

# GUÍA JUSTIFICACIÓN SUBVENCIONES PROGRAMAS DE INTERÉS SOCIAL IRPF

*Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales*

*Secretaría General Técnica*

*Versión 22/07/2019*

## **ÍNDICE**

1 Introducción

2 Instrucciones generales de justificación

3 Documentación justificativa de los programas para la realización de actividades y prestación de servicios.

4 Documentación justificativa de los programas para la realización de inversiones y adquisición de equipamientos.

5 Clasificación y justificación de los gastos

6 Normativa reguladora

Anexos

### **1 Introducción.**

La presente guía recoge las bases 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 2018, al amparo de la Orden CDS/1224/2018, de 17 de julio.

La justificación del cumplimiento de la realización de la actividad subvencionada, del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos

previstos en el acto de concesión de la subvención, se documentará mediante la presentación de la **cuenta justificativa** del gasto realizado que acredite el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

## **2 Instrucciones generales de justificación.**

### Lugar de justificación.

La documentación justificativa del gasto anual deberá presentarse en la Secretaría General Técnica del Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales.

### Plazo de justificación.

El plazo límite para la presentación de los justificantes se iniciará el 1 de enero de 2020 y finalizará el 28 de febrero de 2020.

### Periodo de gasto.

Los gastos financiados con cargo a la presente convocatoria deberán referirse a las actuaciones realizadas durante el ejercicio 2019. Excepcionalmente, de acuerdo con lo previsto en la base séptima de la convocatoria, se podrán aceptar gastos realizados en el ejercicio 2018 siempre que se refieran a costes reales de las actividades incluidas en los programas subvencionados en la presente convocatoria. En el caso de que los programas subvencionados sean de continuidad, únicamente se admitirán con cargo a la subvención los gastos producidos desde la fecha de finalización de la ejecución real del programa subvencionado en la convocatoria anterior.

Los pagos deberán haberse realizado antes de que finalice el plazo de justificación.

### Cuenta justificativa

La modalidad de la justificación de la subvención revestirá la forma de cuenta justificativa del gasto, debiendo presentar la siguiente documentación:

- a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.
- b) Una memoria económica justificativa del coste de los proyectos realizados.

A efectos de determinar el contenido de estas memorias y la documentación que comprende la justificación, hay que diferenciar dos tipos de programas:

- Programas para la realización de actividades y prestación de servicios.
- Programas para la realización de inversiones y adquisición de equipamientos.

En los apartados 3 y 4 de la presente guía se recoge el contenido de las memorias y la documentación que se debe cumplimentar correspondiente a cada tipo de programa.

Los gastos justificados tendrán que adaptarse a los conceptos de gasto autorizados. Podrán admitirse desviaciones en la imputación de cantidades a los distintos conceptos de gasto en una cuantía al alza de hasta un diez por ciento del importe asignado a cada uno de dichos conceptos, siempre que no se modifique la cuantía total subvencionada ni la desviación se aplique a conceptos de gasto no autorizados.

En ningún caso se podrán sobrepasar los límites establecidos en la orden de convocatoria para los gastos de coordinación, viajes, difusión y generales.

#### Documentación justificativa

La entidad debe disponer de todos los justificantes originales de los gastos y los pagos realizados a cargo de la subvención del IRPF, es decir, los justificantes del gasto imputables a la financiación del Gobierno de Aragón y a la aportación de la entidad. En el apartado 5 se recoge la definición de los diversos conceptos de gastos y la documentación justificativa que debe ser aportada para cada tipo de gasto.

Los justificantes de gastos originales se marcarán por la entidad con una estampilla con el siguiente contenido:

- Identificación de la subvención para cuya justificación han sido presentados: **ORDEN CDS/1224/2018**
- Si el importe del justificante se imputa totalmente a la subvención: **Gasto subvencionado 100%**.
- Si el importe del justificante se imputa parcialmente a la subvención: **Gasto subvencionado \_\_\_\_\_** (poner la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención).

La cuenta justificativa debe acompañarse de copia de los justificantes de los gastos y los pagos realizados imputables a la financiación del Gobierno de Aragón.

Se deberá acompañar la documentación justificativa de los ficheros informáticos de los anexos I, II, VI y VIII en formato Word o compatible y del resto de anexos en formato Excel o compatible. Se podrá optar por enviar estos ficheros por correo electrónico a la dirección [programasirpf@aragon.es](mailto:programasirpf@aragon.es) o adjuntarlos en un CD o pendrive.

Todos los justificantes originales de los ingresos, gastos y pagos realizados deben ser custodiados por las entidades beneficiarias y estar disponibles para la realización, en su caso, de los controles que sean pertinentes.

#### Requisitos de las facturas

Las facturas o recibos originales deberán cumplir los requisitos legalmente establecidos. No serán admitidos duplicados de las mismas.

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

- Número de factura.
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF o CIF y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la entidad subvencionada o las ejecutantes, cuando figuren entidades como tales.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente; cuando la cuota se repercuta dentro del precio deberá indicarse "IVA incluido".
- Lugar y fechas de emisión y pago (en este punto, se exigirá que las fechas de pago estén comprendidas dentro del plazo de justificación establecido en las normas reguladoras de la concesión).

- Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque. En caso de pago metálico, deberá figurar el recibí con la firma y el sello del emisor de la misma.

#### Rendimientos financieros

Los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada.

#### Justificación del coste total de la actividad subvencionada.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada

Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención y con fondos propios, con otras subvenciones o recursos, deberá incluirse en la justificación un certificado del representante de la entidad acreditando el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

#### Impuestos indirectos

En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación. Para que el IVA de las facturas se pueda presentar como gasto elegible, se deberá presentar una justificación firmada por el representante de la entidad en la que se declare que dicho impuesto no es susceptible de recuperación ni de compensación.

#### Agrupaciones de organizaciones sin personalidad jurídica

En el caso de las 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. La citada justificación deberá reunir los requisitos establecidos en las presentes instrucciones.

#### Actividades subcontratadas

La ejecución de la actividad objeto de subvención debe realizarse por el beneficiario, de acuerdo con lo dispuesto en las bases reguladoras. No obstante, éste podrá subcontratar, mediante la concertación con terceros, la ejecución parcial de la actividad objeto de subvención, de hasta un 50 por ciento de la actividad subvencionada, en los términos y condiciones previstos en el artículo 31 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

Cuando la actividad concertada con terceros sobrepase el 20 por 100 del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación deberá formalizarse en un contrato que se celebre por escrito, previamente autorizado por el Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales.

Se entenderá por subcontratación el hecho de que la actividad principal del programa la ejecuten una o varias personas jurídicas distintas de la subvencionada, es decir, cuando la entidad se limite a obtener la subvención y actúe de intermediaria con otra persona jurídica que es quien realmente ejecuta en todo o en parte dichas actividades.

La justificación de las actividades subcontratadas se realizará mediante la presentación del documento suscrito entre la entidad subvencionada y la entidad subcontratada, en el que necesariamente deberán reflejarse la especificación de las actividades que se subcontraten, su duración y el importe de la subcontratación.

En todo caso habrán de presentar las correspondientes facturas de gasto, de conformidad con lo previsto en las presentes instrucciones. Estos gastos se imputarán a la partida de gastos derivados de la atención a las personas beneficiarias.

#### 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 al beneficiario dándole un plazo de 10 días hábiles para su aclaración.

#### 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 quince días de antelación al periodo límite de justificación.

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.

### **3 Documentación justificativa de los programas para la realización de actividades y prestación de servicios.**

La justificación de los programas para la realización de actividades y prestación de servicios se debe realizar cumplimentando la siguiente documentación:

#### **3.1 Memoria de actuación.**

Esta memoria debe incluir los siguientes documentos:

- Certificado de cumplimiento.
- Memoria explicativa de la actuación.
- Certificado de funciones del personal.
- Evidencias de la actuación realizada.

#### Certificado de cumplimiento

Es un documento por el que el representante de la entidad certifica que la subvención se ha destinado a la finalidad prevista, que se han cumplido los requisitos exigidos en la Orden de convocatoria y certifica igualmente la existencia y cuantía, en su caso, de otros recursos financieros obtenidos en concepto de otras subvenciones y otros ingresos.

Se realizará de acuerdo con el modelo recogido en el anexo I de la presente guía.

#### Memoria explicativa de la actuación

Es una memoria explicativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades 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.

Se realizará de acuerdo con el modelo recogido en el anexo II de la presente guía. El representante de la entidad deberá certificar este anexo.

#### Certificado de funciones del personal.

Se adjuntará una certificación del responsable de la Entidad referido a cada trabajador participante en el programa en el que se especificarán las funciones realizadas y el porcentaje de tiempo imputado al programa, cuando el trabajador no dedique toda su jornada laboral al programa. Asimismo, se hará constar si el trabajador realiza funciones de coordinación o administración.

Se realizará de acuerdo con el modelo recogido en el anexo VIII de la presente guía. El representante de la entidad deberá certificar este anexo.

#### Evidencias de la actividad realizada

La memoria explicativa se acompañará de una o más 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.
- 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.

### **3.2 Memoria económica.**

Esta memoria debe incluir los siguientes documentos:

- Cuadro de financiación
- Relación de gastos
- Anexo de Personal

#### Cuadro de financiación

Es un cuadro explicativo de la financiación del proyecto realizado.

Los conceptos a consignar son:

- La subvención concedida.
- Los ingresos recibidos por otras subvenciones, aportaciones de los usuarios de los servicios, intereses generados y cualquier otro tipo de ingreso diferente de la subvención recibida y de la aportación de la entidad. Se cumplimentará una

fila con cada ingreso de este apartado, explicando su naturaleza en el cuadro destinado a la descripción.

- La aportación de la entidad.
- La suma total de ingresos que financian el programa.

Se realizará de acuerdo con el modelo recogido en el anexo III de la presente guía.

### Relación de gastos

Es una relación numerada y clasificada de todos los gastos del proyecto.

Los conceptos a consignar son:

- Concepto de gasto
- Acreedor
- Descripción del gasto
- Fecha del justificante
- Importe total
- Importe imputado a la subvención de la DGA
- Importe imputado a la aportación de la entidad
- Fecha pago
- La suma total de gastos realizados

Esta relación se acompañará de los justificantes de gasto y pago que deberán estar numerados, y respetar el orden señalado en el índice.

La anotación de los gastos de personal en este anexo se realizará con una anotación por mes y trabajador por el importe de sus retribuciones íntegras y otra anotación por mes y trabajador por el importe de la seguridad social a cargo del empleador.

La relación de gastos se realizará de acuerdo con el modelo recogido en el anexo IV de la presente guía.

### Anexo de personal

Es una relación del personal de la entidad que ha participado total o parcialmente en el proyecto.

Los conceptos a consignar son:

- Apellidos y nombre del trabajador
- DNI
- Número de seguridad social
- Horas anuales trabajadas
- Grupo cotización
- Descripción del puesto de trabajo
- Retribuciones íntegras anuales
- Seguridad social anual a cargo del empleador
- Bonificación en cuotas de la Seguridad Social
- Gasto salarial total correspondiente al trabajador (retribuciones íntegras, más la seguridad social empresa, menos bonificaciones seguridad social)
- Importe del gasto aplicado a la subvención

Se realizará de acuerdo con el modelo recogido en el anexo V de la presente guía.

## **4 Documentación justificativa de los programas para la realización de inversiones y adquisición de equipamientos.**

La justificación de los programas para la realización de inversiones y adquisición de equipamientos se debe realizar cumplimentando la siguiente documentación:

### **4.1 Memoria de actuación.**

Esta memoria debe incluir los siguientes documentos:

- Certificado de cumplimiento.
- Memoria explicativa de la inversión

#### Certificado de cumplimiento

Es un documento por el que el representante de la entidad certifica que la subvención se ha destinado a la finalidad prevista y certifica igualmente la existencia y cuantía, en su caso, de otros recursos financieros obtenidos en concepto de otras subvenciones y otros ingresos.

Se realizará de acuerdo con el modelo recogido en el anexo I de la presente guía.

#### Memoria explicativa de inversiones.

Es una memoria explicativa de las inversiones realizadas.

Se realizará de acuerdo con el modelo recogido en el anexo VI de la presente guía. En todo caso, el representante de la entidad deberá certificar este anexo.

### **4.2 Memoria económica.**

Esta memoria debe incluir los siguientes documentos:

- Cuadro de financiación
- Relación de gastos

#### Cuadro de financiación

Es un cuadro explicativo de la financiación del proyecto realizado.

Los conceptos a consignar son:

- La subvención concedida.
- Los ingresos recibidos por otras subvenciones, aportaciones de los usuarios de los servicios, intereses generados y cualquier otro tipo de ingreso diferente de la subvención recibida y de la aportación de la entidad. Se cumplimentará una fila con cada ingreso de este apartado, explicando su naturaleza en el cuadro destinado a la descripción.
- La aportación de la entidad.
- La suma total de ingresos que financian el programa.

Se realizará de acuerdo con el modelo recogido en el anexo III de la presente guía.

#### Relación de gastos



Es una relación numerada y clasificada de todos los gastos del proyecto.

Los conceptos a consignar son:

- Concepto de gasto
- Acreedor
- Descripción del gasto
- Fecha del justificante
- Importe total
- Importe imputado a la subvención de la DGA
- Importe imputado a la aportación de la entidad
- Fecha pago
- La suma total de gastos realizados

Esta relación se acompañará de los justificantes de gasto y pago que deberán estar numerados, y respetar el orden señalado en el índice.

La relación de gastos se realizará de acuerdo con el modelo recogido en el anexo VII de la presente guía.

## **5 Clasificación y justificación de los gastos**

A efectos de cumplimentar ordenadamente la relación de gastos, estos deben clasificarse de acuerdo con los siguientes conceptos:

Programas para la realización de actividades y prestación de servicios

- Gastos de personal
- Dietas y gastos de viajes
- Gastos de mantenimiento y actividades
- Gastos de gestión y administración

Programas para la realización de inversiones y adquisición de equipamientos

- Obras
- Equipamientos

El contenido y la forma de justificación de cada uno de estos apartados es el siguiente:

### **5.1 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, o mediante un contrato de arrendamiento de servicios.

También se incluirán las retribuciones ocasionadas por el personal administrador y/o coordinador de los programas o con categoría administrativa, incluidas las cuotas de seguros sociales.

No podrá recurrirse a las empresas de trabajo temporal para la contratación de personal, ni a la figura del trabajador autónomo dependiente.

El contrato de arrendamiento de servicios procederá, normalmente, 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.

Se incluirán también en esta partida de gastos salariales las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto al programa.

No podrán incluirse en esta partida los gastos originados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades.

Las retribuciones brutas anuales imputables a la subvención, tanto para el personal laboral como 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 siguiente tabla salarial para los diferentes grupos de cotización a la Seguridad Social:

Grupo I: 31.935,25 euros

Grupo II: 25.548,40 euros

Grupo III: 22.354,47 euros

Grupo IV: 19.160,53 euros

Grupo V: 15.967,62 euros

Grupo VI y VII: 12.773,69 euros

Grupo VIII: 10.644,74 euros

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

La documentación acreditativa de los gastos salariales es la siguiente:

Personal laboral fijo o eventual

- Copia del contrato laboral.
- Recibos de nómina que incluyan nombre, apellidos y NIF del trabajador, grupo profesional, grupo de cotización número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador, firma y sello de la empresa. En los supuestos en los que el abono de la nómina se realice mediante transferencia bancaria y no conste el recibí del contratado laboral en ésta se deberá aportar el original del comprobante de dicho abono expedido por la entidad bancaria correspondiente.

- Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social. En el caso de que el pago se realice por vía telemática los documentos TC1 y TC2 deberán acompañarse del correspondiente adeudo bancario original, que en su día debió remitir al beneficiario de la subvención la entidad financiera.
- Impresos 111 y 190 de ingresos por retenciones del IRPF. En caso de presentación telemática de los Modelos 111 y 190 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios originales, que en su día debió remitir al beneficiario de la subvención la entidad financiera.

Arrendamiento de servicios directamente relacionados con la actividad subvencionada

- Copia del contrato en el que deberán reflejarse, entre otros extremos, la categoría profesional, el período de prestación de servicios y las horas 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 firmada por el perceptor, que incluya:
  - Nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador, fecha y período de liquidación.
  - Retención por IRPF.
  - IVA aplicado, cuando proceda.
- Impresos 111 y 190 de ingresos por retenciones del IRPF y adeudo bancario original en el caso de presentación telemática, que en su día debió remitir al beneficiario de la subvención la entidad financiera.
- Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (Declaración Censal, Modelo 036).

Supuesto particular de retribución a docentes por acciones formativas consideradas como rendimiento del trabajo, al no ser el docente responsable de la elaboración y diseño de la acción formativa

- 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 firmada por el perceptor, que incluya:
  - Nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador, fecha y período de liquidación.
  - Retención por IRPF.
- Impresos 111 y 190 de ingresos por retenciones del IRPF y adeudo bancario original en el caso de presentación telemática, que en su día debió remitir al beneficiario de la subvención la entidad financiera.

## **5.2 Dietas y gastos de viajes**

Deberán justificarse con cargo a esta partida las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al programa, incluido el personal voluntario, así como el seguro de accidentes.

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.

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional, a efectos de justificación, será el establecido para las dietas en territorio nacional para el Grupo 2:

Alojamiento: 65,97 euros.

Manutención: 37,40 euros.

Dieta entera: 103,37 euros.

Asimismo, el kilometraje se establece en 0,19 euros/Km.

Están excluidos los gastos de parking, peaje de autopistas y combustible.

La documentación acreditativa de los gastos de viaje es la siguiente:

- Factura expedida por el establecimiento hotelero.
- Factura expedida por la agencia de viajes acompañada por los correspondientes billetes de viaje.
- Billeto acreditativo del viaje realizado, cuando no fuera posible acreditar el mismo a través de la factura correspondiente.

### **5.3 Gastos de mantenimiento y 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:

Gastos del local donde se desarrolla el programa subvencionado:

- Alquiler del local.
- Suministros: Agua, electricidad, gas y combustibles.
- Primas de seguro de edificios y otro inmovilizado.
- Comunicaciones: Teléfono, télex, telegramas, correo y mensajería.
- Tributos municipales: Tasas de alcantarillado, basuras, etc.

Otros gastos de actividad:

- Material de oficina: Papel, impresos y otro material de oficina.
- Material didáctico: Manuales, libros y revistas especializadas en el programa desarrollado.
- Materiales diversos. Su naturaleza dependerá del programa ejecutado: Productos alimenticios, farmacéuticos, material de manualidades y juegos, etc.
- Transporte de mercancías e inmovilizado adscrito al programa.
- Trabajos realizados por otras empresas: limpieza, seguridad, catering, comedores, alojamiento, obtención del carnet de conducir y trabajos técnicos. Si el importe de los citados trabajos supera el 10% del importe concedido para

el programa subvencionado, la entidad deberá aportar la documentación requerida en el apartado relativo a actividades subcontratadas.

- 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 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.
- Se incluyen en este apartado los gastos 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 previsto en la base 17.6 de la Orden de convocatoria.

No tendrán la consideración de subvencionables los gastos por telefonía móvil, ni los de mantenimiento de la página web de las entidades. Igualmente, tampoco tendrán la consideración de subvencionables los gastos de edición de libros o cualquier otro tipo de publicación divulgativa.

Gastos de los Programas de Urgencia.

En estos Programas tendrán la consideración de subvencionables los siguientes gastos:

- Recibos de alquileres de las viviendas de las personas beneficiarias
- Recibos de suministros: agua, gas, electricidad, etc.
- Medicamentos
- Actividades extraescolares en el colegio
- Gastos del comedor escolar
- Gafas, audífonos y prótesis
- Material escolar y uniformes
- Pago tarjeta de transportes
- Estancias temporales en alojamientos que conlleven un coste (hostales, pensiones...)
- Pago de gastos sanitarios u odontológicos
- Compra de alimentos y bienes de primera necesidad (higiene, vestido...)

En los supuestos de las entregas dinerarias contempladas en el anexo I de la Orden CDS/1224/2018 los citados gastos deberán justificarse con el recibo acreditativo del pago de la entidad al usuario, que deberá ir acompañado de la factura original acreditativa del gasto.

Para el resto de ayudas, los gastos deberán justificarse con la factura original acreditativa del gasto a nombre de la entidad ejecutante del programa y un recibí del usuario en el que conste la entrega de los bienes.

Gastos de difícil justificación

Excepcionalmente podrá justificarse los gastos menores, tales como compras en supermercados, tiendas, transportes públicos urbanos, etcétera, realizados mediante pago en efectivo con un límite total de dos mil euros, previa aportación de justificante, recibí o ticket de pago expedido por el perceptor de dicho pago. Se acompañará una declaración responsable del representante de la entidad manifestando la aplicación al programa de las correspondientes cantidades.

#### **5.4 Gastos de gestión y administración**

Se considerarán gastos generales los ocasionados por la coordinación general de los distintos programas subvencionados o la asesoría o gestión laboral, fiscal o administrativa de los trabajadores imputados a los mismos.

Se podrán justificar los siguientes gastos generales:

Gastos de luz, agua, limpieza, fotocopias, material de oficina, mantenimiento de la sede de la entidad, teléfono, comunicaciones, gestoría, certificaciones de sistemas de calidad. Gastos derivados de la realización de auditorías externas sobre la gestión de la entidad y/o de la implantación de procedimientos de control de calidad

Los gastos de asesoría jurídica y financiera, los gastos notariales y registrales, los gastos de auditorías económicas y los gastos periciales serán subvencionables solo si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución del proyecto subvencionado.

Para ser subvencionables los gastos generales se tienen que cumplir los siguientes requisitos:

- Los gastos por este concepto no superarán el 20 por 100 de la subvención concedida.
- En ningún caso se podrá subvencionar estos gastos al 100 por 100.
- La imputación se debe realizar conforme a criterios contables verificables, para lo que se tendrá que adjuntar un informe explicativo que fundamente razonadamente la fórmula de imputación aplicada para cada tipo de gasto.
- La imputación sólo se podrá realizar en la parte correspondiente al período en el que se realiza la actividad.

#### **5.6 Gastos de inversión obras**

Documentación acreditativa:

- Los tres presupuestos en la fecha de ejecución de la obra en el caso de Obras por importe superior de 40.000 euros. El presupuesto aprobado, en los supuestos inferiores a 40.000 euros, o escogido, en los superiores a esta cantidad, vinculará a la entidad respecto al contratista, el material y las cuantías que figuran en el mismo.
- Certificado del Registro de la Propiedad que acredite que el inmueble donde se han realizado las obras pertenece a la entidad, o contrato de alquiler y autorización del propietario sobre la ejecución de las obras, en el caso de que las obras se realicen en locales arrendados.
- 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.

- 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.
- Licencia Municipal de obras, o en su caso, certificación de la entidad local correspondiente que identifique las obras y acredite que no es necesaria la concesión de la Licencia Municipal de Obras.
- Contrato de ejecución de obra con el contratista.
- 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.
- 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.
- Certificación expedida por el representante de la entidad subvencionada en la que se haga constar la realización de la obra, su conformidad con la misma y la inclusión, una vez finalizada la obra, en el inventario de la entidad.
- 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 previsto en la base 17.6 de la Orden de convocatoria.
- Se deberá incluir como documentación justificativa las facturas abonadas y los justificantes de pago.

## **5.7 Gastos de inversión equipamiento**

Documentación acreditativa:

- Los tres presupuestos en la fecha de adquisición del equipamiento en el caso de Equipamiento por importe superior de 15.000 euros. El presupuesto aprobado, en los supuestos inferiores a 15.000 euros, o escogido, en los superiores a esta cantidad, vinculará a la entidad respecto al proveedor, el material y las cuantías que figuran en el mismo.
- Factura de la casa suministradora con indicación de las unidades suministradas, precio unitario e importe total de la adquisición realizada.
- Certificación del representante de la entidad en la que conste la recepción de lo adquirido, su conformidad y la inclusión de los bienes adquiridos en el inventario de la entidad.
- 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 previsto en la base 17.6 de la Orden de convocatoria.
- Se deberá incluir como documentación justificativa las facturas abonadas y los justificantes de pago.

## **6 Normativa reguladora**

La normativa reguladora aplicable es la siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón
- ORDEN CDS/1084/2018, de 20 de junio, 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/1224/2018, de 17 de julio, 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, 2018.
- ORDEN CDS/2047/2018, de 13 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 2018.