



**INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN**

**AYUDAS A LA MÚSICA EN ARAGÓN 2025**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**  
**Servicio de Fomento y Difusión de la Cultura y el Libro**



## INDICE

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. FECHAS Y PLAZOS.....               | 1  |
| 2. DOCUMENTACIÓN A APORTAR .....      | 2  |
| 3. GASTOS SUBVENCIONABLES.....        | 6  |
| 4. GASTOS NO SUBVENCIONABLES.....     | 10 |
| 5. ACLARACIONES COMPLEMENTARIAS ..... | 11 |
| 6. FORMA DE PRESENTACIÓN.....         | 14 |



# 1. FECHAS Y PLAZOS

## 2.1 PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se entiende por plazo de ejecución (realización del proyecto), el período de que dispone la entidad beneficiaria para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.

**INICIO PLAZO EJECUCIÓN:** 14 de noviembre de 2024

**FIN PLAZO EJECUCIÓN:** 13 de noviembre de 2025

## 2.2 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:

Se entiende por plazo de justificación el comprendido desde **el día siguiente al de la publicación de la orden de la resolución de concesión en el "Boletín Oficial de Aragón" hasta el día 19 de noviembre de 2025**, fecha límite para la presentación de la documentación justificativa. En ningún caso se admitirán justificaciones presentadas fuera de dicho plazo.

## 2.3 FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO:

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto debe encontrarse comprendida dentro del **plazo de ejecución**.

## 2.4 FECHA DE LOS PAGOS:

La fecha límite para efectuar en firme los pagos que correspondan con el gasto imputado debe estar comprendida **entre el 14 de noviembre de 2024 y el 18 de noviembre de 2025**.



## 2. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1. **Escrito de presentación** de la justificación debidamente cumplimentado y firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria según el modelo que se adjunta como **IMPRESO N° 1**.

Se deberá adjuntar al expediente de justificación la documentación que se relaciona en este impreso.

2. **Memoria económica** fechada y firmada por la persona física o el representante de la persona jurídica, siguiendo el modelo que se adjunta como **IMPRESO N° 2** (archivo excel con dos pestañas).

Se trata de una relación numerada de todos los gastos realizados para llevar a cabo la actividad subvencionada, así como de los ingresos con los que ha contado la entidad beneficiaria para el proyecto.

Se totalizará sin IVA y el importe total de los gastos deberá ser igual al de los ingresos.

### **Apartado de ingresos (hoja 1):**

Se detallarán todos los ingresos con los que ha contado la entidad para realizar el proyecto, incluida la financiación propia y otras ayudas o aportaciones recibidas para el mismo proyecto, así como los ingresos que haya generado la propia actividad subvencionada.

En la documentación justificativa de la subvención deberá aportarse la resolución de concesión o el justificante de ingreso de otras subvenciones, ayudas o ingresos concedidos por cualquier administración, entidad pública o privada para la actividad, así como de los ingresos que haya generado la propia actividad subvencionada.



**Apartado de gastos (hoja 1 y 2):**

Una relación numerada y clasificada de la totalidad de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento de gasto o factura, concepto, importe sin IVA, fecha de emisión y fecha de pago.

**Los gastos deben haberse ejecutado exclusivamente a cuenta de la entidad beneficiaria de la subvención.**

**Solamente serán admitidos los gastos que se hayan realizado desde el día 14 de noviembre de 2024 hasta el 13 de noviembre de 2025 y se hayan pagado desde el día 14 de noviembre de 2024 hasta el día 18 de noviembre de 2025.**

- La relación de gastos se divide en dos hojas:

**Hoja 1 Gastos imputados a la ayuda:** deben consignarse gastos que sean subvencionables de conformidad con el apartado séptimo de la Orden de convocatoria que se explican más adelante en estas instrucciones y que se imputan a la ayuda concedida.

**Hoja 2 Otros gastos:** deben incluirse el resto de los gastos de la actividad no incluidos en la hoja 1, que completen el importe total del proyecto subvencionado.

Deben aportarse todas las facturas y justificantes de pago de los gastos incluidos en las hojas 1 y 2.

Los desvíos que se hayan producido con respecto al presupuesto inicialmente presentado deberán quedar justificados y explicados en la memoria de actividades.

Si se incluyeron gastos generales en el presupuesto de la actividad, esta memoria deberá incluir los gastos generales de la empresa (alquiler de oficina, teléfono, luz, gas, agua, limpieza y gestión y personal fijo de plantilla en el caso de salas de gestión privada) que se imputen por la entidad beneficiaria a la actividad subvencionada en la parte que corresponda, de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, y en todo caso, en la medida que tales costes corresponda al período en que efectivamente se realiza la actividad. El porcentaje máximo a imputar sobre los costes directos será del 10%.



Se adjuntarán las facturas y sus respectivos **justificantes de gasto y de pago**, ordenados según el orden indicado en la hoja, unidos, formando un único documento.

3. **Memoria de actividades**, fechada y firmada por la persona beneficiaria o su representante, en la que se refleje el cumplimiento y desarrollo del proyecto que sirvió de base para la concesión de la subvención. Se indicarán las actividades realizadas, en función de la modalidad de la ayuda, y los resultados obtenidos, así como las incidencias habidas en su realización. Dicha memoria deberá desarrollar, al menos, los puntos indicados en el **IMPRESO Nº 3**.

4. Deberán presentar un ejemplar del **material publicitario**, cartelería, invitaciones, catálogos y cualquier otro elemento informativo que se haya editado para la ocasión, en los que se indicará expresamente que está subvencionado por el Gobierno de Aragón, incluyendo el logotipo, que se colocará en lugar visible y en las proporciones adecuadas utilizando íntegramente la fórmula:

**Subvencionado por:**



5. Deberán presentar el **informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional** sobre el uso del logotipo, indicado en el punto anterior. Este informe debe ser solicitado por la entidad beneficiaria a la Comisión de Comunicación Institucional de Departamento de Presidencia, Economía y Justicia:

[Solicitud de Informe Preceptivo de la Comisión de Comunicación Institucional \(aragon.es\)](http://aragon.es)

**Esta obligación publicitaria de la subvención entrará en vigor a partir de la comunicación de concesión de la misma, las actuaciones realizadas con anterioridad están dispensadas de esta obligación.**



6. Si la ayuda se ha concedido para la grabación de un DVD, cd o videoclip, en la modalidad de producción o de distribución y difusión, se aportará una **copia de la grabación y el justificante de su entrega en el depósito legal** correspondiente.

7. Acreditación de que posee todos los **permisos y autorizaciones** necesarias para la puesta en marcha de la actividad subvencionada o declaración responsable de que no ha sido necesario ningún permiso ni autorización si así fuera.



### 3. GASTOS SUBVENCIONABLES

La cantidad a justificar será la cuantía total del presupuesto del proyecto presentado en la solicitud de la ayuda, y los gastos realizados se corresponderán con el desglose de dicho presupuesto, independientemente de la subvención concedida.

Si no se justifica la totalidad del presupuesto del proyecto, siempre y cuando se haya cumplido la finalidad de la subvención, al importe justificado se le aplicará el % del apartado sexto de la convocatoria, para determinar la cantidad a recibir como ayuda por parte de la entidad beneficiaria.

Los gastos subvencionables, de acuerdo con el apartado séptimo de la Orden de convocatoria, serán los siguientes en función de la modalidad de ayuda:

- **Ayudas a la producción:**

- Grabación, mezcla y masterización de cd o vinilo.
- Grabación de videoclip o DVD.
- Diseño gráfico y textos de cd, videoclip, DVD o vinilo.
- Edición y reproducción de cd, videoclip, DVD o vinilo.
- Gastos relacionados con el streaming en plataformas musicales.
- Gastos de músicos necesarios para la grabación debidamente justificados en el proyecto: Nóminas y Seguridad Social, exclusivamente del tiempo de la grabación, o facturación de servicio, y gastos de desplazamiento y alojamiento.
- Gastos de material de difusión: catálogo, carteles y folletos.
- Gastos de publicidad: Prensa, radio y página web.
- Gastos generales de la empresa (alquiler de oficina, teléfono, luz, gas, agua, limpieza y gestión) que se imputen por la entidad beneficiaria a la actividad subvencionada en la parte que corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida que tales costes correspondan



al periodo en que efectivamente se realiza la actividad. El porcentaje máximo a imputar sobre los costes directos será del 10%.

- **Ayudas a giras y actuaciones fuera de Aragón.**

- Gastos de desplazamiento, y alojamiento del personal que participa en la gira o actuación, siempre que no esté cubierto por la entidad contratante. Para ello será obligatoria la presentación de los contratos que amparen las actuaciones con la relación de los participantes.
- Gastos de transporte de material y de alquiler de vehículos para los desplazamientos, combustible y peajes.
- Nómina y Seguridad Social del personal participante en las actuaciones, exclusivamente por el tiempo de su duración y siempre que no esté cubierto por la entidad contratante, o facturación del servicio si es personal externo.
- Nómina y Seguridad Social del técnico de sonido o iluminación necesario en las actuaciones, exclusivamente por el tiempo de su duración, si es personal propio, o facturación de servicio si es personal externo.
- Gastos de material de difusión y publicidad: carteles, programas de mano, prensa, radio e Internet.

- **Ayudas a distribución y difusión.**

- Nóminas y Seguridad Social de los artistas representados o facturación de servicios por el tiempo que dure la actuación o la grabación.
- Gastos de organización de conciertos y galas: caché de artistas contratados, alquiler de escenarios, alquiler de equipos técnicos o sanitarios, seguridad, seguros de responsabilidad civil, publicidad y prensa, personal de apoyo, exclusivamente por el tiempo en que se desarrolle la actividad.
- Gastos de asistencia a ferias o mercados nacionales e internacionales de difusión de la música: gastos de alquiler y adecuación del stand; desplazamiento y alojamiento del personal participante en la feria o mercado, siempre que sean personal de la empresa subvencionada.



- Gastos de material de difusión y publicidad: carteles, folletos, revistas, CDs promocionales, prensa, radio, podcast y página web.
- **Ayudas a la programación en salas privadas.**
  - Pago de cachés de artistas.
  - Pagos de desplazamiento y alojamiento de los artistas contratados.
  - Pago de los servicios técnicos para la realización de los conciertos.
  - Pago del seguro de la sala.
  - Pagos a la Sociedad General de Autores o a otras entidades de gestión de derechos de autor.
  - Gastos generales de la empresa (alquiler de oficina, teléfono, luz, gas, agua, limpieza, gestión y nóminas y seguridad social del personal fijo de plantilla), que se imputen por la entidad beneficiaria a la actividad subvencionada en la parte que corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida que tales costes correspondan al periodo en que efectivamente se realiza la actividad. El porcentaje máximo a imputar sobre los costes directos será del 10%.
  - Gastos de material de difusión: catálogo, carteles y folletos.
  - Gastos de publicidad: prensa, radio y página web.

Para **todas las modalidades de ayuda**, deben aplicarse, además, las siguientes reglas:

- Cuando el importe de la factura de gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la normativa reguladora de la contratación pública para el contrato menor (a partir de 15.000 €) se deberán presentar un mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores.
- Los importes máximos que se podrán financiar en los viajes y alojamientos serán los mismos que los previstos en la normativa vigente para las indemnizaciones por razón de servicio al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón para el grupo 2, de acuerdo con lo expuesto en el Plan de Racionalización del gasto del Gobierno



de Aragón. El importe máximo para alojamiento por persona y día es de 65,97 € por persona.

- Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos de garantía bancaria, los gastos notariales y registrales, los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos serán subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.



## 4. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

En ningún caso serán subvencionables:

- Los gastos consistentes en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, así como equipamiento de cualquier tipo.
- El catering, los gastos de representación y los gastos protocolarios.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).

En la modalidad de **programación en salas privadas**, no serán subvencionables:

- Las cuotas de asociaciones profesionales.
- La adquisición y reparación de locales y de equipamiento ni el alquiler de locales.
- La manutención de los artistas contratados ni los gastos de catering de las actuaciones.

En la modalidad **giras y actuaciones** fuera de Aragón no se considerarán gastos subvencionables el alquiler de salas de actuación o locales de ensayo.

En la modalidad de **producción**, no serán subvencionables los locales de ensayo.

No se admitirán como justificación las facturas que correspondan a actividades no previstas en el proyecto, fechadas en un periodo distinto al período de ejecución de la convocatoria o pagadas fuera del plazo establecido.



## **5. ACLARACIONES COMPLEMENTARIAS**

### **5.2 LAS FACTURAS**

Los requisitos que deberán cumplir las facturas, establecidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se Regulan las Obligaciones de Facturación, son los siguientes:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, CIF/NIF y domicilio fiscal completo, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones, que será siempre el titular de la subvención.
- Descripción de las operaciones o concepto de la factura.
- Tipo o tipos impositivos aplicados a las operaciones.
- Si corresponde aplicar cuota tributaria se consignará por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de la expedición de la factura.

No se admitirán como justificantes de gasto los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro-forma.

En el caso de justificantes emitidos en moneda extranjera se indicará el tipo de cambio aplicado.



### 5.3 LOS JUSTIFICANTES DE PAGO.

- Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante el resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.
- Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en:

a) Un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:

- La factura o documento justificativo del gasto a que corresponde, el pago y su fecha.
- El número y la fecha del cheque.
- Debajo de la firma debe aparecer el nombre y el número del NIF de la persona que firma.

b) Copia del extracto bancario del mes en que se haya efectuado el cargo en cuenta del cheque.

- El pago en metálico sólo se admitirá **excepcionalmente**, siempre que la tipología del pago imposibilite realizarlo por transferencia, por importe inferior a **100 euros por pago** y siempre que el total de pagos en metálico no superen el **10% de la ayuda concedida**. El documento justificativo consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
  - La factura o documento justificativo del gasto a que corresponde, el pago y su fecha.
  - Debajo de la firma debe aparecer el nombre y el número del NIF de la persona que firma.



#### **5.4 LOS COSTES DE PERSONAL**

Para poder subvencionar el íntegro de la nómina de los gastos de personal que sean subvencionables habrá que presentar los documentos acreditativos del pago de:

- Nómina del trabajador.
- Comprobante de pago de la retribución.
- Cuotas Seguridad Social (RCL y RNT).
- IRPF: acreditación del ingreso en Hacienda de las cantidades retenidas a los trabajadores mediante el modelo 111.

#### **5.5 ALOJAMIENTOS Y VIAJES.**

El alojamiento se justificará mediante factura de hotel y el pago se realizará por transferencia bancaria o tarjeta de crédito de la entidad beneficiaria de la subvención y deberá constar la persona que se ha alojado. El importe máximo para alojamiento por persona y día es de 65,97 € por persona.

Los gastos de viaje en avión, tren o autobús se justifican con el billete o factura y su transferencia o tarjeta de crédito.

Si este gasto se va a realizar en vehículo de alquiler se presentará la factura del alquiler y las facturas de combustible, todo abonado por transferencia o tarjeta de crédito de la entidad beneficiaria de la subvención.



## 6. FORMA DE PRESENTACIÓN

En el caso de realizar el proyecto y poder reunir toda la documentación exigida antes de la fecha límite de justificación, se ruega su remisión para acelerar el proceso de revisión de la documentación y abono de la subvención.

Forma de presentación: por **registro electrónico** en el siguiente enlace:

<https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/aportaciones/10985/identificacion>

Para cualquier aclaración sobre la tramitación de las subvenciones concedidas y su justificación, pueden dirigirse a:

### **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**

Servicio de Fomento y Difusión de la Cultura y del Libro

Avda. Ranillas 5D, 2ª planta

50018, Zaragoza,

[ayudascultura@aragon.es](mailto:ayudascultura@aragon.es)

**IMPORTANTE:** Cualquier modificación producida en el desarrollo del proyecto deberá comunicarse por escrito a la Dirección General de Cultura, en el momento en que se produzca.