



CIRCULAR 2/2018

ASUNTO	Guía General de Justificación de subvenciones
DESTINATARIO	Ayuntamiento y resto entes dependientes que concedan subvenciones y no tenga una normativa propia
FECHA	26/07/2018
REFERENCIA	002/2018

La presente circular se adopta, por la iniciativa del Área de Participación Ciudadana, Inmigración y Cooperación al Desarrollo en colaboración con la Intervención General de consensuar criterios en materia de justificación de subvenciones por parte de los beneficiarios, mediante la elaboración de la presente Guía General de Justificación de Subvenciones, para dar cumplimiento a las competencias de control financiero que ejerce esta Intervención General, conforme a los arts. 44 y 47 de la Ley 33/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La presente circular consta de 22 páginas y será de aplicación a todas las subvenciones otorgadas durante el ejercicio presupuestario de 2018 y siguientes

Málaga, 26 de julio de 2018

El Interventor General

El Director General de Economía
y Presupuestos

Fdo: Fermín Vallecillo Moreno

Fdo: Rafael Sequeira Sánchez de
Rivera

El Tte. Alcalde Delegado de Economía y Hacienda

Fdo: Carlos Conde O'Donnell



GUÍA GENERAL DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

ESQUEMA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

- 1. MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO**
 - Describir lo que se ha realizado
 - Resultados obtenidos
 - Nº de participantes
 - Desviaciones respecto al proyecto original

- 2. MEMORIA ECONÓMICA DEL PROYECTO**
 - Cuenta justificativa
 - Facturas
 - Coste Total

- 3. FACTURAS Y PAGOS REALIZADOS**

- 4. DECLARACIÓN RESPONSABLE**
 - Facturas originales e imputadas de forma exclusiva
 - Ingresos obtenidos por otras subvenciones
 - Ingresos propios
 - IVA no desgravable
 - Acciones formativas por personas físicas
 - Compromiso de mantener documentación original
 - Personal vinculado

- 5. ANEXOS**
 - Publicidad realizada para la divulgación
 - Póliza seguros o garantía financiera
 - 3 presupuestos
 - Gastos de alquiler de local habitual



GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO

La finalización de un proyecto es un momento importante en la gestión, ya que permite sistematizar información relevante sobre la ejecución global de una acción ya terminada y nos permite disponer de datos para la realización de su valoración. Se trata de describir las actividades y actuaciones que se han realizado, con los resultados obtenidos, número de participantes y las desviaciones respecto del proyecto original.

Su soporte documental es la memoria, ésta debe de dar cuenta de la conclusión del proyecto, incorporará una descripción detallada del nivel de ejecución de actividades incluyendo una estimación global del logro de resultados y objetivos.

El formato de esta memoria está estrechamente relacionado con el documento de formulación del proyecto de modo que mantiene una continuidad entre lo planificado (formulación del proyecto o reformulación del proyecto) lo que se está realizando (ejecución), el concomitamiento que se tiene de ello (seguimiento) y lo que se consigue definitivamente (memoria).

Esta memoria debe cumplir los objetivos siguientes:

- Facilitar información sobre la realización del proyecto y las desviaciones sufridas
- Valorar los resultados alcanzados
- Informar sobre el proceso de viabilidad del proyecto

Cualquier información significativa deberá ser incluida en la memoria.

Las asociaciones y entidades deberán cumplimentar el modelo de memoria disponible y tramitarlo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Málaga.



IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO REALIZADO

Información referente a los datos de la Entidad y del proyecto subvencionado indicando:



- Datos de la entidad
- Datos del proyecto: indicando la convocatoria que aparece en la resolución de concesión de subvenciones
- Duración y financiación: Plazo de ejecución del proyecto y las aportaciones efectivamente realizadas por los financiadores y la entidad.
- Responsable del proyecto

INTRODUCCIÓN: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO REALIZADO Y DE LOS MECANISMOS DE EJECUCIÓN

- Descripción resumida: se incluirá la información correspondiente a la formulación inicial del proyecto.
- Descripción resumida de su ejecución, con explicación de las modificaciones realizadas sobre el proyecto inicial: se mencionarán los principales aspectos de la intervención así como una descripción sistemática de los grupos beneficiarios, y de los mecanismos finalmente seguidos en su ejecución.

ACTIVIDADES EJECUTADAS Y GRADO DE EJECUCIÓN

- Actividades ejecutadas: relación de las actividades previstas en la formulación del proyecto, detallando en lo posible recursos y costes, añadiendo también las inicialmente no previstas.
- Grado de ejecución: se indicará el porcentaje de cumplimiento, con mención a recursos y costes.

OBJETIVOS PROPUESTOS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO

Para cada objetivo específico se recogerá la descripción que se ha dado en la formulación del proyecto.

Posteriormente, se incluirán los indicadores previstos para los objetivos tal como aparecen en la formulación, señalando el nivel de logro o cumplimiento realmente alcanzado durante la ejecución del proyecto. No se trata de indicar porcentajes globales de lo logrado, sino de expresar, de la misma manera que se hizo en el indicador, lo conseguido.

Es importante especificar indicadores de género y el número de hombres/mujeres o niños/niñas beneficiarios del proyecto.

RESULTADOS PREVISTOS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO

Se procederá para cada resultado al igual que se ha hecho en el caso de los objetivos. Deberá incluir en este apartado los resultados obtenidos no previstos en su formulación.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Deberá plasmarse en este cronograma todas las actividades de la vida del proyecto con su reflejo temporal exacto.

VALORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, DESVIACIONES Y RECOMENDACIONES

- Valoración técnica: Se valorará de forma clara y concisa el grado de cumplimiento y/o desviaciones habidas en la consecución de los objetivos, la obtención de resultados, la ejecución de actividades y los gastos realizados, en congruencia con los datos y descripciones aportados en los apartados anteriores.

Se deben valorar tanto las variaciones positivas como las negativas.

También se valorará la actitud y la capacidad de la entidad para hacer frente a estos cambios y la idoneidad de los mecanismos de ejecución, financiación y de control del gasto.

- Valoración global: se realizará sobre los siguientes puntos:
 - Nivel de participación de las personas beneficiarias durante el desarrollo del proyecto
 - Elementos que hayan influido en el desarrollo del proyecto y no se hayan recogido en los apartados anteriores.
 - Puntos débiles y fuertes en el desarrollo y gestión del proyecto, con mención de deficiencias, desviaciones y recomendaciones para el futuro.
 - Si comenzáramos de nuevo, ¿qué modificaríamos del proyecto inicial y/o de su ejecución?
 - Razones que pueden aconsejar planificar intervenciones futuras del proyecto. Una evaluación una vez finalizado el proyecto, identificará cuál es la situación alcanzada y los distintos factores que la explican, con el objetivo de extraer conclusiones útiles para planificar intervenciones futuras del proyecto.

-Esta Memoria debe venir firmada por el Presidente o persona responsable del proyecto.

Teniendo en cuenta que la presentación de la justificación ha de realizarse exclusivamente de manera electrónica, la firma de la memoria se entiende implícita en la tramitación.



MEMORIA ECONÓMICA DEL PROYECTO

La acreditación de la aplicación de la subvención a los fines para los que fue concedida se realizará mediante una memoria, que especificará con el máximo detalle, las actividades realizadas y su relación directa con los justificantes de gastos aportados, un documento narrativo, que recoja toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida. Los citados gastos tendrán que adaptarse a los capítulos y conceptos presupuestarios autorizados según el plan de financiación del proyecto.

Las entidades receptoras de subvenciones vendrán obligadas a justificar el 100% del coste total de proyecto, y deberán incluir los siguientes documentos:

- 1) Cuadrante económico de gastos del coste total del proyecto (y no solo del importe subvencionado), conteniendo los datos de la entidad acreedora o persona acreedora, CIF, concepto, importe que imputa, fecha de emisión y fecha de pago (deberá ser pagada dentro del plazo de justificación).

Si la factura presentada no se imputa de forma total a la subvención otorgada, se indicará el porcentaje o cuantía a imputar de la misma.

- 2) Facturas imputables al coste total del proyecto:

Tal y como establece el artículo 30.3 de la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones: *“Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.*

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Reglamentariamente, se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvencione”, en el mismo sentido se refiere el artículo 72 del RD 887/2006, de 21 de Julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley.

Por tanto para poder acreditar un gasto será imprescindible factura o factura simplificada cuyos requisitos vienen recogidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Para la justificación del resto hasta el coste total del proyecto, se incluirá relación numerada de facturas conteniendo los datos del acreedor/a, concepto, importe, fecha de emisión y fecha de pago.



REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS FACTURAS

Según RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, los requisitos mínimos, entre otros, serán los siguientes:

- Número y, en su caso, serie.
- Datos identificativos de la entidad:
 - o Nombre entidad.
 - o CIF. Si se trata de empresas extranjeras, comunitarias o no, ha de constar el número de VAT.
 - o Domicilio fiscal.
- Datos del expedidor:
 - o Nombre y apellidos, denominación o razón social completa.
 - o CIF (VAT si se trata de una empresa comunitaria).
 - o Domicilio fiscal.
- Descripción de la operación.
- Base Imponible (sin IVA).
- Tipo impositivo aplicado a las operaciones.
- Cuota de IVA que se repercute, que deberá consignarse por separado.
- Si la factura comprendiera entregas de bienes o servicios sujetos a tipos diferentes en el IVA, deberá diferenciarse la parte de operación sujeta a cada tipo.
- Si la operación que se documenta en la factura está exenta o no sujeta al impuesto, debe constar la referencia a las disposiciones aplicables de la Ley del IVA (Ley 37/1992), o en su caso, de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del IVA.
- Lugar y fecha de emisión.
- La fecha en que se hayan realizado las operaciones cuando sea distinta a la de expedición de la factura.

Las facturas deberán contener el desglose detallado e identificativo de los artículos y/o trabajos realizados y sus correspondientes importes.

Las facturas que se expiden por personas físicas y vengan sin retención de IRPF, deberán indicar en la misma, o en escrito anexo firmado por el representante legal, que están no sujetas a retención por IRPF, al estar dadas de alta en un epígrafe de IAE (Impuesto de Actividades Económicas) como actividad empresarial (no profesional). Asimismo, aquellas facturas que se expidan con IVA exento deben señalar el motivo o artículo en que se basan para acogerse a la exención.

REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS FACTURAS SIMPLIFICADAS

En el caso excepcional de que no se pueda obtener factura en regla del proveedor, la obligación de facturar podrá ser cumplimentada mediante la expedición de factura



simplificada en las siguientes operaciones, siempre que su importe no exceda de 3.000,00 €, IVA incluido:

- Ventas al por menor.
- Transportes de personas y sus equipajes: Recibos de taxis y autobuses.
- Servicios de restauración.
- Utilización de instalaciones deportivas.
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Servicios de tintorería y lavandería.
- Utilización de autopistas de peaje.
- Entradas de espectáculos públicos.

Todas las facturas simplificadas contendrán, al menos, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- NIF, nombre y apellidos, razón social o denominación social completa del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

NOTA: Como hemos indicado, éstos son requisitos mínimos pero imprescindibles que deben contener las facturas, si bien, como es costumbre, a los anteriores suelen acompañarse otros como la firma, el sello, forma de pago, datos bancarios, etc.

FORMA DE PAGO Y ACREDITACIÓN

- Metálico: debe especificarlo en la factura ("pagado" o "contado"). El importe máximo para pagos en metálico será el legalmente establecido (actualmente, hasta 2.500,00 €).
- Transferencia bancaria: cada factura tiene que venir acompañada del correspondiente justificante bancario.
- Cheque: copia del cheque y documentación bancaria del cargo.
- Tarjeta bancaria: deberá aportar comprobante del pago con tarjeta junto con la documentación bancaria del cargo realizado.
- Pago por Internet: acompañado de una declaración responsable, en la que conste que dicho gasto se ha imputado exclusivamente a la subvención, en la cuantía que corresponda.



Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente PAGADO con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

-Las facturas justificativas deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del proyecto.

-No obstante se permite el pago de las mismas dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de fin de plazo de ejecución del proyecto.



-La justificación de la subvención también debe hacerse dentro del plazo de dos meses desde la finalización del plazo de ejecución de la actividad.

SISTEMA DE VALIDACIÓN Y ESTAMPILLADO

Según al art. 30.3 de la Ley General de Subvenciones *reglamentariamente, se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones*”, en el mismo sentido se refiere el artículo 72 del RD 887/2006, de 21 de Julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley.

El sistema de estampillado general será el siguiente, salvo que se indique otro en las bases reguladoras de la subvención:

Cada una de las facturas originales imputadas, deberán contener un sello o diligencia de la entidad en el que conste la imputación de dichos justificantes al correspondiente proyecto subvencionado.

El contenido del sello o diligencia será el siguiente:

JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

Área/Distrito que ha concedido la subvención:

Nombre del proyecto:

Año convocatoria:

Cuantía que imputa:

Una vez estampilladas, con el sello o diligencia anterior, cada una las facturas originales imputadas a la subvención, junto con su justificante de pago, se escanearán en formato pdf, tamaño real, escala de grises y resolución de 300pp. El archivo pdf generado se adjuntará a la memoria para la justificación económica del proyecto.

En el caso concreto de imputar una misma factura a varios proyectos, se procederá a estampillar un sello o diligencia por cada una de las imputaciones que se realicen, indicando, en cada caso, el proyecto al que se imputa y el importe.

La entidad se compromete a tener depositada en su sede todas las facturas durante un período de cinco años, a efectos de su posible comprobación por parte de las áreas/distritos correspondientes o la intervención municipal.

GASTOS SUBVENCIONABLES

Se consideran gastos subvencionables, aquéllos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, sean necesarios para la ejecución de las actividades planificadas y se realicen en el plazo establecido por las bases reguladoras de las subvenciones.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley de Contratos del Sector público para el contrato menor:



Servicio de Fiscalización de Gastos

- 14.999 € más IVA, para contratos de suministros o servicios, o
- 39.999 € más IVA, para contratos de obras

El beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien.

Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales, los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos, son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras.

En los gastos subvencionables se distinguen dos categorías: costes directos y costes indirectos.

1.- COSTES DIRECTOS

Son aquellos gastos realizados para la consecución directa de los objetivos y por consiguiente para la realización de las actividades planificadas. Son gastos directos los de personal, los servicios y la adquisición de bienes, cuando sean fungibles, siempre que estén adscritos a las actividades diseñadas en el proyecto subvencionado y realizados dentro del periodo de ejecución del mismo.

PERSONAL

Se incluirán en esta partida los gastos derivados de la contratación de servicios personales ya sea de forma fija o temporal: salarios o nóminas, IRPF y seguros sociales.

En función de la modalidad de prestación de los servicios o actividades, se diferencian los siguientes:

- 1) Contrato laboral: deberá presentarse el correspondiente contrato de trabajo, de acuerdo con la normativa por la que se rija, en el que se deberán especificar las circunstancias previstas en la normativa de aplicación:
 - Tareas a desempeñar
 - Modalidad de contratación
 - Categoría profesional
 - Salario

Se aportará un cuadro en el que se especificará el salario bruto al mes, el coste del IRPF y la Seguridad Social al mes, el valor por hora, las horas destinadas al proyecto y el importe total imputado al mes, que se justificará con la correspondiente nómina mensual.

Su imputación será total o parcial, en función de su dedicación a la actuación concreta, según alguna de las siguientes formas:



A) Imputando el líquido de la nómina:

- Nómina que tendrá como imputación máxima el total líquido a percibir por las personas contratadas. Debe de estar firmada o bien adjuntar el recibo de transferencia bancaria o fotocopia del cheque y su cargo bancario, según proceda.
- Seguros sociales: son los que proporcionalmente correspondan al trabajador/a y a la empresa por el tiempo realmente dedicado a la ejecución del proyecto de que se trate.
Deberá presentar los TCS correspondientes al mes en el que el/la trabajador/a dedica al proyecto: recibo de liquidación de cotizaciones (antiguo TC1) y TC2, detallando la cantidad a imputar.
- IRPF: será igualmente el proporcional al tiempo de dedicación y como máximo el total retenido en la nómina correspondiente. Deberá asimismo presentar el impreso 111 del IRPF correspondiente, detallando la cuantía que se imputa.

B) Imputando el bruto de la nómina:

- Nómina que tendrá como imputación el total devengado a percibir por las personas contratadas. Debe de estar firmada o bien adjuntar el recibo de transferencia bancaria o fotocopia del cheque y su cargo bancario, según proceda.
- Seguros sociales: son los que proporcionalmente correspondan a la empresa por el tiempo realmente dedicado a la ejecución del proyecto de que se trate.
Deberá presentar los TCS correspondientes al mes en el que el/la trabajador/a dedica al proyecto: recibo de liquidación de cotizaciones (antiguo TC1) y TC2, detallando la cantidad a imputar correspondiente a la empresa. La parte correspondiente al trabajador ya se ha imputado en la nómina, ya que este concepto forma parte del total devengado.
- IRPF: Deberá asimismo presentar el impreso 111 del IRPF correspondiente, para su comprobación, no se imputa cuantía ya está imputada en la nómina, este concepto forma parte del total devengado.

En el caso de finiquitos y pagas extras se considerará la parte proporcional según el periodo de tiempo imputado.

Para la justificación del pago del IRPF y seguros sociales deberá aportar el justificante bancario del pago de cada uno de estos documentos.

NO tendrán la consideración de gastos subvencionable los originados por:

- Las personas miembros de las juntas directivas o consejos de dirección de las entidades por el desempeño de su cargo, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Asociaciones.
- Las personas vinculadas con la entidad: estos gastos no son subvencionables en ninguna de las modalidades de contratación o



prestación de servicios mencionadas. Por lo tanto no se admiten facturas, gastos o servicios prestados por los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero o Vocales de la Junta Directiva.

- Las penalizaciones o compensaciones por incumplimientos de contrato, achacables a la entidad beneficiaria de la subvención, entre los que se incluyen los gastos por despidos.
 - Los recargos por impago o retrasos en impuestos retenidos o seguridad social.
- 2) Prestación de servicios por profesional cualificado, para impartición de cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares. Deberá presentar:
- Factura detallada del servicio o actividad que realiza, con las correspondientes retenciones de IRPF e IVA, si procede.
- 3) Realización de acciones formativas por persona física, para impartición de talleres, conferencias y docencia, siempre que se realicen de forma esporádica. Lo normal es aportar una factura, aunque se admitirá recibo de forma excepcional, exclusivamente para actividades formativas. En dicho recibo debe constar el concepto detallado, con la retención del IRPF correspondiente, el recibo nunca con IVA. El impartidor, por estos conceptos, no puede realizar más de 75 horas al año y no puede superar el salario mínimo profesional anual.



Personal no vinculado con la entidad podrá impartir talleres, conferencias y docencia, siempre que cumpla con el requisito de impartición esporádica, y las limitaciones de 75 h al año y no superar el salario mínimo profesional anual.

Deberá presentar:

- Recibí detallado de la actividad formativa realizada, con las correspondientes retenciones IRPF.
- Modelo 111 de ingreso de retención de IRPF, especificado como rendimiento del trabajo o Resumen anual, modelo 190 de ingreso por retención de IRPF, con la relación anual de perceptores.
- Declaración Responsable en la que se haga constar los requisitos mencionados (impartición esporádica, y las limitaciones de 75 h al año y no superar el salario mínimo profesional anual).

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Son los gastos relacionados con equipos de oficina, reparaciones por causa fortuita o por el uso, limpieza de local o similares. Deberá presentar factura detallada y justificante según la forma de pago realizada.



MATERIAL FUNGIBLE

Son aquellos que se agotan con la conclusión del mismo. Se incluirán en esta partida todos aquellos gastos correspondientes a consumibles informáticos, material de oficina, material de formación... Deberá presentar factura detallada y justificante de pago según la forma de pago realizada.

SEGUROS

Seguros que cubran a los/as participantes. Es necesario presentar la póliza y la relación de las personas aseguradas.

- Personal voluntario: En el supuesto que la entidad beneficiaria de la subvención utilice voluntariado de su organización que, de acuerdo con el artículo 3.1 de la
- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, no perciban contraprestación económica, se podrán imputar en esta partida los gastos derivados de pólizas de seguros de accidente, enfermedad y de responsabilidad civil suscritos a favor estas personas que participen directamente en los proyectos subvencionados y cualesquiera otros gastos en los que pudieran incurrir y que estén directamente relacionados con la actividad, siempre que estén previstos en la formulación del proyecto. La entidad beneficiaria deberá presentar una relación certificada del personal voluntario que ha participado en las actividades subvencionadas, así como póliza de seguro o garantía financiera suscrita por la entidad, junto con su justificante de pago.

SUMINISTROS

Gastos suministros relacionados con el proyecto, no inventariables: agua, luz, conexiones telefónicas y de red y similares. Deberá presentar factura junto con su justificante de pago.

PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

Se incluirán los gastos correspondientes a la publicidad de las actividades del proyecto, entre la que figura la publicitación en diferentes medios de comunicación. Deberá contener el logo del Área o Distrito del Ayuntamiento de Málaga que subvencione. Deberá presentar factura detallada indicando la actividad y el concepto al que se imputa, junto con su justificante de pago.



ALQUILERES

Será considerado coste directo solamente si el espacio es utilizado para la ejecución directa de las actividades del proyecto, en el resto de supuestos se considerará como coste indirecto.

Tipo de alquileres:

- Alquiler de oficina o local para realización de actividad
- Alquileres necesarios para el desarrollo de la actividad (equipos de sonido, instalaciones deportivas y culturales, mesas, sillas....).

Deberá presentar factura correspondiente y justificante de pago. En el caso de alquileres de oficinas o locales dicha factura incluirá el importe del alquiler, el IVA y:

- La retención de IRPF cuando quien arrenda sea persona física y, además, la persona arrendataria esté incluido en alguno de los supuestos del artículo 76 del Reglamento del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF). En resumen, tienen la obligación de retener los/las arrendatarios/as que sean personas jurídicas.
- Las retenciones del Impuesto de Sociedades. En los casos en que quien arrienda esté sometido al Impuesto de Sociedades, la persona inquilina practicará retención con cargo al Impuesto de Sociedades.

Para el caso de alquiler de local habitual es necesaria la presentación del contrato de arrendamiento, así como los impresos 115 y 180 de retenciones fiscales para arrendamientos urbanos.

TRANSPORTE

En general estarán excluidos los realizados fuera del Municipio de Málaga, salvo los que sean sufragados por la propia entidad y los contemplados en las bases reguladoras de aplicación. Deberán presentar factura y justificante de pago.

GASTOS DE GESTIÓN

Se incluirán gastos correspondientes a:

- Dietas y desplazamientos

En relación a los proyectos presentados por entidades solo se subvencionarán los desplazamientos y dietas del personal voluntario relacionado con las actividades del mismo, una vez acreditada la correspondiente póliza de seguro o garantía financiera suscrita por la Entidad que cubra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente de la actividad voluntaria. Deberá presentar factura o justificante de pago, por importes máximo, según lo establecido en el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio correspondientes al Grupo C.



- Asesoría jurídica, laboral y/o fiscal y Gestoría: Los gastos correspondientes por asesoramiento y prestación de servicio por los conceptos indicados. Deberá presentar factura y justificante de pago.

VIAJES, EXCURSIONES, JORNADAS

En el caso de concurrencia competitiva estarán excluidos los viajes, excursiones y jornadas realizadas fuera del municipio de Málaga, salvo los que sean sufragados por la propia entidad y los contemplados en las bases reguladoras de aplicación. En otras subvenciones, solo se admitirá si está incluido en el proyecto inicial presentado. Deberá presentar factura y justificante de pago.

SERVICIOS SUBCONTRATADOS

Por razón de la naturaleza de las actividades que integren el proyecto, la entidad beneficiaria podrá realizar subcontratación parcial por un **máximo del 50%** del importe de la actividad subvencionada.

No se podrá subcontratar si aumenta el coste de la actividad subvencionada o si no aporta valor añadido al contenido de la misma.

En el supuesto de subcontratación con entidades o personas vinculadas, consultar lo expuesto en el art. 68.2) del R.D. 887/2006, de 21 de julio Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2.- COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos son aquellos gastos estructurales de la entidad que, sin ser imputables directamente a una actividad definida en el proyecto, son necesarios para que la actividad subvencionada se realice. Deben corresponder al periodo en que efectivamente se ejecute el proyecto. Ejemplos: energía eléctrica, teléfono, internet, agua, alquileres, limpieza, mantenimiento, seguros,...



Las bases reguladoras establecerán un porcentaje límite para este tipo de costes. Actualmente el máximo está establecido en un 20% de la cantidad subvencionada. En caso de que no se establezca un porcentaje máximo, no podrá superarse el 20%.

La adscripción de un gasto a la categoría de directo o indirecto depende de la relación que tenga con la consecución de los objetivos del proyecto (para un proyecto dirigido a la realización de talleres, los gastos de personal, monitor/a de talleres será un coste directo, mientras que los gastos de personal, Auxiliar administrativo será un coste indirecto).



GASTOS NO SUBVENCIONABLES

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Multas de tráfico y otras multas.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Pernotaciones en establecimientos turísticos.
- Gastos de restauración, catering, degustaciones culinarias y similares.
- Gastos de desplazamientos y dietas exceptuando los destinados a las personas voluntarias en los proyectos presentados por entidades de voluntariado, una vez acreditado en este caso la correspondiente póliza de seguro suscrita a tal fin. Salvo subvenciones ajenas a concurrencia competitiva y estén contempladas en el proyecto inicial. A estos efectos, el Ayuntamiento para evitar gastos excesivos o suntuosos, podrá admitir justificantes de pago de hotel y restauración y desplazamiento y limitar la cuantía admitida a ciertos importes máximos. Si se estiman gastos excesivos podrá no admitirse la totalidad de los mismos hasta el importe máximo de dietas correspondientes a Grupo A RD 462/2002, salvo mejor justificación.
- Viajes, excursiones, salidas o jornadas, fuera del municipio de Málaga.
- Gastos de inversión: son los destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable y aquellos otros gastos que tengan carácter de amortizables (compra de ordenadores, impresoras, mesas, sillas, cámaras fotográficas, reproductores de DVD, adquisición de dominios de Internet...).
- Pólizas de seguros de vehículos, propiedad de la entidad.
- Aquellos gastos, que no estando expresamente excluidos, no estén incluidos en la formulación del proyecto presentado.
- El IVA de la factura no será subvencionable si es susceptible de desgravación por parte de la empresa, debiendo presentar Declaración Responsable al respecto.

Así como los contemplados en la partida de personal, los realizados por:

- Las personas miembros de las juntas directivas o consejos de dirección de las entidades por el desempeño de su cargo, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Asociaciones.
- Las personas vinculadas con la entidad: no son subvencionables en ninguna de las modalidades de contratación o prestación de servicios mencionadas.
- Las penalizaciones o compensaciones por incumplimientos de contrato, achacables a la entidad beneficiaria de la subvención, entre los que se incluyen los gastos por despidos.
- Los recargos por impago o retrasos en impuestos retenidos o seguridad social.



ANEXOS

Junto con la Memoria técnica y económica del proyecto se deben presentar los siguientes documentos:

1. Declaración responsable según modelo adjunto, firmado por la persona representante legal de la entidad, contemplando los siguientes aspectos:
 - ✓ Que las facturas presentadas para la justificación del proyecto se corresponden con las facturas originales y que los importes detallados han sido imputados, de forma exclusiva en cuantía y conceptos, a la subvención concedida.
 - ✓ Los ingresos obtenidos por subvención de otra Administración Pública o de una entidad privada para este mismo proyecto.
 - ✓ Los ingresos propios obtenidos por la asociación por realización de talleres, cuotas, publicidad y otras actividades que generen ingresos.
 - ✓ Que el IVA correspondiente a las facturas presentadas no es desgravable.
 - ✓ Que la realización de acciones formativas por personas físicas cumple con los requisitos necesarios.
 - ✓ Compromiso de la entidad de mantener en su poder durante cuatro años las facturas y documentos originales relacionados con el proyecto subvencionado.
 - ✓ Que los gastos imputados en el proyecto por contratación o prestación de servicios no son realizados por persona vinculada con la entidad, salvo las excepciones previstas.
2. Ejemplar o muestra de la publicidad realizada para la divulgación de las actividades subvencionadas. Si la cantidad subvencionada supera los 3.000,00 € deberá aportar foto de la placa o documento acreditativo, que constará en el local donde se desarrolla la actividad subvencionada.
3. En relación a los proyectos presentados por entidades de voluntariado, acreditación de la póliza de seguro o garantía financiera suscrita por la entidad que cubra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente de la actividad voluntaria.
4. Cuando la justificación de la subvención suponga la presentación de gastos de personal, además de la nómina deberá, con independencia de que se requieran o no para dicha justificación, acreditarse:
 - Las retenciones e ingresos de las cotizaciones en la Tesorería General de la Seguridad Social: Recibo de liquidación (antiguo TC1) y Relación de trabajadores (TC2)
 - Las retenciones presentadas en las Delegaciones de la Agencia Estatal de la Administración Pública: modelo 111 y 190 de IRPF.
5. Para imputar gastos correspondiente al alquiler del local habitual deberá presentar:
 - Contrato de arrendamiento.
 - Modelo 115 o 180 de retenciones fiscales para arrendamientos urbanos.



6. Para gastos de cuantía superior a 14.999,00 €, más IVA, para contratos de suministros y servicios, deben aportar la solicitud de 3 presupuestos a diferentes proveedores.

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES EN LA JUSTIFICACIÓN

NORMATIVA DE REFERENCIA

Las entidades receptoras de subvenciones vendrán obligadas a justificar el 100% del coste total de proyecto. Asimismo deberán contemplar, los siguientes artículos, en la memoria de justificación correspondientes a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

Artículo 30. Justificación de las subvenciones públicas.

1. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que se determine reglamentariamente, pudiendo revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado o acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables, según se disponga en la normativa reguladora.

2. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública. La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones públicas.

A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

3. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Reglamentariamente, se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.



4. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

5. En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, además de los justificantes establecidos en el apartado 3 de este artículo, debe aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

6. Los miembros de las entidades previstas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta ley vendrán obligados a cumplir los requisitos de justificación respecto de las actividades realizadas en nombre y por cuenta del beneficiario, del modo en que se determina en los apartados anteriores. Esta documentación formará parte de la justificación que viene obligado a rendir el beneficiario que solicitó la subvención.

7. Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

8. El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos en este capítulo o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el artículo 37 de esta ley.

Artículo 31. Gastos subvencionables.

1. Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en esta ley, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. Cuando no se haya establecido un plazo concreto, los gastos deberán realizarse antes de que finalice el año natural en que se haya concedido la subvención.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

2. Salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de las subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente PAGADO con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.



La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

REINTEGRO

Las entidades beneficiarias de las subvenciones quedarán sometidas a las responsabilidades y al régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en materia de subvenciones establece el Título IV de la Ley General de Subvenciones.

Asimismo, quedarán sometidas en lo dispuesto en la normativa vigente en lo concerniente al reintegro de la subvención.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y, en su caso, de los ingresos generados por los proyectos e intereses devengados por la subvención, así como la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde el reintegro, en los siguientes casos:

- Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas.
- Incumplimiento total o parcial del proyecto o la pérdida de condiciones de beneficiario/a que fundamentaron la concesión de la subvención.
- Incumplimiento de la obligación de justificación.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración, así como de los compromisos asumidos por las entidades beneficiarias con motivo de la concesión de la subvención.

Causas para el reintegro de subvenciones:

- Justificación defectuosa: si la justificación, entregada en plazo, está incompleta o es insuficiente, se remitirá un requerimiento de subsanación solicitando la documentación a presentar o bien la devolución de la cuantía no justificada.
- La no justificación en el plazo establecido.



DECLARACIÓN RESPONSABLE

El representante legal de la entidad abajo firmante,

DECLARA:

Que las facturas presentadas para la justificación del proyecto se corresponden con las facturas originales y que los importes detallados han sido imputados, de forma exclusiva en cuantía y conceptos, a la subvención concedida.

Que para la realización del proyecto ha recibido **ingresos externos** de **otras administraciones/Subvención privada/Patrocinadores** (empresa, fundaciones) en concepto de:

ADMINISTRACIÓN SUBVENCIÓN PRIVADA / PATROCINADORES	CONCEPTO	TOTAL INGRESADO

Que para la realización del proyecto **ha recibido ingresos propios** en concepto de:

CONCEPTO	TOTAL INGRESADO
1. Cuotas de socios	
2. Publicidad	
3. Otras actividades que generan ingresos	

Que en la ejecución del proyecto **ha realizado los siguientes cursos y talleres:**

CURSO/TALLER	INGRESO POR PARTICIPANTE	TOTAL INGRESADO
1.		
2.		
....		

Que el IVA correspondiente a las facturas presentadas no es desgravable.

Que la realización de acciones formativas por personas físicas cumple con los siguientes requisitos:

- Son esporádicas y de carácter excepcional.
- Que cada persona no realiza más de 75 horas al año, por este concepto.
- Que no se supera el salario mínimo interprofesional anual.

Que la entidad se compromete a mantener en su poder durante cuatro años las facturas y documentos originales, relacionados con el proyecto subvencionado.



Servicio de Fiscalización de Gastos

- Que los gastos imputados en el proyecto por contratación o prestación de servicios no son realizados por persona vinculada con la entidad, salvo las excepciones previstas.
- Que en los casos de subcontratación de actividades, se cumple con lo dispuesto en la normativa de aplicación.
- Que en los casos de gastos superiores a 14.999,00 euros más IVA, para contratos de suministros y servicios, se han solicitado al menos 3 presupuestos a proveedores distintos y se acompaña copia de los mismos.

Fin