

GUÍA DE  
JUSTIFICACIÓN

DE LAS SUBVENCIONES  
PARA PROGRAMAS  
DE INTERÉS SOCIAL  
EN ARAGÓN - IRPF

**CONVOCATORIA  
2023**



# ÍNDICE

<b>1 - Introducción</b>	1
<b>2 - Aspectos generales de la justificación</b>	1
2.1 Tipos de programa	1
2.2 Presentación de la justificación	1
2.3 Formas de justificación	2
2.4 Periodo de ejecución, periodo de pago y plazo de justificación	2
2.5 Modificación del programa	3
2.6 Renuncias	3
2.7 Discrepancias	3
2.8 Reintegros	3
2.9 Compatibilidad con otras ayudas	4
<b>3 - Gastos subvencionables</b>	4
3.1. Elementos comunes	4
3.1.1. Aspectos generales	4
3.1.2. Gastos subvencionables	5
3.1.3. Gastos no subvencionables	5
3.1.4. Documentación justificativa de los gastos y pagos. Requisitos formales de las facturas	5
3.1.5. Subcontratación de las actividades subvencionadas	6
3.1.6. Documentación acreditativa de la difusión del programa	6
3.1.7. Cumplimiento de obligaciones de la Ley de Transparencia	8
3.2. Programas de gasto corriente	9
3.2.1. Gastos de personal	9
3.2.2. Gastos de actividades	11
3.2.3. Gastos generales	13
3.3. Programas de inversión	14
3.3.1. Obras	14
3.3.2. Equipamiento	15
<b>4 - Documentación justificativa</b>	16
4.1. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto	16
4.1.1. Memoria de actuación	17
4.1.2. Memoria económica	20
4.2. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría	34
4.2.1. Informe de auditoría	34
<b>5 - Normativa reguladora</b>	35



## 1 INTRODUCCIÓN

Esta guía explica las pautas para justificar las ayudas que se reciben para la financiación de programas de interés social en la Comunidad Autónoma de Aragón. Se las conoce como "ayudas IRPF", puesto que buena parte del dinero destinado a las subvenciones procede de la recaudación de la declaración de IRPF (casilla de asignación tributaria a actividades de interés social). Estas ayudas corresponden a la convocatoria de 2023, por lo que financian programas que se realizan durante 2024. La norma de referencia es la *ORDEN CDS/694/2023, de 17 de mayo, por la que se hace pública la convocatoria de subvenciones para la financiación de programas de interés social en la Comunidad Autónoma de Aragón, con cargo a la asignación tributaria del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas, 2023*.

Las ayudas han de justificarse adecuadamente; una justificación deficiente puede conllevar el reintegro de una parte de la subvención o incluso de la totalidad. Podría comportar también penalizaciones, en forma de menor puntuación, en la valoración de futuras convocatorias (artículo 16.2.j)) de la convocatoria. Los documentos que se aportan en la justificación se revisan para comprobar que cumplen con la normativa de la convocatoria y el programa subvencionado. Tras su análisis, en un control posterior, éstos pueden ser revisados por el organismo de control de la Comunidad Autónoma, la Intervención General, y también por la Cámara de Cuentas.

Todas las aportaciones de documentación detalladas en esta guía deben presentarse obligatoriamente de forma electrónica en la "Plataforma de tramitación de las subvenciones para programas de interés social financiados con cargo a la asignación tributaria del IRPF". A ella se accede desde la dirección web <https://ptsis.aragon.es/logon> y desde la sede electrónica del Gobierno de Aragón en <http://aragon.es/tramites>, buscando el trámite 9691 y pulsando en la opción "Aportar documentos".

## 2 ASPECTOS GENERALES DE LA JUSTIFICACIÓN

### 2.1 Tipos de programas

Los programas pueden ser de dos tipos:

1. Programas de Gasto Corriente: con los que realizar actividades y/o proporcionar servicios. Se dividen en tres tipos de gastos: gastos de personal, gastos de actividades y gastos generales.
2. Programas de Inversión: se destinan a realizar obras y adquirir equipamientos en centros de atención a personas mayores y en centros de personas con discapacidad.

Si la entidad no ha realizado cambios en la solicitud original durante el proceso de reformulación, se considerará que se mantienen los mismos programas y gastos indicados inicialmente (artículo 19 de la convocatoria).

### 2.2 Presentación de la justificación

La documentación debe presentarse en la "Plataforma de tramitación de las subvenciones para programas de interés social financiados con cargo a la asignación tributaria del IRPF", a través del apartado "Presentar justificaciones".



Los documentos PDF que formen parte de la justificación deberán adjuntarse en formato PDF / A con la característica OCT (reconocimiento óptico de caracteres), es decir, deberá generarse o escanearse con software que permita descargar como resultado final un archivo en un formato de texto editable, sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas. Muchos escáneres permiten generar documentos en formato PDF y con OCR. Si no se cuenta con la función de OCR en el escáner, puede realizarse de forma manual, con aplicaciones como: <http://www.onlineocr.net/>, <http://free-online-ocr.com/>, <http://www.simpleocr.com/OCR-Freeware> o *Wondershare OCR*.

## 2.3 Formas de justificación

Existen dos tipos de modalidades de justificación (artículo 23 de la convocatoria):

1. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto (ver apartado 3.1 de esta guía).
2. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría: solamente para entidades que siguen el régimen de contabilidad empresarial (ver apartado 3.2. de esta guía).

## 2.4 Periodo de ejecución, periodo de pago y plazo de justificación

PERIODO DE EJECUCIÓN	Los gastos deben realizarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.
PERIODO DE PAGO	El pago de los gastos debe realizarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024 (excepcionalmente, conforme a esta guía, se admiten gastos hasta el 28 de febrero y hasta el 30 de junio de 2025).
PERIODO DE JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO	Desde el 1 de enero de 2025 hasta el 28 de febrero de 2025.
PERIODO DE JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desde el 1 de enero de 2025 hasta el 28 de febrero de 2025 se deberá presentar el documento de opción por la modalidad de aportación de informe de auditoría (apartado 4.2. de la guía).</li><li>▪ Desde el 1 de enero de 2025 hasta el 30 de junio de 2025 se deberá presentar la justificación.</li></ul>



## 2.5 Modificación del programa

Los programas subvencionados deben llevarse a cabo conforme al contenido con que fueron aprobados. Si durante su ejecución surgieran circunstancias que comporten cambios, se habrá de solicitar una modificación al programa; ésta deberá realizarse de manera inmediata y antes de la finalización del plazo de justificación.

Su tramitación será diferente si se trata de modificaciones esenciales o no esenciales y en todo caso habrán de autorizarse por la administración (artículo 21 de la convocatoria).

Las solicitudes de modificación han de realizarse en el 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"*.

## 2.6 Renuncias

Cuando se prevea que no se va a poder realizar la justificación de la subvención, total o parcialmente, se deberá presentar -al menos 15 días antes de la fecha límite de la justificación- un escrito de renuncia explicando las causas que lo impidan (artículo 23.7. de la convocatoria).

La renuncia se presentará en el 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"*.

Una vez comunicada la renuncia, se indicará cómo debe realizarse la devolución de la subvención. Ésta se aceptará mediante Orden de la persona titular del Departamento de Bienestar Social y Familia pudiendo estar sujeta la entidad al pago de intereses legales.

## 2.7 Discrepancias

Durante la comprobación de la justificación, podrían surgir discrepancias como por ejemplo falta de documentación, errores en los datos, incumplimientos en los porcentajes admisibles del tipo de gasto o en la aportación de la entidad, etc. que pueden comportar el reintegro parcial o total de la subvención. Estas discrepancias se comunicarán por parte de la administración a la entidad, quien dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para su aclaración y presentación de la documentación oportuna (artículo 23.8. de la convocatoria).

## 2.8 Reintegros

Cuando no se justifique adecuadamente el proyecto o no se justifique la subvención dentro del plazo establecido, la administración podrá iniciar un expediente de reintegro de las cantidades incorrectamente justificadas, que estarán sujetas al pago de los correspondientes intereses legales (artículo 26 de la convocatoria).

Cuando no se justifique la cantidad comprometida en el proyecto como aportación de la entidad, y la puntuación obtenida por ese criterio haya sido decisiva para ser entidad beneficiaria, el reintegro será igual al valor de la aportación no justificada, sin que nunca supere el importe de la subvención recibida. En otros casos, el reintegro se calculará proporcionalmente según lo realmente ejecutado.



## 2.9 Compatibilidad con otras ayudas

Los proyectos pueden recibir financiación, con la misma finalidad, de diferentes entidades públicas o privadas, siempre que cumplan con las normas legales y no superen el coste total de la actividad subvencionada, con las siguientes excepciones (artículo 10 de la convocatoria):

- Las subvenciones concedidas por la Administración General del Estado para los programas con cargo a la asignación tributaria del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), de titularidad estatal.
- Las subvenciones obtenidas por concesión directa para la misma finalidad.
- Los contratos o acuerdos de acción concertada con la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Si se reciben, durante la ejecución, este tipo de ayudas de otras administraciones públicas o privadas para la misma finalidad, debe informarse de inmediato y antes de presentar la justificación, 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"*.

Si éstas superasen el coste total del programa subvencionado, la entidad deberá devolver la cantidad que corresponde al exceso de financiación, a menos que haya sido utilizado para ampliar las actividades del programa. En ese caso, la entidad debe presentar un certificado de su representante legal que confirme que **se utilizó el exceso de financiación para ampliar las actividades del programa, indicando la cantidad y adjuntando una memoria que describa de forma detallada esas actividades y sus resultados**.

## 3 GASTOS SUBVENCIONABLES

Los gastos subvencionables dependerán del tipo de programa que se ejecute: gasto corriente o de inversión, existiendo unos elementos comunes a ambos.

### 3.1 Elementos comunes

#### 3.1.1 Aspectos generales

- Deben adecuarse a la naturaleza de la actividad subvencionada y ser estrictamente necesarios para el desarrollo del programa.
- Deben estar incluidos en la memoria que se presentó para obtener la subvención del programa o en su reformulación o haber sido aprobados en la correspondiente modificación.
- El coste de adquisición de los bienes o servicios no puede ser mayor que su valor en el mercado.
- Deben realizarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año de ejecución.

En la justificación de la subvención se permite una **desviación al alza máxima del 10%** en cada concepto subvencionable (personal, actividades y generales en el caso de gasto corriente; obras o equipamiento en los de inversión).



### 3.1.2 Gastos subvencionables

Son gastos subvencionables, tal y como se detalla en los apartados 3.2. y 3.3. de esta guía, los siguientes (artículo 7 de la convocatoria):

a) Programas de gasto corriente:

1. Gastos de personal
2. Gastos de actividades
3. Gastos generales

b) Programas de inversión:

1. Obras
2. Equipamiento

### 3.1.3 Gastos no subvencionables

**No se consideran subvencionables** los siguientes gastos (artículo 8 de la convocatoria):

1. Impuestos indirectos que puedan ser recuperados o compensados (por ejemplo, el IVA), y los impuestos personales sobre la renta.
2. Pagos relacionados con procedimientos judiciales.
3. Amortización de préstamos y otros gastos financieros.
4. Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
5. Gastos de:
  - Mantenimiento y alojamiento de la página web de la entidad.
  - Dietas y gastos de viajes de profesionales con contratos de arrendamiento de servicios.
  - Desplazamientos de miembros de juntas directivas y consejos de dirección.
  - Becas de formación y prestaciones económicas, excepto en los programas de urgencia.
  - Los relacionados con inversiones en programas de gasto corriente.
  - Edición de libros y otros gastos de promoción de la entidad.

### 3.1.4 Documentación justificativa de los gastos y pagos. Requisitos formales de las facturas

Con carácter general, se debe proporcionar la siguiente documentación:

1. Documentos que demuestren los gastos realizados (por ejemplo, facturas), que deben cumplir con los requisitos legales establecidos.
2. Documentos que prueben que los pagos se han efectuado (por ejemplo, justificante de una transferencia bancaria).

Además, cada tipo de gasto requerirá presentar una documentación específica, como se indica en los apartados siguientes de esta guía.



Excepcionalmente podrán justificarse los gastos realizados mediante pago en efectivo **con un límite de 500 euros por operación**.

Las facturas deben cumplir los siguientes requisitos (de acuerdo con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre):

1. Número de factura.
2. Fecha de expedición.
3. Datos de quien emite la factura: nombre, apellidos, nombre de la empresa o razón social, número de identificación fiscal (NIF) y dirección.
4. Datos identificativos de la entidad beneficiaria o las entidades que ejecutan el programa, en caso de haberlas.
5. Descripción detallada y precio unitario de cada producto, en el caso de varias unidades del mismo producto, el total. Debe incluir el IVA correspondiente o indicar que el precio ya incluye el IVA.

Las fechas de pago deben estar dentro del plazo comprendido entre el inicio del período de ejecución y el fin del período de justificación establecido en la convocatoria.

Los gastos pequeños, como compras en supermercados, tiendas o transporte público, que se paguen en efectivo, se justificarán con un recibo o un ticket de pago proporcionado por quien provea el servicio. Además, **se deberá incluir una declaración responsable firmada por quien ostente la representación de la entidad, confirmando que esos gastos se utilizaron para el programa**.

### 3.1.5 Subcontratación de las actividades subvencionadas

Cuando se subcontrate con terceros parte de la actividad subvencionada, se tendrán en cuenta las siguientes reglas (artículo 34 del texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, y artículo 9 de la convocatoria):

1. El importe total de la subcontratación no puede ser más del 50% del total de la actividad subvencionada.
2. Se debe presentar la factura y el comprobante de pago correspondiente.
3. Si la actividad subcontratada supera el 20% del valor de la subvención y la cuantía es mayor de 60.000 euros, es necesario formalizar un **contrato** por escrito, previamente autorizado por el Departamento de Bienestar Social y Familia.

### 3.1.6 Documentación acreditativa de la difusión del programa

En la difusión de todos los programas de inversión y en los programas de gasto corriente, que utilicen materiales para actividades formativas, carteles y productos de difusión del programa, debe incluirse de manera visible el logotipo que se recoge en este apartado (artículo 22.6 de la convocatoria).

Para la utilización de dicho logotipo se deberá solicitar **el informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional** que se obtiene a través del siguiente enlace <https://www.aragon.es/-/comunicacion-corporativa>. En la solicitud podrá solicitarse, entre los logotipos disponibles, el del **Gobierno sin Departamento**, si bien el logo a utilizar es el que se refleja en esta guía.

Cuando se curse esta solicitud deberá obligatoriamente informarse al Servicio de Planificación y Evaluación de Servicios Sociales y Ayudas Públicas, a través del correo [programasirpf@aragon.es](mailto:programasirpf@aragon.es), adjuntando la solicitud realizada en la que puede verse el número de solicitud otorgada, así como el contenido de los materiales en los que se utilizará la imagen del Gobierno de Aragón.



En la justificación se debe aportar la siguiente documentación:

- En los **programas de inversión**, ya sea para equipamiento inventariable u obras de reforma, cartel de difusión del programa financiado y una fotografía de su ubicación.
- En los **programas de gasto corriente**, una fotografía del material con el logotipo.
- En ambos casos, **informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional**.

### RESULTADO DE LA SOLICITUD DE INFORME PRECEPTIVO PARA ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

Su solicitud ha sido cursada correctamente, puede comprobar el estado en el que se encuentra su petición desde esta misma página mediante los siguientes datos identificativos:

**Fecha solicitud:** 14/06/2022 a las 10:29  
**Número de solicitud:**   
**Clave de validación:**

### SOLICITUD DE INFORME PRECEPTIVO PARA ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

<b>Datos del solicitante</b>	
Solicitante:	<input type="text"/>
Persona de contacto:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Departamento relacionado con la actividad:	DEPARTAMENTO DE CIUDADANÍA Y DERECHOS SOCIALES
Actuación:	EDICIÓN PROMOCIONAL (folletos, diplomas, invitaciones, publicaciones, cuadernos, CDs, carteles, web)
<b>Detalles de la actividad</b>	
Contenido:	Cartel en A4 para difusión en papel por los escaparates de la entidad y se publicará en redes sociales conocidas, es la acción de reclamo de participantes del programa de IRPF del año 2021 adjudicado a <input type="text"/>
Logotipos utilizados:	ARAGÓN
Referencia logomarca 1:	—
Referencia logomarca 2:	—
Fecha actividad:	01/07/2022
Nombre o razón social de la empresa:	<input type="text"/>
<b>Importes económicos</b>	
Forma de pago:	Pago por parte de entidades distintas al Gobierno
Importe de publicidad y comunicación:	<input type="text"/>
Coste actividad comunicación:	0,00 €

Captura de pantalla de la solicitud de informe preceptivo de la Comisión de Comunicación Institucional.

### Consulta de estado de una solicitud

Desde esta pantalla puede consultar el estado en el que se encuentra una solicitud de comunicación previamente realizada. Para ello es necesario que conozca tanto el número como la clave de solicitud, datos que debe introducir en el siguiente formulario:

Número de solicitud:  \*  
Clave de validación:  \*  
\* -- campos obligatorios

[Consultar](#) [Limpiar](#) [Volver](#)

### Resultado de la consulta del estado de una solicitud

El resultado de la consulta de la solicitud número  y clave  es el siguiente:

**AUTORIZADA EN FECHA 15/06/22**

Captura de pantalla de la consulta del estado de una solicitud.



El logotipo que debe utilizarse es el siguiente:

### **Programa de interés social financiado con cargo a la asignación tributaria del IRPF**



*Imagen con el logotipo que deben usar las entidades.*

Se puede encontrar en la página web de los *programas de interés social* clicando en el enlace "Logos IRPF", descargándose automáticamente un documento ("Anexo IV de la convocatoria") con el logotipo y las instrucciones de uso.

### **3.1.7 Cumplimiento de obligaciones de la Ley de Transparencia**

Las entidades que reciben estas subvenciones han de ser transparentes en su gestión y hacer pública determinada información, de manera gratuita, en portales o páginas web (art. 8 y cap. II de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón).

Esta información se presentará de forma segura, organizada y fácil de entender, y preferiblemente en formatos que se puedan reutilizar. Se asegurará que todas las personas puedan acceder a esta información sin importar sus habilidades tecnológicas o discapacidades, garantizando la accesibilidad.

Como mínimo se publicará la siguiente información:

1. Qué funciones realiza la entidad y las normas que debe cumplir.
2. Cómo está organizada la entidad, mostrando un organigrama actualizado en el que se identifique a las personas responsables de cada área. Si hay cargos remunerados, se incluirán sus datos profesionales.
3. Dónde se encuentra su sede física, sus horarios de atención al público, su correo electrónico y números de teléfono.
4. Los presupuestos, con detalle de los gastos y su ejecución.
5. Las cuentas anuales y los informes de auditoría realizados por órganos de control externo, si los hubiera.
6. Datos estadísticos para evaluar la calidad y cumplimiento de los servicios públicos que gestionan.
7. Las retribuciones anuales del personal directivo o máximos responsables de la entidad, así como las indemnizaciones que puedan recibir al abandonar el cargo, si corresponde. Igualmente se indicará si los cargos son no remunerados.
8. Las subvenciones y ayudas públicas recibidas, indicando su importe, objetivo o propósito, y quiénes son las personas beneficiarias.

La información sobre la subvención debe incluir al menos los datos del año en que se otorgó (2023) y el año en que se llevó a cabo (2024). Para demostrarlo, se utilizarán capturas de pantalla que muestren claramente dónde se publica esta información, o bien se indicarán datos como el enlace, pestañas o secciones que se vinculen con la información.



## 3.2 Programas de gasto corriente

La información detallada de los gastos subvencionables se recoge en el artículo 7.3.a) de la convocatoria.

### 3.2.1 Gastos de personal

#### Personal de la entidad.

Personal relacionado con el programa a través de contratos laborales, tanto si son empleados o empleadas fijas como eventuales.

Los gastos de personal se registrarán en el Anexo III "Declaración de relación de gastos".

Se detallarán por **separado**, indicando por un lado los **salarios brutos pagados por mes y persona trabajadora y por otro las cuotas de seguridad social abonadas por mes y persona por parte de la entidad**.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las **retribuciones brutas anuales** pagadas con cargo a la subvención, incluyendo complementos o bonificaciones de cantidad fija y de carácter habitual, no podrán superar las siguientes cantidades: [Ver la tabla salarial].

GRUPO DE COTIZACIÓN	RETRIBUCIONES MÁXIMAS BRUTAS ANUALES*	RETRIBUCIONES MÁXIMAS BRUTAS MENSUALES* (12 PAGAS)
GRUPO 1	35.284,90 euros	2.940,41 euros
GRUPO 2	28.386,02 euros	2.365,50 euros
GRUPO 3	24.837,24 euros	2.069,77 euros
GRUPO 4	21.289,51 euros	1.774,13 euros
GRUPO 5	17.741,78 euros	1.478,48 euros
GRUPO 6 Y 7	15.876,00 euros	1.323,00 euros
GRUPO 8	15.876,00 euros	1.323,00 euros

\* Si la jornada de trabajo es inferior a 1.720 horas al año, el límite de salarios se ajustará de manera proporcional.

- Las **retribuciones del personal de coordinación y administración** tendrán un límite máximo del 10% de la subvención concedida.
- También se incluirán en esta partida las **cuotas de seguros sociales que la entidad debe pagar** por el personal involucrado en el programa, una vez que se hayan descontado las bonificaciones correspondientes (las bonificaciones se detallarán en el Anexo III junto al nombre del trabajador o trabajadora, señalando el importe de la bonificación).
- En caso de **enfermedad profesional o baja por incapacidad temporal**, no se subvencionará la parte del salario que pueda ser recuperada a través de la Seguridad Social.



- **No se puede contratar personal a través de empresas de trabajo temporal** ni utilizar la figura de trabajador autónomo dependiente.

Para acreditar estos gastos se presentará la siguiente documentación:

- Copia del contrato laboral del año de ejecución del programa que especifique las horas contratadas y sus modificaciones posteriores.
- Recibos de nómina y abono bancario o comprobante de pago firmado por la persona trabajadora (*si el comprobante bancario recoge el monto total de la transferencia, se incluirá una lista con los nombres de las personas involucradas, identificando claramente a quienes estén relacionadas con el proyecto*).
- Los boletines de cotización a la Seguridad Social: la Relación nominal de trabajadores "RNT" (antiguo TC2) y el Recibo de liquidación de cotización "RLC" (antiguo TC1). Si estos pagos se realizan mediante transferencia bancaria, se incluirá el correspondiente comprobante de pago del banco. *En la "RNT", se identificarán las personas que estén relacionadas con la subvención del Gobierno de Aragón.*
- El Modelo 111 "Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF" y el Modelo 190 "Resumen anual", junto con el comprobante de pago bancario en caso de presentación telemática. En el Modelo 190, se incluirán todas las retribuciones y retenciones realizadas a todas las personas que estén incluidas como trabajadoras en el programa. En el caso de entidades con gran volumen, se presentará el archivo .txt facilitado por la AEAT (Agencia Estatal de Administración Tributaria) para simplificar el proceso.

#### **Personal docente externo por cursos de formación:**

Se incluyen en esta categoría las remuneraciones al personal docente externo por cursos de formación consideradas como **rendimientos de trabajo**. Es decir, cuando el personal docente organice, con sus propios medios o recursos humanos, la actividad).

El límite máximo para las remuneraciones será de **36 euros por hora**.

Para acreditar estos gastos, se presentará la siguiente **documentación**:

- Certificado de la entidad explicando las razones excepcionales por las cuales el programa no puede llevarse a cabo mediante personal propio.
- Documento en el que se identifique el curso de formación, las horas impartidas y la persona que imparte la formación.
- Documento de pago.

#### **Personal con contrato de arrendamiento de servicios.**

En casos excepcionales, se permitirá contratar a profesionales colegiados (personas que ejerzan la abogacía, medicina, psicología, etc.) con las siguientes condiciones:

- Contar con el alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- No formar parte de la organización de la entidad que recibe la subvención, y no recibir instrucciones específicas sobre cómo realizar el trabajo.
- No estar sujeto a un horario fijo.
- No tener una presencia constante en el programa, ya sea a tiempo completo o parcial.
- Asumir los riesgos asociados con la prestación del servicio. Las retribuciones brutas anuales imputables a la subvención, incluyendo complementos o extras de cuantía fija habituales, no pueden sobrepasar las cantidades de la tabla salarial recogida en el apartado anterior.



La documentación necesaria para justificar este tipo de gasto es la siguiente:

- Copia del contrato en el que se incluya la categoría profesional, grupo de cotización, período de prestación de servicios y las horas de trabajo anuales en el programa.
- Certificado de la entidad explicando las razones excepcionales por las que no se puede utilizar personal contratado para el programa.
- Factura en la que se indiquen las retenciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), si corresponde, y documento de pago.
- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) realizado a través de la presentación del modelo 036 "Declaración censal" o del modelo 037 "Declaración censal simplificada".
- Modelos 111 "Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF" y 190 "Resumen anual", junto con el comprobante de pago bancario si se presentan electrónicamente. El modelo 190 debe estar completo e incluir las retribuciones y retenciones aplicadas.

### 3.2.2 Gastos de actividades

Son los gastos directamente relacionados con el programa subvencionado, incluyendo tanto los directamente vinculados al desarrollo de la actividad como los del local donde se lleva a cabo el programa. **Los gastos de funcionamiento habitual de la entidad se consideran gastos generales.**

#### 3.2.2.1 Atención directa a los beneficiarios vinculados a la realización del proyecto.

Pueden ser considerados como gastos:

- El material educativo: manuales, libros y revistas especializadas relacionadas con el programa.
- Los suministros y servicios necesarios para el programa: alimentos, medicamentos, materiales para manualidades, juegos u otros similares, así como seguros para los beneficiarios relacionados con su participación en las actividades.
- El transporte de beneficiarios y mercancías asociadas al programa.
- Los servicios realizados por otras empresas: limpieza, seguridad, catering, comedores, alojamiento, obtención de carnets de conducir y servicios técnicos.
- Los gastos relacionados con colaboraciones puntuales de profesionales en actividades del programa, como conferencias o charlas, siempre y cuando estas colaboraciones sean esporádicas y no continúen en el tiempo. Si estos se prolongan en el tiempo, deben considerarse como gastos de personal y formalizarse mediante contratos laborales o, en casos excepcionales, contratos de arrendamiento de servicios conforme a la legislación vigente.
- El material de oficina necesario para la realización de las actividades (papel, impresos, etc.).

#### 3.2.2.2 Gastos del local donde se realiza la actividad.

Entre estos se incluyen:

- Alquiler de locales donde se realiza la actividad: Si se trata del local de la entidad, se imputará la parte proporcional del espacio utilizado durante el periodo de ejecución. Para acreditarlos se deberá proporcionar:
  - Factura o documento que demuestre el gasto.
  - Documento que certifique el pago realizado.



- Si el arrendatario es una persona física sujeta al IRPF, deberá presentar el Modelo 115 (trimestral) o el Modelo 180 (anual) que acredite el pago a la AEAT. Si no se proporcionan estos modelos, el importe imputado será el neto de la factura.
- Los gastos de limpieza del local donde se realiza la actividad.
- Los suministros empleados en el local de la actividad, como la luz, el agua y el gas.
- La prima de seguros para el edificio o local de la actividad.
- Gastos de comunicaciones, como correo, telegramas y mensajería y teléfono. Estos últimos deberán estar claramente relacionados con el programa, identificándose a la persona o personas que utilizan la línea, su relación con la entidad y cómo están vinculados con el programa. En el caso de la telefonía móvil, sólo se podrá subvencionar una línea por sede, que será de contrato, en el que deberá constar el titular. No se subvencionarán líneas de prepago.
- Los tributos municipales del local de la actividad, como las tasas de basuras y alcantarillado.

### 3.2.2.3 Gastos del local donde se realiza la actividad.

Son los costes de difusión en medios de comunicación, publicidad, carteles, folletos y similares que se usen específicamente para el programa, no pudiendo superar el 5% de la subvención concedida.

Conforme al apartado 3.1.6. de esta guía deberá adjuntarse la documentación que justifique que se ha mostrado de manera visible el logotipo de la convocatoria en el material de difusión del programa.

No se considerarán gastos subvencionables los relativos a la edición de libros, ni los relacionados con la promoción de la entidad.

### 3.2.2.4 Dietas, gastos de viaje y seguros de accidente del personal adscrito al programa y del personal voluntario.

Deberán estar directamente relacionados con el programa.

Deberán ajustarse a las cantidades previstas como indemnizaciones por gastos de viaje según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, por el cual se establecen las indemnizaciones por razón del servicio para el personal de la Administración, del Grupo 2. El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional para este grupo es el siguiente:

TERRITORIO	Nacional
ALOJAMIENTO	65,97 euros
MANUTENCIÓN	37,40 euros
DIETA ENTERA	103,37 euros
DESPLAZAMIENTOS	0,26 euros/km

No podrán incluir dietas y gastos de viaje de profesionales con contrato de arrendamiento de servicios o de quienes realicen colaboraciones esporádicas.



**No se podrán imputar** gastos de desplazamiento de los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección.

**En los desplazamientos** no se admiten los gastos de estacionamiento, peaje de autopistas y combustible. Cuando el coste del kilometraje se abone a través de la nómina, no se podrá volver a imputar dicho importe como dieta dentro de los gastos de actividades.

La documentación justificativa de todos estos gastos es la siguiente:

- **Hoja de liquidación.** Debe incluir la persona que realiza el desplazamiento, así como la finalidad, destino, duración y coste económico del viaje, e irá firmada por quien ostente la representación legal de la entidad. Este coste económico debe estar desglosado en concepto de dietas (gastos de alojamiento y manutención, especificando el número de comidas y cenas realizadas) y gastos de viajes (billetes o número de kilómetros recorridos). No es necesario justificar las manutenciones incluidas en las dietas.
- **Factura del establecimiento hotelero o de la agencia de viajes** y comprobante de pago. En caso de que el personal haya realizado el pago, se deberá proporcionar el documento que acredite que se le ha abonado dicho pago.
- **Seguros de accidentes.** Se debe aportar la copia de la póliza y el comprobante de pago.

### 3.2.2.5 Programas de Urgencia

Con estos programas se atienden necesidades básicas, urgentes y puntuales de las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad para garantizar su salud.

- No pueden hacerse entregas dinerarias a la persona beneficiaria en los siguientes casos: compra de alimentos y bienes de primera necesidad como productos de higiene y ropa.
- Medicamentos y gastos relacionados con la salud.
- Gafas, audífonos y prótesis.
- Material escolar, uniformes, comedor escolar y actividades extraescolares.
- Tarjeta de transportes.

Deben justificarse con la factura original a nombre de la entidad, junto con el comprobante de pago y un recibí del usuario que confirme la entrega de los bienes.

Pueden entregarse como dinero en efectivo directamente al beneficiario los siguientes:

- Recibos de alquiler de viviendas para las personas beneficiarias.
- Recibos de suministros de luz, agua, teléfono y gas.
- Estancias temporales en alojamientos como pensiones u hostales.

Deben justificarse con un recibo que acredite el pago realizado por la entidad al usuario, acompañado de la factura original que confirme el gasto.

### 3.2.3 Gastos generales

Son gastos necesarios para la realización del programa, aunque no se vinculan directamente con el mismo (art. 7.3.a) 3º de la convocatoria).

Deberán de cumplir las siguientes condiciones:



1. Estar directamente relacionados con la actividad y ser indispensables para la preparación o ejecución del proyecto subvencionado.
2. Las facturas no pueden imputarse al 100%. La imputación se hará con criterios contables verificables, para lo que se deberá adjuntar un certificado o informe suscrito por la entidad que explique razonablemente los criterios seguidos en la imputación.
3. No pueden superar el límite del 10% de la subvención concedida. Si se opta por la justificación mediante la modalidad de informe de auditoría, no se tendrá en cuenta en dicho límite el coste del informe y podrá imputarse al programa el 100%.
4. La imputación sólo se podrá realizar en la parte correspondiente al período en el que se realiza la actividad.

Se consideran entre estos gastos los siguientes:

- Gastos externos de asesoría jurídica y financiera, gastos notariales y registrales, gastos periciales, o de gestión laboral, fiscal o administrativa.
- Gastos derivados de auditorías externas y procedimientos de control de calidad. Gastos relacionados con la gestión y coordinación general de los programas, como material de oficina, mantenimiento de la sede de la entidad, servicios de luz, agua, gas, seguros, limpieza, fotocopias, teléfono y comunicaciones (**solo se subvencionará una línea de telefonía por sede**). Los gastos de mantenimiento de la página web de la entidad no son gastos subvencionables.

### 3.3 Programas de inversión

La información detallada de los gastos subvencionables se recoge en el artículo 7.3.b) de la convocatoria.

#### 3.3.1 Obras

Son los gastos necesarios para financiar las obras de nueva construcción, de adaptación y rehabilitación de establecimientos y centros de atención a personas mayores y personas con discapacidad, necesarias para su puesta en funcionamiento, adaptación a la normativa y/o para poder prestar una atención adecuada y de calidad, así como los gastos necesarios para la ejecución de los programas de inversión objeto de financiación.

Los honorarios de arquitecto y/o aparejador por redacción de proyectos y/o dirección de obra tendrán como límite máximo conjunto un 5% del coste total de la obra.

La documentación justificativa consistirá en:

1. Facturas y sus comprobantes de pago.
2. En caso de obras con un valor igual o superior a 40.000 euros, se deben presentar tres presupuestos vigentes, conforme a la Ley de Contratación del Sector Público.
3. Contrato de ejecución de obra con el contratista.
4. Certificados de obra de la empresa o el contratista que realizó la obra, supervisados y firmados por el personal técnico responsable de la ejecución de la obra (cuando así lo exija la normativa) junto con las facturas detalladas.
5. Certificado de final de obra del personal técnico autorizado por el Colegio Profesional correspondiente, referido al año de finalización de la obra. Si la ley no requiere una supervisión técnica del proyecto, sólo se deberá presentar una declaración de final de obra firmada por la empresa contratista.
6. Escritura pública de obra nueva, así como certificado de su inscripción en el Registro de la Propiedad, referido al año de finalización de la obra.



7. Proyecto de la obra, aprobado por el Colegio Profesional correspondiente. Si la ley no requiere un proyecto de obra, se debe presentar una memoria de los trabajos realizados, valorada y firmada por el contratista.
8. Licencia Municipal de obras o certificado de la entidad local que identifique las obras y demuestre que no ha sido necesaria la licencia.
9. Documentación que justifique que se ha incorporado de forma visible el logotipo de la convocatoria, identificando el origen de la subvención y el informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional según lo establecido en esta guía.

## PROGRAMAS DE INTERÉS SOCIAL FINANCIADOS CON CARGO A LA ASIGNACIÓN TRIBUTARIA DEL IRPF

Expediente nº: 2023/xxxx/xxx

Nombre del expediente: xxxxxxxxxxxxxx

Importe concedido: xxx,xx €



LOGO ENTIDAD

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



*Ejemplo de cartel en proyectos de obras.*

### 3.3.2 Equipamiento

Gastos para financiar el equipamiento de establecimientos y centros de atención a personas mayores y con discapacidad, necesarios para su puesta en funcionamiento y/o para poder prestar a las personas una atención adecuada y de calidad. En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, la entidad beneficiaria debe destinar dichos bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, que no puede ser inferior a cinco años en el caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes.

La documentación justificativa consistirá en:

1. Cuando el valor sea igual o superior a 15.000 euros, se deben presentar tres presupuestos vigentes, conforme a la Ley de Contratación del Sector Público.
2. Factura y justificante de pago.
3. Documentación que justifique que se ha incorporado de forma visible el logotipo de la convocatoria, identificando el origen de la subvención, e informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional según lo establecido en esta guía.



## 4 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Mediante la presentación de la cuenta justificativa del gasto se acreditará el cumplimiento de los objetivos de la subvención. La cuenta justificativa puede realizarse de dos formas diferentes:

- Con aportación de justificantes de gasto.
- Con aportación de informe de auditoría.

### 4.1 Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto

Debe incluir la siguiente documentación:

- Memoria de actuación. Debe incluir:
  - Anexo I "Certificado de cumplimiento".
  - Anexo II-A "Memoria para programas de gasto corriente" o el Anexo II-B "Memoria para programas de inversión", según corresponda.
  - Evidencias de la actividad realizada.
  - Documentación justificativa de la difusión del programa.
  - Documentación justificativa de las obligaciones de transparencia.
- Memoria económica. Debe incluir:
  - Anexo III "Declaración de relación de gastos".
  - Documentación justificativa de los gastos y pagos.

Los anexos deben estar firmados electrónicamente por el representante legal de la entidad, por lo que se deberán presentar en formato PDF. Además, el Anexo III "Declaración de relación de gastos" debe presentarse también en formato de hoja de cálculo (Excel o compatible) para facilitar la revisión.

En el caso de agrupaciones de organizaciones sin personalidad jurídica, se deberá presentar la justificación de cada una de las ejecutantes y además una ficha conjunta de la totalidad del gasto, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		PERSONAL	ACTIVIDADES	GENERALES	SUBV. DGA	APORT. ENTIDAD	SUBV.-AYUD.	Subv. declaradas
2	EJECUTANTE 1	5.833,51	272,25		6.105,76	1.562,04	2.330,10	2 subv.
3	EJECUTANTE 2	7.638,77	3.200,00		10.838,77	4.719,07	4.103,60	
4	EJECUTANTE 3	8.869,09		156,00	9.025,09	4.434,48	0,00	
5					0,00	26.072,32	39.205,23	3 subv.
6					0,00	29.969,16	850,85	
7					0,00	167.909,88	1.479,08	
8					0,00	27.441,89	2.099,28	
9					0,00	6.306,00	5.473,90	1 subv.
10					0,00	8.100,00	1.145,79	
11	EJECUTANTE 10	4.380,00		230,00	4.610,00	1.178,40	5.072,62	
12	TOTALES	26.721,37	3.472,25	386,00	30.579,62	277.693,24	61.760,45	
13								

Esta imagen contiene una captura de la ficha conjunta de la totalidad del gasto que deben aportar las agrupaciones de organizaciones sin personalidad jurídica.



## 4.1.1 Memoria de actuación

### 4.1.1.1 Anexo I "Certificado de cumplimiento"



#### ANEXO I

#### CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

D./Dª ..... con DNI número.....  
persona representante legal de la entidad .....  
en relación a la subvención concedida por el Departamento de Bienestar Social y  
Familia del Gobierno de Aragón, 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 2023, en referencia al programa  
con nº de expediente 2023/\_\_\_/\_\_\_, denominado .....

#### CERTIFICA:

- Que el importe concedido se ha destinado al **cumplimiento de los fines** establecidos de conformidad con la Orden CDS/1619/2021, de 23 de noviembre, por la que se resuelve la subvención arriba mencionada y que se han cumplido los requisitos exigidos en el Anexo I de la Orden CDS/407/2021, de 15 de abril de convocatoria.

*Esta imagen contiene una captura de pantalla del Anexo I "Certificado de Cumplimiento."*

Con este documento se demuestra que la subvención se ha utilizado para lo previsto y que se han cumplido todos los requisitos de la convocatoria. Además, certifica la existencia de otras fuentes de financiación. Deberá cumplimentarse tanto en los programas de gasto como en los de inversión.

En su cumplimentación se tendrá en cuenta lo siguiente:

En cuanto a las fuentes de financiación:

1. **Subvención concedida:** importe de la subvención recibida.
2. **Aportación de la entidad:** incluirá los ingresos aportados por la entidad (cuotas de las personas asociadas, ingresos por prestación de servicios, rendimientos inmobiliarios y bancarios...). No se consideran como aportación de la entidad las subvenciones y otras ayudas públicas y privadas que se reciban para la realización del programa. El importe deberá ser igual o superior a la cuantía comprometida inicialmente o en el proceso de reformulación.
3. **Otras subvenciones y ayudas públicas o privadas que financien el programa:** en el cuadro resumen se indicará el importe total. En el cuadro explicativo se recogerá el nombre de cada una de las entidades que han financiado el programa y el importe concedido.



4. **Rendimientos financieros generados por la subvención:** en el cuadro resumen se indicará el importe total. En el cuadro explicativo se recogerá el nombre de la entidad, el producto financiero y el importe de los intereses.

#### 4.1.1.2 Anexo II-A “Memoria para programas de gasto corriente” o Anexo II-B “Memoria para programas de inversión”



Secretaría General Técnica

Plaza del Pilar, 3  
50071 Zaragoza (Zaragoza)

#### ANEXO II-A

#### MEMORIA PARA PROGRAMAS DE GASTO CORRIENTE

Nombre de la Entidad:

CIF:

Código del programa: 2022/ \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Denominación del programa:

Colectivo al que se dirige el programa:

Periodo de ejecución:

Ámbito territorial:

Descripción breve de la actuación realizada:

Número de usuarios directos atendidos:

Características de los usuarios atendidos:

Forma en la que se ha accedido a los usuarios:

*Esta imagen contiene una captura de pantalla del Anexo II-A “Memoria para programas de gasto corriente.”*



Secretaría General Técnica

Plaza del Pilar, 3  
50071 Zaragoza (Zaragoza)

## ANEXO II-B

### MEMORIA PARA PROGRAMAS DE GASTO DE INVERSIÓN

Nombre Entidad

CIF

Código del programa 2023/ \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Denominación del programa

Periodo de ejecución

Ámbito territorial

Descripción breve de la inversión realizada

Obras realizadas

- Proyecto de obra
- Procedimiento de licitación
- Contratista
- Certificaciones

Equipamientos

*Esta imagen contiene una captura de pantalla del Anexo II-B "Memoria para programas de gasto de inversión."*

En las memorias se debe mostrar que las acciones ejecutadas se corresponden con las propuestas. Se debe incluir con detalle información sobre las actividades o inversiones realizadas y los resultados obtenidos, así como la relación con los justificantes de gasto proporcionados.

Se deberá cumplimentar el Anexo II-A "Memoria para programas de gasto corriente" o el Anexo II-B "Memoria para programas de inversión" dependiendo de la tipología del programa.

#### 4.1.1.3 Evidencias de la actividad realizada

Tanto en programas de gasto corriente como de inversión, se debe adjuntar documentación que muestre la actividad realizada. Algunos ejemplos son:

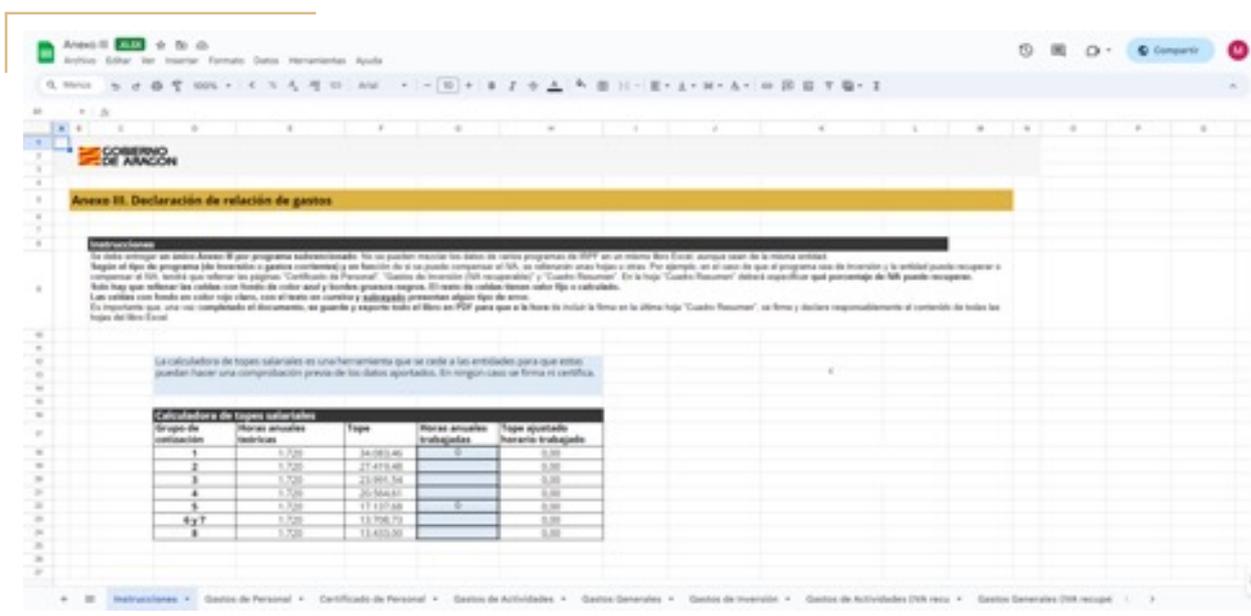
- Cartas de reconocimiento de administraciones públicas o de entidades.
- Fotos de la actividad, del equipamiento o de la inversión realizada.
- Reseñas en medios de comunicación.
- Enlaces a páginas web.

- Muestras de los medios de difusión y publicidad utilizados.
- Muestras de los materiales, encuestas y otros medios de trabajo y control empleados/as.
- Listados de control de participantes.
- Cualquier otro medio que demuestre la actividad realizada.

En lo que se refiere a la documentación justificativa de la difusión del programa y de las obligaciones de transparencia se deberá tener en cuenta lo recogido en los apartados 3.1.6 y 3.1.7 de esta guía, respectivamente.

## 4.1.2 Memoria económica

### 4.1.2.1 Anexo III. Declaración de relación de gastos



*Esta imagen contiene una captura de pantalla del Anexo III "Declaración de relación de gastos."*

Con este anexo se **declara responsablemente** la relación clasificada y numerada de todos los gastos del proyecto.

Este anexo se compone de las siguientes pestañas:

- Instrucciones
- Gastos de Personal
- Certificado de Personal imputado a la subvención
- Gastos de Actividades
- Gastos Generales
- Gastos de Inversión



- Gastos de Actividades (IVA recuperable)
- Gastos Generales (IVA recuperable)
- Gastos de Inversión (IVA recuperable)
- Cuadro Resumen

## Instrucciones

**Anexo III. Declaración de relación de gastos**

**Instrucciones**

Se debe entregar en Anexo III por programa subvencionado los datos que se detallan en el Anexo III. En el caso de que el programa sea de inversión o la entidad pueda recuperar o compensar el IVA, deberá que referir las páginas "Certificado de Personal", "Cuadro de Inversión (IVA recuperable)" y "Cuadro Resumen". En la hoja "Cuadro Resumen" deberá especificar qué porcentaje de IVA puede recuperar.

Debe tener que referir los datos con fondo de color azul y fondo general negro. El resto de celdas tienen color gris o color blanco.

Los datos con fondo de color rojo claro, con el signo de menos y subrayado representan algunos tipos de años.

Es importante que, una vez completado el documento, se guarde y exporte todo el libro en PDF para que a la hora de incluir la firma en la última hoja "Cuadro Resumen", se firme y declare responsablemente el contenido de todas las hojas del libro Excel.

La calculadora de topes salariales es una herramienta que se refiere a las entidades para que estas puedan hacer una comprobación previa de los datos aportados. En ningún caso se firma ni certifica.

Grupos de actividades	Horas anuales trabajadas	Topes	Porcentaje anual de actividades	Topes ajustados por hora trabajada
1	1.720	34.080,46	0	0,00
2	1.720	27.474,46	0	0,00
3	1.720	23.968,34	0	0,00
4	1.720	20.462,22	0	0,00
5	1.720	17.956,10	0	0,00
6 y 7	1.720	15.450,00	0	0,00
8	1.720	13.450,00	0	0,00

Esta imagen contiene una captura de pantalla de la pestaña "Instrucciones" del Anexo III "Declaración de relación de gastos."

En esta pestaña se incluyen las instrucciones para completar el Anexo III. Se incluyen dos calculadoras para poder hacer una comprobación previa de los datos presentados: la de topes salariales y la de desviaciones y límites de presupuesto.

## Gastos de Personal

Nº de orden	Concepto de gasto	Nombre y apellidos del trabajador	Cantidad justificada	Fecha del documento de gasto	Importe total del documento de gasto	Importe imputado a la subvención del Gobierno de Aragón	Importe imputado a las aportaciones de la entidad	Importe imputado de otras subvenciones o ayudas públicas y privadas destinadas al programa	Importe total del documento de gasto imputado a otros programas o proyectos (Incluidos los de IRPF)	Fecha del documento de pago
P1	Seguridad Social			1/1/2023	1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	12/22
P2	Seguridad Social			1/1/2023	1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	11/22
P3	Seguridad Social			31/12/2023	1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	11/23
P4	Seguridad Social				1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	11/23
P5	Seguridad Social				1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	11/23
P6	Seguridad Social				1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	11/23
P7	Seguridad Social				1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	11/23
P8	Seguridad Social				1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	11/23
P9	Seguridad Social				1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	11/23
P10	Seguridad Social				1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	11/23
					13.300,00 €	13.300,00 €	0,00 €	0,00 €	13.300,00 €	

Esta imagen contiene una captura de pantalla de la hoja "Gastos de Personal" del Anexo III "Declaración de relación de gastos."





Esta hoja debe cumplimentarse si los programas de gasto corriente incluyen gastos de personal.

Debe incluir un listado de todo el personal de la entidad vinculado al programa mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, que haya participado total o parcialmente en el proyecto y que se impute a la subvención (no incluir el que se imputa al coste de la entidad). Se deberá completar una fila por cada trabajador/a. No será necesario presentar esta hoja cuando se trate de profesionales con contrato de arrendamiento de servicios y tampoco en el caso de personal docente externo contratado para impartir cursos de formación.

Las columnas que incluye esta hoja son:

- **Nombre y apellidos del trabajador/a:** se indicará el nombre del trabajador/a al que se refiera el gasto. Nombre completo sin abreviaturas y apellidos.
- **Nº Seguridad Social:** incluirá el número de afiliación a la Seguridad Social.
- **Puesto de trabajo:** se indicará el puesto de trabajo desempeñado (por ejemplo, fisioterapeuta, trabajadora social, administrativo...).
- **Grupo de cotización:** se indicará el grupo de cotización que aparece en la nómina (en ocasiones denominado tarifa) o en el contrato laboral.
- **Horas anuales:** se especificará el total de horas anuales (no las horas dedicadas al programa) que consten en el contrato de trabajo del año de ejecución del proyecto. Incluirá todos los supuestos que modifiquen el contrato como excedencias, bonificaciones, reducciones....
- **Percepciones íntegras anuales de cada trabajador/a (Modelo 190):** se deben señalar los datos de cada trabajador/a que figura en el Modelo 190 de la Agencia Tributaria.

**Agencia Tributaria** Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF Relación de percepciones Modelo 190

**Datos identificativos de esta hoja interior**

Nº del declarante: 19019019C Ejercicio:

Nº de justificante:

**Percepción 1**

Nº del percipor: 333333333M Nº del representante legal:  Apellidos y nombre del percipor o denominación de la entidad percipora: Trabajador IT Aclab Oot Provincia: 00

**Datos de la percepción**

Clave: A Subclave: 00

Percepciones dinerarias NO derivadas de incapacidad laboral:	Percepción íntegra	Retenciones practicadas	Ejercicio de devengo
	14.597,75	1.442,26	<input type="text"/>
Valoración	0,00	Ingresos a cuenta efectuados	Ciudad o Melilla
		Ingresos a cuenta repercutidos	<input type="text"/>

Percepciones dinerarias derivadas de incapacidad laboral:	Percepción íntegra	Retenciones practicadas
	802,25	70,26
Valoración	0,00	Ingresos a cuenta efectuados
		Ingresos a cuenta repercutidos

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

Año de nacimiento del percipor: 1980 Situación familiar: 3 Nº del cónyuge:  Discapacidad del percipor: 0 Contrato o relación: 1 Movilidad geográfica:

Reducciones aplicables: 0,00 Gastos deducibles (artículo 151 y 152): 977,86 Pensiones compensatorias: 0,00 Anualidades por alimentos: 0,00

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

**Hijos y otros descendientes comunicados por el percipor**

Hijos y otros descendientes con discapacidad		Ascendientes comunicados por el percipor		Ascendientes con discapacidad	
Total	Por entero	Total	Por entero	Total	Por entero
> 75% y < 65%	0	> 75% y < 65%	0	> 75% y < 65%	0
> 65%	0	> 65%	0	> 65%	0
> 75% y < 65%	0	> 75% y < 65%	0	> 75% y < 65%	0
> 65%	0	> 65%	0	> 65%	0

Esta imagen contiene una captura de pantalla del modelo 190 de la AEAT, en la cual se señalan las percepciones íntegras, cuya suma se debe incluir en el Anexo III en la página "Certificado de Personal imputado a la subvención."



- **Total de retribuciones del personal con funciones de coordinación y administración:** recogerá las retribuciones brutas del trabajador (incluido el coste de Seguridad Social a cargo de la empresa), imputado a la subvención del Gobierno de Aragón, con funciones de administración y coordinación.
- **Porcentaje de tiempo dedicado a funciones de coordinación y administración:** indicará, del total de horas dedicadas al programa, el porcentaje de tiempo destinado a funciones de coordinación y administración.

No se refiere al personal que realiza tareas de administración en la entidad y se dedica a ello en exclusividad, sino al porcentaje que el personal de esta entidad dedica a estas funciones en el programa.

- **Retribuciones del personal dedicado a funciones de coordinación y administración:** esta casilla no debe modificarse puesto que refleja el importe resultante del porcentaje de tiempo dedicado a las funciones de coordinación y administración.

### Gastos de Actividades

Nº de orden	Concepto de gasto	Denominación del acreedor	Nº de factura	Descripción del gasto	Fecha del documento de gasto	Importe total del documento de gasto	Importe imputado a subvención del Gobierno de Aragón	Importe imputado a otras subvenciones o ayudas públicas y programas de inversión	Fecha del documento de pago	Importe total del documento de pago
A1	Gastos directos directamente de la realización del programa subvencionado, tanto en el momento de la actividad, como en el mantenimiento del local donde está se realiza.			Los gastos no pueden ser superiores al 2% de ejecución del año de la convocatoria, con excepciones por guía de justificación.						
A1	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A2	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A3	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A4	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A5	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A6	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A7	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A8	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A9	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A10	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A11	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A12	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A13	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A14	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A15	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A16	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A17	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A18	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A19	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A20	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A21	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A22	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A23	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A24	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A25	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A26	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A27	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A28	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A29	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A30	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A31	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A32	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A33	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A34	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A35	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A36	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A37	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A38	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A39	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A40	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A41	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A42	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A43	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A44	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A45	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A46	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A47	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A48	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A49	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A50	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A51	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A52	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A53	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A54	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A55	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A56	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A57	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A58	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A59	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A60	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A61	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A62	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A63	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A64	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A65	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A66	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A67	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A68	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A69	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A70	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A71	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A72	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A73	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A74	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A75	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A76	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A77	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A78	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A79	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A80	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A81	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A82	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A83	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A84	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A85	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A86	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A87	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A88	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A89	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A90	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A91	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A92	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A93	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A94	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A95	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A96	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A97	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A98	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A99	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A100	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A101	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A102	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A103	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A104	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A105	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A106	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A107	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A108	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A109	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A110	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A111	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A112	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A113	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A114	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A115	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A116	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A117	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A118	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A119	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A120	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A121	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A122	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A123	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A124	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A125	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A126	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A127	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A128	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A129	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A130	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A131	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A132	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A133	Gastos de difusión					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A134	Gastos de local					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A135	Atención directa					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A136	Gastos de viaje y seguros de accidente					1.000,00 €	500,00 €			1.000,00 €
A137	Gastos de difusión									

- **Descripción del gasto:** breve descripción del gasto (material de oficina, taller de risoterapia...)
- **Fecha del documento de gasto:** Se incluirá la fecha de emisión de la factura o el gasto. Los gastos deben estar comprendidos entre el 1 de enero no pueden ser posteriores al y el 31 de diciembre del año posterior al de la convocatoria, con carácter general. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA.
- **Importe total del documento de gasto:** en esta celda se indicará el importe total del documento de gasto. Este se desagregará en las siguientes cuatro columnas, no pudiendo superarlo la suma de las cuatro:
  - **Importe imputado a la subvención del Gobierno de Aragón:** en este campo se incluye el importe que esta subvención aporta al programa.
  - **Importe imputado a la aportación de la entidad:** en este campo se incluye el importe que aporta la entidad al programa.
  - **Importe imputado de otras subvenciones o ayudas públicas y privadas destinadas al programa:** en el caso de que el documento de gasto sea financiado por otras subvenciones o ayudas públicas o privadas destinadas al programa se debe completar esta casilla. Si el programa está financiado por otras subvenciones o ayudas la totalidad de los gastos deberá coincidir con lo declarado en la correspondiente casilla del Anexo I.
  - **Importe total del documento de gasto imputado a otros programas o proyectos (incluidos los de IRPF):** esta casilla se completa si el documento de gasto ha sido financiado también por otros programas o proyectos de la convocatoria de interés social con cargo al IRPF. En este caso se debe indicar la cantidad total imputada a dichos programas.
- **Fecha del documento de pago:** en esta casilla se indicará la fecha del pago, que no puede ser posterior al 28 de febrero del año siguiente al de la convocatoria. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA.

## Gastos Generales

Nº de orden	Descripción de gasto	Fecha de emisión de factura	Descripción del gasto	Fecha del documento de gasto	Importe total del documento de gasto	Importe imputado a la subvención del Gobierno de Aragón	Importe imputado a la aportación de la entidad	Importe imputado de otras subvenciones o ayudas públicas y privadas destinadas al programa	Importe total del documento de gasto imputado a otros programas o proyectos (incluidos los de IRPF)	Fecha del documento de pago
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
Total gastos generales						0,000,00 €	0,000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Esta imagen contiene una captura de pantalla de la hoja "Gastos Generales" del Anexo III "Declaración de relación de gastos."

Esta hoja debe cumplimentarse si el programa incluye gastos generales y si la entidad no tiene posibilidad de recuperar o compensar el IVA. En caso contrario, deberá completar la hoja "Gastos generales (IVA recuperable)".

La información que debe completarse en las columnas es:

- **Nº de orden:** la entidad debe ordenar los documentos de gasto y sus comprobantes de pago en el mismo orden en el que se mencionan en este anexo. Se numerarán con G1, G2, G3..., la letra G indica que es un gasto general y el número, el número de orden del gasto relacionado.



- **Concepto de gasto:** se pueden incluir gastos que no se vinculan directamente al programa pero que son necesarios para su realización. Se deberá elegir entre las opciones del desplegable, que son: "Gastos externos" (asesoría jurídica y financiera, gastos notariales y registrales, gastos periciales, o gestión laboral, fiscal o administrativa), "Gastos de control de calidad" (sobre la gestión de la entidad y de la implantación de procedimientos de control de calidad), "Gastos de gestión y coordinación" (luz, agua, limpieza, seguros...) y "Informe de auditoría", en el caso de que se opte por esa modalidad de justificación.
- **Denominación del acreedor/a:** en el caso de gastos generales se indicará la denominación de la empresa acreedora que figure en el documento de gasto o factura.
- **Número de factura:** se indicará el número de la factura del gasto.
- **Descripción del gasto:** breve descripción del gasto (telecomunicaciones, fotocopias, gas, seguros...)
- **Fecha del documento de gasto:** Se incluirá la fecha de emisión de la factura o el gasto. Los gastos deben estar comprendidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año posterior al de la convocatoria, con carácter general, con la salvedad del gasto del informe de auditoría que podrá ser hasta el 30 junio. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA.
- **Importe total del documento de gasto:** en esta celda campo se indicará el importe total del documento de gasto. Este se desagregará en las siguientes cuatro columnas, no pudiendo superar la suma de las cuatro.
  - **Importe imputado a la subvención del Gobierno de Aragón:** en este campo se incluye el importe que esta subvención aporta al programa.
  - **Importe imputado a la aportación de la entidad:** en este campo se incluye el importe que aporta la entidad al programa.
  - **Importe imputado de otras subvenciones o ayudas públicas y privadas destinadas al programa:** en el caso de que el documento de gasto sea financiado por otras subvenciones o ayudas públicas o privadas destinadas al programa se debe completar esta casilla. Si el programa está financiado por otras subvenciones o ayudas la totalidad de los gastos deberá coincidir con lo declarado en la correspondiente casilla del Anexo I.
  - **Importe total del documento de gasto imputado a otros programas o proyectos (incluidos los de IRPF):** esta casilla se completa si el documento de gasto ha sido financiado también por otros programas o proyectos de la convocatoria de interés social con cargo al IRPF. En este caso se debe indicar la cantidad total imputada a dichos programas.
- **Fecha del documento de pago:** en esta casilla se indicará la fecha del pago, que no puede ser posterior al 28 de febrero del año siguiente al de la convocatoria, con excepción del gasto del informe de auditoría para los que opten por esa modalidad de justificación. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA.



## Gastos de Inversión

Nº de orden	Concepto de gasto	Denominación del acreedor/a	Nº de factura	Descripción del gasto	Fecha del documento de gasto	Importe total del documento de gasto	El valor de la cuota de IVA a declarar debe ser igual o inferior al valor del importe total del documento de gasto				Fecha del documento de pago
							Importe imputado a la subvención del Gobierno de Aragón	Importe imputado a la aportación de la entidad	Importe imputado de otras subvenciones o ayudas públicas y privadas destinadas al programa	Importe imputado de otros	
11	Gasto de Obra					500,00 €					
12	Gasto de Obra					500,00 €					
13	Gasto de Obra					500,00 €					
14	Gasto de Obra					500,00 €					
15	Gasto de Obra					500,00 €					
16	Gasto de Obra					500,00 €					
17	Gasto de Obra					500,00 €					
18	Gasto de Obra					500,00 €					
19	Gasto de Obra					500,00 €					
20	Gasto de Obra					500,00 €					
21	Gasto de Obra					500,00 €					
22	Gasto de Obra					500,00 €					
23	Gasto de Obra					500,00 €					
24	Gasto de Obra					500,00 €					
25	Gasto de Obra					500,00 €					
26	Gasto de Obra					500,00 €					
27	Gasto de Obra					500,00 €					
28	Gasto de Obra					500,00 €					
29	Gasto de Obra					500,00 €					
30	Gasto de Obra					500,00 €					
Total gastos de inversión						5.000,00 €	500,00 €	500,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	

Esta imagen contiene una captura de pantalla de la hoja "Gastos de Inversión" del Anexo III "Declaración de relación de gastos."

Esta página se cumplimentará en el caso de programas de inversión (obras y equipamiento) y si la entidad no tiene posibilidad de recuperar o compensar el IVA.

En caso contrario, se deberá completar la pestaña de "Gastos de Inversión (IVA recuperable)".

La información que debe completarse en las columnas es:

- **Nº de orden:** la entidad debe ordenar los documentos de gasto y sus comprobantes de pago en el mismo orden en el que se mencionan en este anexo. Se numerarán con I1, I2, I3..., la letra I indica que es un gasto de inversión y el número, el número de orden del gasto relacionado.
- **Concepto de gasto:** se deberá elegir entre las opciones del desplegable, que son: "Gasto de Obra" y "Gasto de equipamiento".
- **Denominación del acreedor/a:** se indicará la denominación de la empresa acreedora que figure en el documento de gasto o factura.
- **Número de factura:** se indicará el número de la factura del gasto.
- **Descripción del gasto:** breve descripción del gasto (mobiliario, certificación de obra, honorarios de aparejador...)
- **Fecha del documento de gasto:** Se incluirá la fecha de emisión de la factura o el gasto. Los gastos deben estar comprendidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año posterior al de la convocatoria, con carácter general. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA.
- **Importe total del documento de gasto:** en esta celda se indicará el importe total del documento de gasto. Este se desagregará en las siguientes cuatro columnas, no pudiendo superar la suma de las cuatro.
  - **Importe imputado a la subvención del Gobierno de Aragón:** en este campo se incluye el importe que esta subvención aporta al programa.
  - **Importe imputado a la aportación de la entidad:** en este campo se incluye el importe que aporta la entidad al programa.
  - **Importe imputado de otras subvenciones o ayudas públicas y privadas destinadas al programa:** en el caso de que el documento de gasto sea financiado por otras subvenciones o ayudas públicas o privadas destinadas al programa se debe completar esta casilla. Si el programa está financiado por otras subvenciones o ayudas la totalidad de los gastos deberá coincidir con lo declarado en la correspondiente casilla del Anexo I.



- **Importe total del documento de gasto imputado a otros programas o proyectos (incluidos los de IRPF):** esta casilla se completa si el documento de gasto ha sido financiado también por otros programas o proyectos de la convocatoria de interés social con cargo al IRPF. En este caso se debe indicar la cantidad total imputada a dichos programas.
- **Fecha del documento de pago:** en esta casilla se indicará la fecha del pago, que no puede ser posterior al 28 de febrero del año siguiente al de la convocatoria. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA.

### Gastos de Actividades (IVA recuperable)

Esta imagen contiene una captura de pantalla de la hoja "Gastos de Actividades (IVA recuperable)" del Anexo III "Declaración de relación de gastos."

Esta pestaña solo se debe completar por los programas de gasto corriente que tengan la posibilidad de recuperar o compensar el IVA, ya que no se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando se pueden recuperar o compensar.

Los conceptos que se deben incluir en esta hoja son:

- **Nº de orden:** la entidad debe ordenar los documentos de gasto y sus comprobantes de pago en el mismo orden en el que se mencionan en este anexo. Se numerarán con A1, A2, A3..., la letra A indica que es un gasto de actividades y el número, el número de orden del gasto relacionado.
- **Concepto de gasto:** se pueden incluir los gastos directamente relacionados con la actividad y con el mantenimiento del local donde se realiza. La entidad deberá elegir el tipo de gasto de actividades a imputar entre las opciones del desplegable, que son: "Gastos del local", "Atención directa", "Gastos de difusión" y "Dietas, gastos de viaje y seguros de accidente".
- **Denominación del/la acreedor/a:** se indicará la denominación de la empresa que figure en el documento de gasto o factura.
- **Número de factura:** indicar el número de la factura del gasto.
- **Descripción del gasto:** breve descripción del gasto (material de oficina, taller de fisioterapia...)
- **Fecha del documento de gasto:** se incluirá la fecha de emisión de la factura o el gasto, que no puede ser posterior al 31 de diciembre del año siguiente al de la convocatoria, con carácter general. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA.
- **Importe total del documento de gasto:** en esta celda se indicará el importe total del documento de gasto.



- **Base impositiva:** en esta casilla se debe especificar el porcentaje de IVA aplicado al gasto.
- **Base imponible:** este campo se debe completar con el importe del gasto sin IVA.
- **IVA subvencionable del documento de gasto:** esta casilla es de comprobación para el equipo del Servicio IRPF del Gobierno de Aragón. El valor se obtiene con una fórmula. No es necesario introducir ningún valor.
- **Importe total subvencionable del documento de gasto:** esta casilla es de comprobación para el equipo del Servicio IRPF del Gobierno de Aragón. El valor se obtiene con una fórmula. No es necesario introducir ningún valor.
  - **Importe imputado a la subvención del Gobierno de Aragón:** en este campo se incluye el importe que esta subvención aporta al programa con el IVA incluido.
  - **Importe imputado a la aportación de la entidad:** en este campo se incluye el importe que aporta la entidad al programa con el IVA incluido.
  - **Importe imputado de otras subvenciones o ayudas públicas y privadas destinadas al programa:** en el caso de que el documento de gasto sea financiado por otras subvenciones o ayudas públicas o privadas destinadas al programa se debe completar esta casilla. Si el programa está financiado por otras subvenciones o ayudas la totalidad de los gastos deberá coincidir con lo declarado en la correspondiente casilla del Anexo I.
  - **Importe total del documento de gasto imputado a otros programas o proyectos (incluidos los de IRPF):** esta casilla se completa si el documento de gasto ha sido financiado también por otros programas o proyectos de la convocatoria de interés social con cargo al IRPF. En este caso se debe indicar la cantidad total imputada a dichos programas con el IVA incluido.
- **Fecha del documento de pago:** en esta casilla se indicará la fecha del pago, que no puede ser posterior al 28 de febrero del año siguiente al de la convocatoria. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA.

### Gastos Generales (IVA recuperable)

Descripción del gasto	Importe del gasto	Importe del IVA	Importe total del documento de gasto	Importe total del documento de gasto con IVA	Importe total del documento de gasto con IVA recuperable	Fecha del documento de pago
...	...	...	...	...	...	...
Total gastos generales			4.800,00 €	800,00 €	5.600,00 €	...

Esta imagen contiene una captura de pantalla de la hoja "Gastos Generales (IVA recuperable)" del Anexo III "Declaración de relación de gastos."

Esta pestaña página sólo se debe completar por los programas de gasto corriente que tengan la posibilidad de recuperar o compensar el IVA, ya que no se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando se pueden recuperar o compensar.



La información que debe completarse en las columnas es:

- **Nº de orden:** la entidad debe ordenar los documentos de gasto y sus comprobantes de pago en el mismo orden en el que se mencionan en este anexo. Se numerarán con G1, G2, G3..., la letra G indica que es un gasto general y el número, el número de orden del gasto relacionado.
- **Concepto de gasto:** se pueden incluir gastos que no se vinculan directamente al programa pero que son necesarios para su realización. Se deberá elegir entre las opciones del desplegable, que son: "Gastos externos" (asesoría jurídica y financiera, gastos notariales y registrales, gastos periciales, o gestión laboral, fiscal o administrativa), "Gastos de control de calidad" (sobre la gestión de la entidad y de la implantación de procedimientos de control de calidad), "Gastos de gestión y coordinación" (luz, agua, limpieza, seguros...) e "Informe de auditoría", en el caso de que se opte por esa modalidad de justificación.
- **Denominación del acreedor/a:** denominación de la empresa acreedora que figure en el documento de gasto o factura.
- **Número de factura:** se indicará el número de la factura del gasto.
- **Descripción del gasto:** breve descripción del gasto (telecomunicaciones, fotocopias, gas, seguros...)
- **Fecha del documento de gasto:** Se incluirá la fecha de emisión de la factura o el gasto. Los gastos deben estar comprendidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año posterior al de la convocatoria, con carácter general, con la salvedad del gasto del informe de auditoría que podrá ser hasta el 30 junio. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA.
- **Importe total del documento de gasto:** en esta celda se indicará el importe total del documento de gasto.
- **Base impositiva:** en esta casilla se debe especificar el porcentaje de IVA aplicado al gasto.
- **Base imponible:** este campo se debe completar con el importe del gasto sin IVA.
- **IVA subvencionable del documento de gasto:** esta casilla es de comprobación para el equipo del Servicio IRPF del Gobierno de Aragón. El valor se obtiene con una fórmula. No es necesario introducir ningún valor.
- **Importe total subvencionable del documento de gasto:** esta casilla es de comprobación para el equipo del Servicio IRPF del Gobierno de Aragón. El valor se obtiene con una fórmula. No es necesario introducir ningún valor.
  - **Importe imputado a la subvención del Gobierno de Aragón:** en este campo se incluye el importe que esta subvención aporta al programa con el IVA incluido.
  - **Importe imputado a la aportación de la entidad:** en este campo se incluye el importe que aporta la entidad al programa con el IVA incluido.
  - **Importe imputado de otras subvenciones o ayudas públicas y privadas destinadas al programa:** en el caso de que el documento de gasto sea financiado por otras subvenciones o ayudas públicas o privadas destinadas al programa se debe completar esta casilla. Si el programa está financiado por otras subvenciones o ayudas la totalidad de los gastos deberá coincidir con lo declarado en la correspondiente casilla del Anexo I.
  - **Importe total del documento de gasto imputado a otros programas o proyectos (incluidos los de IRPF):** esta casilla se completa si el documento de gasto ha sido financiado también por otros programas o proyectos de la convocatoria de interés social con cargo al IRPF. En este caso se debe indicar la cantidad total imputada a dichos programas con el IVA incluido.
- **Fecha del documento de pago:** en esta casilla se indicará la fecha del pago, que no puede ser posterior al 28 de febrero del año siguiente al de la convocatoria, con excepción del gasto del informe de auditoría para los que opten por esa modalidad de justificación. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA.

### Gastos de Inversión (IVA recuperable)

Esta imagen contiene una captura de pantalla de la hoja "Gastos de Inversión (IVA recuperable)" del Anexo III "Declaración de relación de gastos."

Esta pestaña página sólo se debe completar por los programas de gasto de inversión que tengan la posibilidad de recuperar o compensar el IVA, ya que no se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando se pueden recuperar o compensar.

La información que debe completarse en las columnas es:

- **Nº de orden:** la entidad debe ordenar los documentos de gasto y sus comprobantes de pago en el mismo orden en el que se mencionan en este anexo. Se numerarán con I1, I2, I3..., la letra I indica que es un gasto de inversión y el número, el número de orden del gasto relacionado.
- **Concepto de gasto:** la entidad deberá elegir el tipo de gasto entre las opciones del desplegable: "Gasto de Obra" y, "Gasto de equipamiento".
- **Denominación del acreedor/a:** se indicará la denominación de la empresa acreedora que figure en el documento de gasto o factura.
- **Número de factura:** se indicará el número de la factura del gasto.
- **Descripción del gasto:** breve descripción del gasto (mobiliario, certificación de obra, honorarios de aparejador...)
- **Fecha del documento de gasto:** Se incluirá la fecha de emisión de la factura o el gasto. Los gastos deben estar comprendidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año posterior al de la convocatoria, con carácter general. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA.
- **Importe total del documento de gasto:** en esta celda se indicará el importe total del documento de gasto.
- **Base impositiva:** en esta casilla se debe especificar el porcentaje de IVA aplicado al gasto.
- **Base imponible:** este campo se debe completar con el importe del gasto sin IVA.
- **IVA subvencionable del documento de gasto:** esta casilla es de comprobación para el equipo del Servicio IRPF del Gobierno de Aragón. El valor se obtiene con una fórmula. No es necesario introducir ningún valor.
- **Importe total subvencionable del documento de gasto:** esta casilla es de comprobación para el equipo del Servicio IRPF del Gobierno de Aragón. El valor se obtiene con una fórmula. No es necesario introducir ningún valor.
  - **Importe imputado a la subvención del Gobierno de Aragón:** en este campo se incluye el importe que esta subvención aporta al programa con el IVA incluido.



- **Importe imputado a la aportación de la entidad:** en este campo se incluye el importe que aporta la entidad al programa con el IVA incluido.
- **Importe imputado de otras subvenciones o ayudas públicas y privadas destinadas al programa:** en el caso de que el documento de gasto sea financiado por otras subvenciones o ayudas públicas o privadas destinadas al programa se debe completar esta casilla. Si el programa está financiado por otras subvenciones o ayudas la totalidad de los gastos deberá coincidir con lo declarado en la correspondiente casilla del Anexo I.
- **Importe total del documento de gasto imputado a otros programas o proyectos (incluidos los de IRPF):** esta casilla se completa si el documento de gasto ha sido financiado también por otros programas o proyectos de la convocatoria de interés social con cargo al IRPF. En este caso se debe indicar la cantidad total imputada a dichos programas con el IVA incluido.
- **Fecha del documento de pago:** en esta casilla se indicará la fecha del pago, que no puede ser posterior al 28 de febrero del año siguiente al de la convocatoria, con excepción del gasto del informe de auditoría para los que opten por esa modalidad de justificación. El formato de la fecha será DD/MM/AAAA.

### Cuadro Resumen

The screenshot shows a spreadsheet with the following sections:

- Representación legal de la entidad:** Includes fields for DNI, name, and program denomination.
- Resumen de los gastos presupuestados:** A table with columns for 'Importe presupuestado', 'Importe ejecutado', and 'Importe pendiente de ejecución'.
- Resumen de los gastos ejecutados:** A table with columns for 'Importe ejecutado', 'Importe pendiente de ejecución', and 'Importe total de los gastos ejecutados'.
- Fecha del documento de pago:** A field for the payment date.
- Recuperación de IVA:** A field for the percentage of VAT that can be recovered.

Esta imagen contiene una captura de pantalla de la hoja "Cuadro Resumen" del Anexo III "Declaración de relación de gastos."

En esta pestaña se declara responsablemente la veracidad de los datos incluidos en todas las hojas del documento.

Esta página incluye un resumen con los datos principales del programa. Los datos a incluir son:

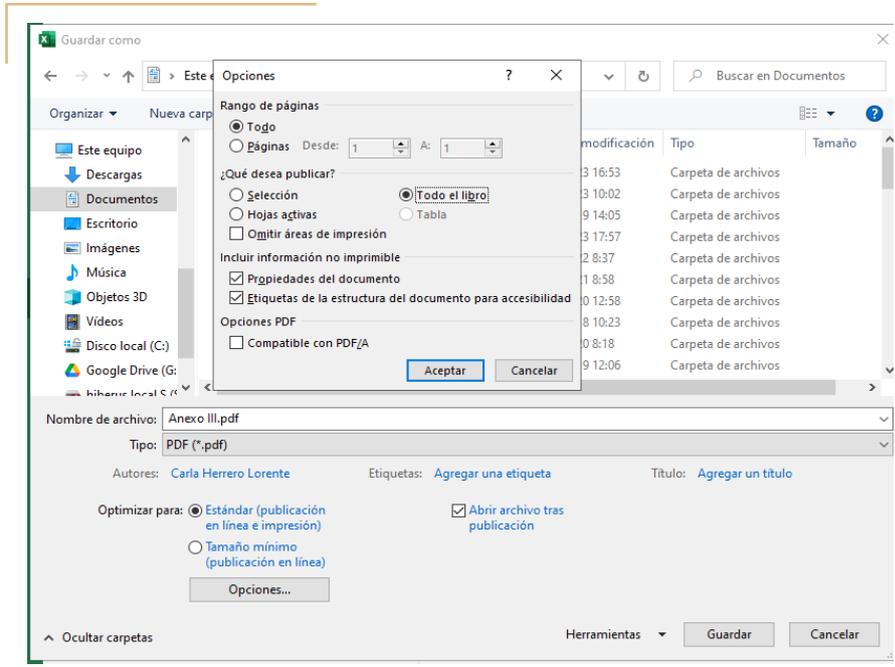
- DNI y nombre completo de quien ostenta la representación legal de la entidad
- Número de expediente y denominación del programa.
- Resumen de los gastos presupuestados, donde deberá incluirse la información de la ficha económica reformulada del programa.
- Resumen de los gastos ejecutados (se cumplimenta automáticamente con la información aportada en las anteriores hojas, por lo que no deberá cumplimentarse)
- Si se tiene la posibilidad de recuperar o no el IVA y el porcentaje de IVA que se puede recuperar

En la hoja se recoge que la entidad confirma la recepción, conformidad e inclusión de los bienes adquiridos en el inventario de la entidad.

Se deberá firmar por quien ostente la representación legal de la entidad.



Para guardar en PDF correctamente todas las hojas del documento Excel cumplimentado se deberá señalar en la opción "¿Qué desea publicar?" "Todo el libro". Además, al nombrar el archivo se deberá señalar en la tipología de guardado Tipo PDF (\*.pdf) tal y como se muestra en la siguiente imagen:

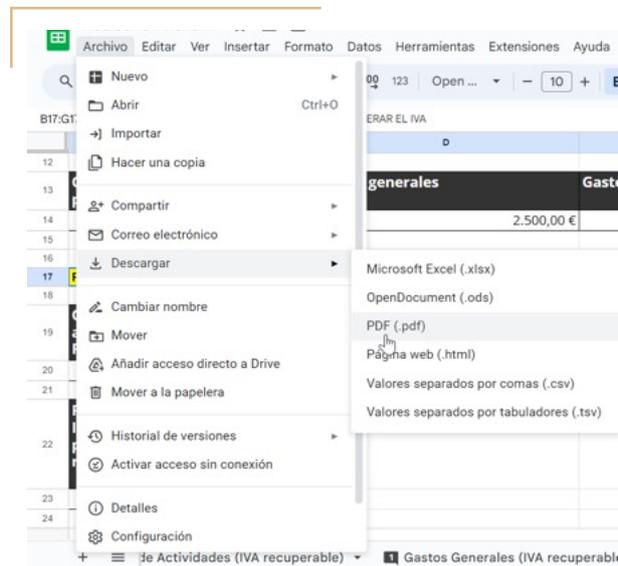


*Esta imagen contiene una captura de pantalla de un documento Excel, en el cual se muestra cómo guardar el documento en formato PDF para firmarlo correctamente.*

Junto a este anexo, se incluirá una copia de los documentos justificativos del gasto y del pago (no necesitan estampilla), imputables a la subvención del Gobierno de Aragón. Además, se incluirá la documentación justificativa específica para cada tipo de gasto, descrita en el apartado 3. Gastos subvencionables de esta guía.

La entidad debe conservar todos los comprobantes originales de los gastos y pagos con cargo a la subvención del IRPF, tanto los gastos financiados por el Gobierno de Aragón como los aportados por la entidad. Estos documentos serán custodiados por la entidad y disponibles para la Administración ante posibles controles posteriores.

Para que se firme todo el libro Excel correctamente, en el caso de utilizar las Hojas de cálculo, **una vez completado el documento, primero se debe descargar en formato PDF (.pdf) y después firmarlo**. Ver imagen a continuación.



*Esta imagen contiene una captura de pantalla de una hoja de cálculo de Google, en la cual se muestra cómo descargar el documento en formato PDF para firmarlo correctamente.*



## 4.2 Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría

Las entidades con régimen de contabilidad empresarial podrán optar por esta modalidad de justificación. Deberán seguir las normas de contabilidad establecidas y aportar un informe de auditoría de cuentas independiente.

Cuando se opte por esta modalidad, se debe presentar una memoria de actuación justificativa en función del tipo de programa (gasto corriente o inversión) conforme a lo recogido en el punto 4.1.2. de esta guía.

Entre el 1 de enero y el 28 de febrero de 2025, la entidad deberá presentar un documento señalando que opta por esta modalidad, finalizando el plazo para su presentación el 30 de junio de 2025.

Este gasto se considera subvencionable como gasto general, si bien no se tendrá en cuenta dentro del límite establecido del 10% de estos gastos, tal y como se recoge en el apartado 3.2.3. de esta guía. Este gasto debe estar recogido en la ficha económica que dio pie a la obtención de la subvención. En caso contrario, es necesario contar con la autorización prevista para las modificaciones de las subvenciones (art. 21 de la convocatoria y apartado 2.5. de esta guía).

### 4.2.1 Informe de auditoría

Se deberá asegurar la adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de las entidades beneficiarias, de acuerdo a lo recogido en esta guía de justificación.

El informe resultante se realizará por quien audite las cuentas, que deberá estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. Demostrará 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, si procede, la aportación de fondos propios u otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de cualquier Administración o ente público o privado, nacional, de la Unión Europea o de organismos internacionales que financien esas mismas operaciones.

La actuación de esta auditoría se someterá a lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2016, de 21 de julio y la Orden EHA/1434/2007, de 17 de marzo.

El informe de auditoría deberá recoger, como mínimo, lo siguiente:

- Que el importe de la subvención se ha destinado al cumplimiento de los objetivos recogidos en la memoria del programa subvencionado y que se han cumplido los requisitos exigidos en la convocatoria.
- La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas de acuerdo con el apartado 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, donde consten los importes de:
  - La subvención concedida.
  - La aportación de la entidad.
  - Las otras subvenciones y ayudas públicas o privadas que financien el programa (señalando la entidad que la concede y su importe).
  - Los rendimientos financieros generados por la subvención (señalando la entidad financiera, el número de cuenta/producto y el importe de los intereses netos).
- La realidad y regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada, han sido financiadas con la subvención, incluyendo evidencias de la realización del programa y la documentación justificativa de la difusión del programa y del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- El anexo III "Declaración de relación de gastos" que se completará conforme a las instrucciones recogidas en el apartado 4.1.4. de esta guía.
- No será necesaria la presentación de los justificantes de gasto y pago, aunque se conservarán para las actuaciones de comprobación y control establecidas en la Ley de subvenciones.



## 5 NORMATIVA REGULADORA

La normativa reguladora que aplica es la siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:  
*<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-20977>*
- 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:  
*<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-13371>*
- Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón (BOA 15/05/2023):  
*<https://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1276611240404>*
- 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:  
*<https://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1113444041616&type=pdf>*
- Orden CDS/694/2023, de 17 de mayo, por la que se hace pública la convocatoria de subvenciones para la financiación de programas de interés social en la Comunidad Autónoma de Aragón, con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, 2023:  
*<https://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1279521710606>*
- Orden BSF/1884/2023, de 15 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 2023:  
*<https://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1308883460909>*



---

**Secretaría General Técnica**

Plaza del Pilar, 3.  
50071 Zaragoza (Zaragoza)