicilio social, etc.
- Datos de la Junta Directiva. Personas responsables de los programas de actividades realizados.
- Denominación del programa subvencionado. Ámbito de actuación del programa: Local, regional, estatal, etc.
- Participantes en el programa: directos, socios, no socios. Participantes indirectos. Impacto social. Número de beneficiarios.
- Actuaciones/actividades realizadas. Denominación. Lugar de realización. Fecha de realización. Nº de participantes, por actuaciones.
- Explicación del desarrollo de la actividad. Fases, fechas, lugares.
- Grado de cumplimiento de los objetivos. Evaluación.
- Importe total de los gastos generados por la actividad.
(Cada apartado se aplica a las actividades de los proyectos subvencionados. Es conveniente presentar también los datos globales del programa: total de participantes, total de actividades, etc.).
- Entidades que han colaborado en la realización del programa. Especificar en qué ha consistido la colaboración.
- Balance económico general del programa subvencionado incluyendo una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad, con indicación del importe y su procedencia.
- Documentación gráfica. Folletos. Publicidad generada. Fotografías. Recortes de prensa.
- *****