

CONVOCATORIA

2021

GUÍA
JUSTIFICACIÓN
SUBVENCIONES
PROGRAMAS
DE INTERÉS
SOCIAL
IRPF



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”
 - 3.1.5. Anexo IV “Certificado de personal”
 - 3.1.6. Anexo V “Declaración sobre el IVA”
- 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.
- Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.
- 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/407/2021, de 15 de abril, 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, 2021.
- ORDEN CDS/1619/2021, de 23 de noviembre, 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 2021.

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 2021, al amparo de la Orden CDS/407/2021, de 15 de abril.

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 la base decimoquinta, apartado 2. 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.

Por otra parte, se introduce como novedad, de acuerdo con la base vigésima segunda de la Orden de convocatoria, la posibilidad de justificar, siempre que la entidad esté sujeta al régimen de contabilidad empresarial, a través de una cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría. Este gasto tendrá la consideración de gasto subvencionable como gasto general y no computará a efectos del límite del 10% de gastos generales.



2

ASPECTOS GENERALES DE LA JUSTIFICACIÓN

2.1 Tipos de programas

Los programas a justificar dependerán del tipo indicado 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 la base decimoctava de la Orden de convocatoria, en los casos en que la entidad no haya reformulado se mantendrá el contenido de 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 de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2.3 Formas de justificación

De acuerdo con la base vigésima segunda 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.
- MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA. Esta modalidad será optativa exclusivamente para entidades sujetas al régimen de contabilidad empresarial.

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 2022.



El plazo límite para la presentación de los justificantes se iniciará el 1 de enero de 2023 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 2023. Para ello, antes del 28 de febrero de 2023 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 2023.

| | |
|---|--|
| PERÍODO DE GASTO | 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022 |
| PERÍODO DE PAGO | 1 de enero de 2022 al 28 de febrero de 2023 |
| PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO | 1 de enero de 2023 al 28 de febrero de 2023 |
| PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA | <ul style="list-style-type: none">• 1 de enero de 2023 al 28 de febrero de 2023. Se deberá presentar documento de opción por esta modalidad• 1 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023: 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 al beneficiario 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, que



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. Si la entidad no reformuló su solicitud inicial deberá justificar como aportación de la entidad la parte del programa no financiado por la subvención.

2.7 Modificación del programa

Conforme establecen las bases reguladoras de esta subvención y 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 la base vigésima 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".

La entidad podrá solicitar una modificación cuando los gastos subvencionables de cada concepto excedan de la desviación al alza del 10% que establece la base sexta de la Orden de convocatoria.

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 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 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:
 - Anexo III “Declaración de relación de gastos”.
 - Anexo IV “Certificado de gastos de personal”.
 - Anexo V “Declaración sobre el IVA”.
 - 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” deberá presentarse **además** en formato de hoja de cálculo (Excel o compatible).*

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.



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/1619/2021, de 23 de noviembre, de resolución de esta subvención y el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Anexo I de la Orden CDS/407/2021, de 15 de abril de convocatoria.
- 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. No se considerará como aportación de la entidad las subvenciones que reciba la entidad para la realización del programa.
 - **Otras subvenciones que financien el programa**: Subvenciones de Administraciones Públicas, Entidades Públicas o 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 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.

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

Este anexo se deberá aportar **en los programas de gasto corriente y 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.

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, gastos generales, obras y equipamientos. |



| | |
|--|--|
| ACREEDOR | Para el caso de nóminas de personal, Seguridad Social a cargo de la empresa no se necesitará rellenar este apartado. |
| 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. |
| FECHA DEL DOCUMENTO DE PAGO | Se deberá indicar la fecha concreta del pago. |
| 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. |
| TOTAL IMPUTADO A OTRAS SUBVENCIONES | Esta casilla se cumplimentará en el caso de que el documento de gasto sea financiado también por otra/s subvenciones, sean o no para el mismo programa, resultando necesario consignar, únicamente, el importe total sin desglosar por tipo de subvención. Si el documento justificativo de gasto ha sido financiado también por una subvención para programas de interés social con cargo al IRPF, pero para otro programa también deberá computarse en esta columna. |

La **justificación de los gastos de personal** en este anexo se realizará:

- Con una anotación **por mes y trabajador** por el importe de sus retribuciones brutas.
- Y otra anotación por mes y trabajador por el importe de la seguridad social, efectivamente abonado, a cargo del empleador, **una vez deducidas las bonificaciones que pudieran corresponder a la entidad por trabajador**.

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 correspondientes 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.

*Este anexo se deberá aportar en los programas de gasto corriente y de inversión y deberá presentarse en **dos formatos**: uno en formato .pdf firmado electrónicamente y otro en formato de hoja de cálculo (excel o compatible).*

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 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. 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 | 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 con independencia de las horas dedicadas al programa. |
| 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. |

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.



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 prorrata 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.

3.2 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 **cuenta justificativa** presentada bajo esta modalidad consistirá en una:

- **Memoria de actuación** que contendrá el anexo I “certificado de cumplimiento”, el anexo II “memoria para programas de gasto corriente” o anexo VI “memoria para programas de inversión”, según proceda, del apartado 3.1 de esta guía de justificación, evidencias de la actuación realizada, documentación acreditativa de la difusión del programa y de las obligaciones de transparencia.
- **Memoria económica** que consistirá en un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados según los conceptos establecidos en el apartado 2.1 de esta guía, y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas. **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.**
- **Informe de auditoría** 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.



En el caso de presentar la documentación justificativa bajo esta modalidad de justificación, el plazo de justificación finalizará el día 30 de junio de 2023. Sin embargo, del 1 de enero de 2023 al 28 de febrero de 2023, 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 gasto subvencionable como gasto general y no computará a efectos del límite del 10% de dichos gastos.

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 2023 un documento señalando que se opta por esta modalidad de justificación, plazo que finalizará el 30 de junio de 2023.

El gasto de auditoría es subvencionable como gasto general y no computará a efectos del límite del 10% de dichos gastos.



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

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 **1.000 euros por operación**.

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 la base vigésima primera 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>.

Programa de interés social financiado
con cargo a la asignación tributaria del 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 y 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.

Esta documentación se deberá presentar obligatoriamente en programas de inversión y en los programas de gasto corriente en los materiales para la realización de las 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. Las entidades beneficiarias que deberán cumplir con las obligaciones de transparencia recogidas en este apartado serán las contempladas en el apartado b y c del citado artículo 8:

- b) *Las entidades privadas que perciban de las Administraciones públicas aragonesas durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros.*
- c) *Las entidades privadas cuando al menos el cuarenta por ciento del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención, siempre que las aportaciones de las Administraciones públicas aragonesas alcancen como mínimo 25.000 euros.*

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, 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.
- 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 los altos cargos, puestos de libre



designación y personal directivo profesional y personal eventual similar y máximos responsables de la entidad. Igualmente, se harán públicas las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.

- Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

La información debe estar referida al año de concesión (2021) y año de ejecución (2022). 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 apartado b y c del 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.*

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 |
|----------------|------------------------------|
| GRUPO I | 34.083,46 euros |
| GRUPO II | 27.419,48 euros |
| GRUPO III | 23.991,54 euros |
| GRUPO IV | 20.564,61 euros |
| GRUPO V | 17.137,68 euros |
| GRUPO VI y VII | 13.708,73 euros |
| GRUPO VIII | 13.433 euros |

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



2. Las **retribuciones del personal de coordinación y administración** tendrán el límite máximo de un 10% de la subvención concedida.
3. 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.
4. 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.
5. **No podrá recurrirse a las empresas de trabajo temporal** para la contratación de personal, ni a la figura del trabajador autónomo dependiente.
6. La anotación de los gastos de personal en el Anexo III "Declaración de relación de gastos" se realizará con una **anotación por mes y trabajador** por el importe de sus retribuciones brutas y otra anotación por mes y trabajador por el importe de la seguridad social a cargo de la entidad efectivamente abonado.
7. La documentación para acreditar los gastos salariales del personal laboral fijo o eventual será la siguiente:
 - Copia del contrato laboral.
 - Recibos de nómina, así como el abono bancario o recibí firmado por el trabajador.
 - 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.
 - 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 practicadas por trabajador incluido en el programa.*

■ 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 **30 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.
 - 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 retribuciones y retenciones prácticas por trabajador 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**
- Alquiler y gastos de limpieza del local de la 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.
 - Tributos municipales del local de la 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 promover 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 |

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

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 de asesoría jurídica y financiera, gastos notariales y registrales, gastos periciales, o gestión laboral, fiscal o administrativa de los trabajadores imputados a los mismos.



- 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 10% 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. Los gastos en telefonía móvil sólo se podrán imputar cuando respondan de manera indubitada al programa identificándose la persona/s usuario/s de la línea, su relación con la entidad y la vinculación del gasto con el programa.**

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 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 sí 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 superior 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.
10. 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.

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 superior de 15.000 euros.
2. Factura abonada y justificante de pago.
3. 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.
4. 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.



Departamento de Ciudadanía y
Derechos Sociales

Secretaría General Técnica

Plaza del Pilar, 3.
50071 Zaragoza (Zaragoza)