

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS CON CARGO A LA *ORDEN DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, DEL CONSEJERO DE SANIDAD Y POLÍTICAS SOCIALES POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES A ENTIDADES PRIVADAS SIN FIN DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE NORMALIZACIÓN DIRIGIDOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PARA EL EJERCICIO 2018.*

Aprobada mediante Resolución de la Directora Gerente de SEPAD de fecha 2 de Abril de 2018

INDICE

INDICE.....	2
1.- NOVEDADES.	3
2.- NORMATIVA REGULADORA.	3
3.- INTRODUCCIÓN.	4
4.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS (Art. 10 y art. 36 del Decreto 204/2017).	4
5.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN.	6
6- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICACIONES.	7
7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACION ECONOMICA.	8
8.- MODIFICACION DE PROGRAMA INICIAL.	10
9.- GASTOS FINANCIABLES Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.	12
9.1.- GASTOS DE PERSONAL.	12
a) Personal con contrato laboral.....	13
b) Arrendamientos de servicios:	14
c) Personal voluntario.....	14
9.2.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	14
a) Gastos de dietas y viajes	15
b) Alquiler del Inmueble.....	15
c) Facturación y Gastos de suministros emitidos en el primer y último trimestre del año.....	16
d) Gastos por la realización de actividades.	17
e) Gastos de difusión y publicidad de las actuaciones.....	17
f) Gastos de carácter general: no especificados en el art. 34.....	17
1.- Arrendamiento de inmovilizado.....	17
2.- Mantenimiento de instalaciones.....	18
3.- Formación de trabajadores.....	18
g) Información general	18
10.- SUBCONTRATACIÓN.	21
11.- GENERAL.	21
12.- CAUSAS DE INADMISIÓN DEL GASTO.	21
13.- HERRAMIENTAS PARA LA CONFECCION DE LA JUSTIFICACION.	22
Anexo: Modelo de Certificación de Ingresos, Gastos y pagos.	23

1.- NOVEDADES.

El Decreto 204/2017 de 21 de noviembre, que contiene las bases reguladoras de las subvenciones a otorgar por la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales para la prestación de servicios y el desarrollo de proyectos dirigidos a personas con discapacidad o trastorno mental grave ha introducido las siguientes novedades:

- a) Ha definido los gastos subvencionables, quedando determinados en los arts. 5 y 34.
- b) La justificación económica no está condicionada a que se realice por periodos coincidentes con los trimestres naturales, sino que se debe realizar por MENSUALIDADES COMPLETAS que contemplen importes de gastos y pagos cuyas cuantías superen el 25% de la subvención concedida –para el caso el primer 25%- y que supere el 50% de la subvención, para el abono del segundo 25%. El plazo de presentación deberá realizarse, en todo caso, dentro de los DOS MESES SIGUIENTES.
- c) Con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, éstas no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable así lo establezca (art. 28). Por lo tanto, para la justificación económica, al no ser necesario la presentación de COPIAS COMPULSADAS, la presentación de los justificantes de gasto y pagos se realizará a través de PDF mediante el sistema de vinculación al “libro de justificación”.
- d) El procedimiento para presentar la solicitud de modificación permanece invariable con respecto a la convocatoria anterior, introduciendo las modificaciones necesarias para adaptarla al nuevo Decreto.
- e) Se modifica el modelo de MEMORIA a presentar una vez finalizadas las actuaciones. Estará disponible en el portal del SEPAD antes del 30 de junio de 2018.
- f) Existen nuevas obligaciones para las entidades, quedando detalladas en su apartado.

2.- NORMATIVA REGULADORA.

- Ley 5/2007, de 19 de abril, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (B.O.E. nº 176 de 25 de julio).
- Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 1/2018, de 23 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2018.
- Decreto 204/2017, de 21 de noviembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a otorgar por la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales para la prestación de servicios y el desarrollo de proyectos dirigidos a personas con discapacidad o trastorno mental grave.
- Orden de 30 de noviembre de 2017, del Consejero de Sanidad y Políticas Sociales, por la que se convocan subvenciones a entidades privadas sin fin de lucro para el desarrollo de proyectos de normalización dirigidos a personas con discapacidad, para el ejercicio 2018.
- Decreto 151/2006, de 31 de julio, por el que se regula el Marco de Atención a la Discapacidad en Extremadura (MADEX).
- Resolución de 20 de Septiembre de 2012, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el XIV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de atención a personas con Discapacidad; y Resolución de 30 de septiembre de 2015, por la que se registran y publican las tablas salariales para los años 2015 y 2016 del referido Convenio.

3.- INTRODUCCIÓN.

Mediante Decreto 204/2017, de 21 de noviembre, se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a otorgar por la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales para la prestación de servicios y el desarrollo de proyectos dirigidos a personas con discapacidad o trastorno mental grave.

Dicha normativa establece que estas subvenciones estarán destinadas a financiar proyectos de normalización desarrollados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, que, teniendo una duración IGUAL o SUPERIOR a SEIS MESES, incidan directamente en la promoción de la autonomía personal de las personas con discapacidad (art. 29) . Tendrán la consideración de subvencionables aquellos gastos que, respondiendo de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y habiéndose producido una vez dictada la resolución de concesión de subvención, sean abonados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la ayuda (art. 5).

Respecto a los gastos que se hayan producido con anterioridad a la fecha de resolución de concesión de subvención se considerarán subvencionables siempre que quede constancia de que los mismos tienen su origen en la realización de la actividad subvencionada y que, en todo caso, se han producido y abonado en el ejercicio presupuestario al que venga referido la correspondiente Orden de convocatoria (art. 5).

El artículo 34 relaciona los gastos subvencionables, y el artículo 10 determina las obligaciones de los beneficiarios, que se complementan con lo establecido en el artículo 36.

La forma de pago, justificación y régimen de garantías, están regulados en el artículo 12, que se complementa con el artículo 11 de la Orden de convocatoria.

El artículo 14 contempla las circunstancias que pueden dar lugar a la modificación de la resolución, entre las que se encuentra la modificación del proyecto (ver páginas 10 y 11)

Los artículos 16 y 17 contemplan las causas que darían lugar a la pérdida del derecho al cobro y reintegro de las subvenciones, y los criterios de graduación de los incumplimientos de las acciones impuestas con motivo de la concesión.

4.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS (Art. 10 y art. 36 del Decreto 204/2017).

Los beneficiarios de las subvenciones vienen obligados a:

- Destinar la subvención a la finalidad para la que ha sido concedida. Ejecutar el proyecto y realizar la inversión que fundamenta la concesión de la subvención en la forma, condiciones y plazos establecidos.
- Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos, condiciones y finalidad que determinan la concesión de la subvención. A estos efectos, se deberá acreditar y justificar los gastos y pagos realizados por el cien por cien del importe de la subvención percibida.
- Someterse a las actuaciones de comprobación que puedan efectuar el órgano concedente o los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida.

- Asumir la aportación económica por la diferencia entre el importe de la cantidad concedida y el coste total de la actividad para la que se solicita la subvención, garantizando que la misma se haga efectiva en los términos y condiciones tenidas en cuenta a la hora de otorgar la subvención.
- Comunicar por escrito a la Unidad del SEPAD responsable de la gestión de esta subvención, en **el plazo máximo de QUINCE DIAS HABILES**, cualquier eventualidad que pudiera producirse en la ejecución de la actividad subvencionada.
- Comunicar al órgano concedente la **obtención de otras ayudas, ingresos o recursos** que financien la actividad subvencionada, así como toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación del destino dado a los fondos percibidos.
- Adoptar las medidas de identificación, información y publicidad de la actividad objeto de financiación, que deberá mantenerse durante el periodo en el que se desarrolla la actividad subvencionada.
- Asumir las responsabilidades que pudieran derivarse de la realización y ejecución de las acciones subvencionables y posteriormente, como consecuencia de las mismas, en los términos y con la extensión prevista en la legislación vigente.
- Conservar los originales o copias compulsadas de las facturas y documentos justificativos de la aplicación de la subvención recibida, que estarán a disposición de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales, de la Intervención General de la Junta de Extremadura, así como de cuantos órganos fiscalizadores y de control, nacionales o comunitarios, pudieran requerirlos.
- Presentar la cuenta justificativa del gasto y la memoria justificativa de la realización de las actividades financiadas, en los términos establecidos en el decreto regulador y en las correspondientes órdenes de convocatoria.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el art. 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Cumplir las obligaciones específicas establecidas para cada una de las subvenciones y ayudas reguladas en el Decreto, así como todas aquellas del art. 13 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **NOVEDAD:** Durante toda la ejecución del proyecto, las entidades beneficiarias deberán contar con un listado de las personas usuarias atendidas en el que deberán constar los siguientes datos: nombre, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, sexo, localidad de residencia, grado de discapacidad, nivel educativo y situación laboral. En el caso de los proyectos de “información a la población....”, será suficiente con que consten el nombre, apellidos y firma de los destinatarios del proyecto en el caso de que éste comprenda actividades presenciales. En todo caso, este listado formará parte de la Memoria final a presentar. El cumplimiento de esta obligación deberá realizarse cumpliendo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

5.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

Las subvenciones de importe inferior a 3.000 € serán abonadas en su integridad, una vez recaída resolución favorable, condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos para todas las subvenciones.

El abono de la subvención se realizará de forma fraccionada (si su importe es superior a 3.000 euros), siendo la forma de pago la siguiente:

a) Tras la notificación de la resolución por la que se concede subvención, se ABONARA el 50% del importe de la misma.

Importante: El pago de esta cantidad está supeditado al cumplimiento del siguiente requisito:

- Que la entidad beneficiaria haya aportado DOCUMENTO GRAFICO que acredite la instalación de cartel anunciador en la sede donde se desarrolla el proyecto, a la entrada del centro, en lugar visible para el público en general, conforme al modelo que figura como anexo IV a la Orden de convocatoria.

b) Un primer 25%, cuando la entidad haya justificado documentalmente gastos y pagos por un importe igual o superior al 25% de la cantidad total concedida.

c) Un segundo 25%, cuando haya justificado documentalmente gastos y pagos que superen el 50% de la cantidad total concedida.

En ambos casos, la justificación de gastos y pagos deberá presentarse dentro de los DOS MESES SIGUIENTES a haber alcanzado los porcentajes referidos y, en todo caso, como máximo, **el 30 de noviembre de 2018**. Esta documentación debe estar referida a MENSUALIDADES COMPLETAS.

En ningún caso se dará la circunstancia de que exista una cantidad anticipada y sin justificar superior al 50% de la subvención concedida.

EJEMPLO:

- A la entidad "A" se le concede una subvención por importe de 50.000 €, para un proyecto que tiene un calendario de ejecución de MARZO-DICIEMBRE. Ha aportado documento gráfico de la placa instalada en el local donde se lleva a cabo el programa, por lo que se le ha abonado el 50 % (25.000 €)
- La justificación presentada y los pagos realizados serían:

1ª justificación:

Periodo: marzo-mayo

Importe gastos y pagos: 13.000 €

Presentación límite: antes del 31-julio

PROCEDE pago del PRIMER 25 %, al superar la mitad de lo inicialmente abonado (25.000 / 2= 12.500 €)

Opcion A: Si la presenta entre el 1 y el 31 de julio.

Contemplan los siguientes gastos y pagos:

- Personal: - importe **líquido** de las nóminas de marzo, abril y mayo.
 - seguridad social (del trabajador y de la empresa) de los meses marzo, abril y mayo (siempre y cuando la justificación se presente una vez pagada la seguridad social de mayo (nota 1.
 - IRPF del mes de marzo (ya que se abona en abril).
 - IRPF de abril y mayo, siempre y cuando la justificación se presente con posterioridad al pago de este impuesto (nota 2)
- Gastos de funcionamiento: todos aquellos que hayan sido abonados en este periodo.

Opcion B: Si la presenta entre el 1 y el 5 de junio.

Contemplan los siguientes gastos y pagos:

- Personal: - importe **líquido** de las nóminas de marzo, abril y mayo.
 - seguridad social (del trabajador y de la empresa) de los meses marzo, abril. No entraría la seguridad social de mayo si la empresa abona este impuesto el último día que establece el calendario, es decir, el 30 de junio. (ver nota 1)
 - IRPF del mes de marzo (ya que se abona en abril).
 - IRPF de abril y mayo, siempre y cuando la justificación se presente con posterioridad al pago de este impuesto.(ver nota 2)
- Gastos de funcionamiento: todos aquellos que hayan sido abonados en este periodo.

2ª justificación:

Periodo: junio-julio.

Importe gastos y pagos: 14.600 €

Justificación ACUMULADA: 27.600 €

Presentación límite: antes 30-septiembre

PROCEDE pago del SEGUNDO 25 % al superar la mitad de lo concedido ($50.000/2 = 25.000$ €)

Se aplica el mismo criterio que en la primera justificación para la inclusión de los gastos de personal.

Al haber presentado justificaciones que han dado derecho al abono total de la subvención, se mantiene la obligación de presentar la justificación del resto de la anualidad, que deberá ser presentada, en todo caso, antes del 1 de marzo de la anualidad siguiente (n+1), es decir antes del 1 de marzo de 2019.

Siguiendo las instrucciones de esta Unidad, la entidad ha presentado la justificación del resto de periodos, en los siguientes plazos:

3ª justificación:

Periodo: Complementario del 3º trimestre: agosto-septiembre

Presentación: 10-noviembre. Realizada dentro de los dos meses siguientes a la finalización del trimestre).

4ª justificación:

Periodo: 4º trimestre.

Presentación: hasta el 1-marzo- 2019

NOTAS:

1. El pago de los seguros sociales se puede realizar desde el primer día del mes siguiente al devengo. Es decir, que el día 1 de junio se ha podido ya pagar los seguros sociales de mayo, teniendo como fecha límite el 30 de junio. Os dejamos el enlace de la página de seguridad social que informa al respecto.

http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/CotizacionRecaudaci10777/Areainformativa/Recaudaciondecuotas/PlazodePresentacion/index.htm

2.- En cuanto al pago del IRPF del trimestre, en la página de la Agencia Tributaria, se establece el calendario del contribuyente, determinando los plazos para el ingreso de las cuantías retenidas a los trabajadores, debiendo realizarse antes del día 15 de Abril (1º trimestre) del 15 de julio (2º trimestre), del 15 de octubre (3º trimestre) y del 15 de enero del año siguiente (para el último trimestre del año).

https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Manuales__Folletos_y_Videos/Folletos_informativos/Calendario_del_contribuyente/Calendario_del_contribuyente_2018_HTML/Calendario_del_contribuyente_2018_HTML.shtml

6- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICACIONES.

La justificación se realizará por PERIODOS MENSUALES, que contemplen la totalidad de los gastos pagados en dicho periodo, debiendo presentarse dentro de los dos meses siguientes.

Una vez se hayan presentado justificaciones que han dado derecho al abono total de la subvención, se mantiene la obligación de presentar la justificación del resto de la anualidad, que deberá ser presentada, en todo caso, antes del 1 de marzo de 2019.

Sin embargo, se solicita la colaboración de las entidades para que el resto de los periodos sean presentados completando y/o coincidiendo con los trimestres naturales.

NOTA: Los artículos 12 y 13 del Decreto regulador establecen la **obligatoriedad** de presentar la justificación económica que dé derecho a percibir el último abono de la subvención antes del **30 de noviembre de 2018**, debiendo justificar la totalidad de los fondos **antes del 1 de marzo de 2019**.

Siguiendo el ejemplo anterior, tendríamos:

3º justificación:

Periodo: agosto-septiembre (resto del 3º trimestre)

Presentación: durante el mes de noviembre.

Gastos y pagos a incluir

- *Personal: nóminas de estos dos meses.
seguridad social que comprendería los meses de, agosto y septiembre (= opción A de la primera justificación); o los meses de julio, agosto y septiembre (=opción B de la primera justificación.
IRPF del 3º trimestre.*
- *Gastos de funcionamiento: todos aquellos que hayan sido abonados en este periodo.*

4º justificación:

Periodo: octubre-noviembre-diciembre (4º trimestre)

Presentación: antes del 1-marzo de 2019.

Gastos y pagos a incluir:

- *Personal nóminas de octubre, noviembre y diciembre.
seguridad social de los meses estos tres meses.
IRPF del trimestre.*
- *Gastos de funcionamiento: todos aquellos que hayan sido abonados en este periodo.*

7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACION ECONOMICA.

Junto con la **PRIMERA justificación económica**, la entidad deberá presentar un **Certificado** emitido por el Responsable de la contabilidad y con el Vº Bº del Presidente, en el que se haga constar:

⇒ **Gastos de funcionamiento:** utilizando cada una de las partidas a contemplar en las certificaciones, se detallará el porcentaje de imputación de estos gastos a la subvención de referencia, determinando el criterio para el cálculo de esta asignación. Este porcentaje será el aplicable a cada uno de los gastos/pagos que se produzcan durante el desarrollo del Programa durante 2018.

Cualquier modificación de imputación que a lo largo del año se produzca con respecto a esta inicial, se comunicará mediante la presentación de una nueva certificación que se acompañará a la justificación del periodo a que se refiere.

En el caso de que la entidad tenga **servicios concertados con la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales (MADEX)**, u otros **conciertos** (p.ej. conciertos educativos), este **Certificado** será **ÚNICO**, contemplando en el mismo el porcentaje que sobre cada partida de gasto se imputa a cada uno de los servicios/programas que presta.

En el caso de que la entidad disponga de varios inmuebles donde desarrolla el Programa, a efectos de una correcta imputación de los gastos de suministros (luz, agua, gas), deberá presentarse:

⇒ Relación detallada de los inmuebles en los que se lleva a cabo la actividad subvencionada. Es importante la relación existente entre esta información y el certificado de imputación de "gastos

de funcionamiento". En el caso de que en un inmueble únicamente se preste uno de los servicios/Programas, los gastos de suministros solo se podrán imputar al mismo.

EJEMPLO:

Una entidad dispone de una plantilla de 4 trabajadores, siendo 3 los adscritos al desarrollo del Programa. La entidad tiene suscrito un "servicio de prevención de vigilancia de la salud". Imputará a esta subvención un 75% del importe del gasto/pago, por ser éste el porcentaje del total de la plantilla dedicado a la actividad subvencionada).

- ⇒ Si para la ejecución del proyecto, la entidad necesitara llevar a cabo **arrendamiento de inmovilizado**, en el plazo de **1 mes desde la recepción de la Resolución** de concesión, deberá solicitar al órgano gestor, la valoración previa de la necesidad del mismo, emitiendo ésta autorización al respecto.
- ⇒ **Fecha de emisión del certificado: 02 de enero de 2018** o, en su defecto, fecha de inicio de la actividad, que será coincidente con lo contemplado en el Proyecto aprobado, o, en su caso, la **Resolución de APROBACION DE MODIFICACIÓN DE PROGRAMA**. En este último caso, **no podrán aportarse facturas que contengan consumos de fechas anteriores a dicho certificado**. Las actuaciones llevadas a cabo con personal voluntario no podrán ser, en ningún caso, consideradas dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- ⇒ **Relación de vehículos** de los que dispone la Entidad para la realización de las actividades incluidas en el Programa objeto de subvención, incluyendo nº de matrícula.

La justificación económica se presentará con la aportación de los siguientes documentos:

1º.- Certificado de Ingresos, Gastos y Pagos, suscrito por el Secretario/a y Vº Bº del Presidente/a de la entidad. Respecto a los gastos y pagos, el certificado deberá contener las sumas parciales por conceptos y la suma total del gasto y pago que se justifica. El importe del gasto justificado deberá ser coincidente con los pagos que se acreditan. En el caso de que la entidad no haya tenido ingresos en el periodo que se certifique, se consignará esta partida con importe cero.

Este certificado se realizará en el modelo aprobado junto a esta Guía, y que forma parte del LIBRO DE JUSTIFICACION elaborado por el SEPAP, pudiendo ser consultado y extraído de la página web: <http://sepad.gobex.es/es/conciertos-y-subvenciones>

Además debe tenerse en cuenta lo siguiente:

A.- La entidad está obligada a justificar gastos y pagos por la cuantía concedida por el SEPAP más el porcentaje de cofinanciación que, en su caso, la entidad se comprometió a aportar y que fue objeto de valoración en la 3ª fase, del artículo 8 de la orden de convocatoria (art. 32 Decreto 204/2017, de 21 de noviembre), en base al Anexo III de la solicitud de subvención (compromiso formal de cofinanciación).

Por lo tanto, la cuantía del proyecto a desarrollar será el sumatorio de la subvención concedida más la cofinanciación de la entidad, respetando así los porcentajes que la entidad consignó en el Proyecto inicial, y que quedan, además, reflejado en la Resolución de concesión.

En todo caso, deberá ser justificado el periodo de ejecución completo.

Tal como determina el art. 34.2 del Decreto regulador, **el coste de gastos de gestión y mantenimiento, no podrán superar el 25 % del coste del proyecto.**

Por lo tanto, el Certificado de Ingresos, Gastos y Pagos será presentado en formato que permita contemplar cada uno de los conceptos de gastos y el porcentaje que representa del total del proyecto ejecutado. Se aporta modelo que adquiere carácter de obligatoriedad para su presentación. Forma parte de este documento como Anexo I. Se enviará también en formato hoja de cálculo

B.- Cuando la Entidad desarrolla **DOS Modalidades** del Programa de Normalización, compartiendo medios materiales y humanos, la justificación a presentar deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- *Junto con la **1ª justificación económica** se presentará un Certificado que contemple el PORCENTAJE de imputación a cada una de las modalidades desarrolladas, teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales consignados en el proyecto presentado, y por el que se ha otorgado la subvención, o, en su caso, el contemplado en la Resolución de Modificación de Programa autorizado. Este certificado será emitido con fecha de inicio de la actividad. Si es el año completo, desde el 2-enero-2018.*

2º.- Facturas y/o documentos justificativos del gasto y pago realizado: se acompañaran en formato PDF anexionadas al Libro de Justificación.

En resumen, la justificación económica se realizará conforme determina esta Guía Justificativa, presentando:

- Certificado de Ingresos, Gastos y pagos General del Programa de Normalización, desglosado por cada una de las modalidades desarrolladas, en el formato que anteriormente se ha descrito.
- Fichero informativo (CD o pendrive) que contemple los archivos del “Libro de justificación” y los documentos PDF del gasto y pago justificado, o, en su caso, envié a través de correo electrónico.

3º.- Certificado acreditativo de haber incluido en su contabilidad el/los ingreso/s parcial/es de la subvención, con destino a la finalidad para la que se concedió. Se presentará en el plazo de 15 días desde que la entidad ha recibido los pagos parciales de la subvención concedida. Dicho documento será emitido por el Presidente y Secretario de Entidad.

En el caso de que se hayan aportado **fondos propios o se hayan percibido otras subvenciones o recursos**, se deberá acreditar el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas. Estos datos se incorporarán a la última justificación económica.

4º.- Finalizadas las actuaciones subvencionables, la entidad deberá presentar una **MEMORIA JUSTIFICATIVA y EXPLICATIVA** de la realización de las actividades financiadas, conforme al modelo que figura en la página web del SEPAD. Fecha de presentación límite: antes 1-febrero-2019.

8.- MODIFICACION DE PROGRAMA INICIAL.

Para cualquier modificación que la Entidad quiera realizar sobre el PROYECTO INICIAL deberá presentar una solicitud motivada a la Dirección Gerencia del SEPAD, a través de la Sección de Gestión de Convenios y Subvenciones.

Dicha solicitud deberá contemplar los medios humanos y materiales que resulten afectados con la modificación solicitada, partiendo de los datos consignados en el proyecto inicial presentado. Para facilitar la recogida de datos, éstos podrán ser reflejados en el mismo formato consignado como anexo II en la solicitud (“plantilla de personal” y “presupuestos de ingresos y gastos”)

Además, deberá concretar de forma clara los siguientes aspectos:

- Causa o causas de cada modificación propuesta.
- A qué contenidos del programa inicial afecta, de qué manera y en qué grado: si se mantienen o reducen los objetivos, reducción o ampliación del personal (nº de efectivos, jornada, etc), cambio, reducción o ampliación de actividades, etc.

No serán susceptibles de modificación todos aquellos recursos que hayan dado origen a puntuación conforme determina el artículo 7 de la Orden de Convocatoria (criterios objetivos de otorgamiento de la subvención).

Podrán autorizarse modificaciones en la ejecución del programa respecto a los siguientes puntos:

- Actividades:** cualquier variación en este apartado deberá adaptarse y respetar el contenido tanto de los objetivos generales como de los específicos planteados por el programa.
Debidamente justificadas, podrán suprimirse actividades inicialmente previstas y/o añadir otras que cumplan la condición anteriormente mencionada.
- Temporalidad:** cualquier reducción del periodo de tiempo inicialmente previsto para la ejecución del programa, así como cualquier variación en su calendarización, deberá permitir el adecuado desarrollo de las actividades programadas y la consecución de los objetivos propuestos. En ningún caso, el periodo de ejecución podrá ser inferior a 6 meses dentro de la anualidad de 2018.
- Personal titulado y de atención directa:** podrá reducirse la jornada laboral inicialmente prevista de alguno o de todos los profesionales contratados, debiendo respetarse el mínimo de horas que el Decreto regulador y Orden lo contemplan dentro de la 1ª fase de valoración, apartado b).
Las modificaciones en este punto no deberán afectar a la cualificación profesional (perfil) prevista inicialmente y necesaria para la adecuada y correcta ejecución de las actividades programadas.
- Gastos de gestión y mantenimiento de actividades:** podrán modificarse aquellas partidas que la Entidad considere necesarias para adaptarse a la cuantía subvencionada y, en su caso, a la cofinanciación que la Entidad se haya obligado a aportar y al cumplimiento del límite establecido en el art. 34 del Decreto.

En el caso de que el programa inicial no contemplara gastos de gestión y mantenimiento no se podrá introducir ninguna modificación que suponga destinar parte alguna del presupuesto total a dicho concepto.

Sí se podrá, sin embargo, reducir dichos gastos para destinarlos, como incremento, a gastos de personal (personal titulado y/o personal de atención directa)

Esta solicitud de modificación del Programa Inicial, o en su caso, del que ya se ha autorizado modificación, deberá presentarse, ante a la Dirección-Gerencia del SEPAD a través de la Sección de Gestión de Convenios y Subvenciones con una **antelación mínima de 15 DIAS HÁBILES a la fecha prevista para su ejecución**, debiendo ser **AUTORIZADA** por el órgano concedente, con anterioridad a la fecha en que se produzcan las modificaciones solicitadas.

Por otra lado, y previo cumplimiento de las condiciones en este documento descritas, **no podrán plantearse más de 2 modificaciones** a lo largo del desarrollo del programa, ni tampoco presentarse **ninguna cuando ya haya transcurrido más del 60% del tiempo previsto como periodo para la ejecución del mismo**, salvo por causas sobrevenidas debidamente justificadas e imprevisibles en el momento en que se diseñó el programa y, en su caso, la modificación solicitada y autorizada.

9.- GASTOS FINANCIABLES Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.

De acuerdo con el Art. 5 del Decreto se consideran gastos subvencionables aquellos que, respondiendo de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten necesarios para llevar a cabo el proyecto.

Por otra parte, el artículo 34 relaciona los gastos subvencionables de esta convocatoria:

- Costes salariales y de seguridad social del personal adscrito al proyecto subvencionado, de acuerdo con las retribuciones fijadas por el Convenio Colectivo de aplicación al sector.
- Alquiler de inmueble.
- Suministros: agua, luz, gas o similares.
- Comunicaciones.
- Seguros.
- Gastos de limpieza.
- Material de oficina.
- Prevención de riesgos laborales.
- Publicidad.
- Gastos asociados a las actuaciones contempladas en el proyecto. En ningún caso serán gastos subvencionables aquéllos en los que incurran los/as beneficiarios/as de los proyectos de normalización en consumiciones y gastos de ocio de carácter personal (desplazamiento, entradas a cines, teatros, consumiciones, etc.)
- Dietas y gastos de desplazamientos del personal adscrito, con los límites fijados en el Convenio de aplicación.

El art. 41 determina que tendrán la consideración de gastos subvencionables todos aquellos que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7, se produzcan en relación con la realización de las actividades financiadas previstas en el artículo 35, a excepción de los gastos derivados de la adquisición de bienes inventariables.

La condición de gasto subvencionable deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Que se trate de gasto de actividad asociada al desarrollo del programa.
- Que sea adecuado a la actuación a la que se asocia.
- Que exista constancia documental sobre su realización, de manera que pueda ser verificable.
- Que se realice dentro del ejercicio 2018.

9.1.- GASTOS DE PERSONAL.

Las retribuciones del personal de la entidad adscrito a la actividad subvencionada serán las establecidas por el **XIV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad** (BOE nº 243, de 9 de octubre de 2012) actualizadas por la Resolución de 30 de septiembre de 2015, por la que se registran y publican las tablas salariales para los años 2015 y 2016 (BOE nº 246, de 14 de octubre de 2015). Para el caso de que se apruebe la correspondiente actualización para 2017, serán dichas tablas las admisibles para determinar el coste salarial.

En el caso de que algún trabajador tenga asignado un sueldo por encima de lo establecido en dicho Convenio, la diferencia deberá ser asumida por la entidad y nunca con cargo a la subvención pública.

De acuerdo con lo establecido en el art. 9 del citado Convenio, aquellos trabajadores que a la entrada en vigor del XII Convenio Colectivo (BOE nº 152, de 27 de junio de 2006), tuvieran reconocidas y vinieran disfrutando de condiciones económicas que, consideradas en su conjunto y en cómputo anual y por todos los conceptos, resulten superiores a la que correspondiese percibir por aplicación del XIII Convenio, el interesado tendrá derecho a que se mantengan y respeten con carácter estrictamente personal, las condiciones citadas más favorables que viniesen disfrutando; esas diferencias se abonarán como

complemento personal no absorbible, ni compensable, ni revisable. Para justificar esta circunstancia, en la JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRIMER TRIMESTRE, se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de una nómina del año 2006 (anterior a junio) de cada uno de los trabajadores que se encuentren en esta situación, acompañada del documento acreditativo del pago.
- Certificado expedido por el Secretario de la Entidad con el Vº Bº del Presidente, acreditativo de los conceptos retributivos consolidables para el trabajador. Se acompañará de una tabla excell que contenga todos los conceptos retributivos a fecha 2006 y a fecha 2012, determinando el porcentaje de IPC acumulado aplicable en dicho periodo, siempre teniendo en cuenta que **estos complementos personales no son absorbibles, ni compensables ni revisables a efectos de la aplicación del IPC anual**.
- El importe salarial justificable con cargo a la financiación pública, será el que corresponda de la aplicación anterior, tanto en el sueldo como en la cotización a seguridad social.

Lo mismo sucederá con el **Complemento de Antigüedad** y de **Mejora de la calidad** regulados en el XIII convenio; como consecuencia de la supresión de éstos complementos se reconoce a los trabajadores que los vinieran percibiendo o que tuvieran derecho a percibirlos bajo la vigencia del citado XIII Convenio, a título personal, un complemento personal específico equivalente al importe que estuvieran cobrando en la fecha de firma del Convenio XIV, en los términos que se establecen en el artículo 35. Dicha cuantía quedará congelada para el futuro sin que se devengue ninguna otra cantidad por estos conceptos, **que quedan definitivamente suprimidos**.

Por su parte el artículo 35.8, dispone que a partir del 1 de julio de 2012 las cantidades percibidas hasta el 30 de junio de 2012 por los antiguos complementos salariales de antigüedad y de mejora de calidad se integrarán, congelados y sin que se vuelvan a devengar, en un nuevo complemento personal de carácter no compensable, ni absorbible ni revisable.

Por lo tanto, serán justificables con cargo a fondos públicos, aquellos complementos salariales que estén amparados por el Convenio Colectivo vigente en el momento en que se generó.

No podrán incluirse en este concepto los gastos originados por los miembros de la Junta directiva o Consejo de Dirección de las entidades derivados del desarrollo de esta función.

No podrán incluirse gastos derivados de **colaboraciones esporádicas** prestadas por profesionales.

En el caso de despidos de personal se incluyen los gastos correspondientes a la liquidación preceptiva; no así los gastos de defensa ni los gastos de indemnización a que el trabajador tenga derecho como resultado de la sentencia por despido improcedente.

En las jornadas laborales inferiores a las establecidas en el art. 98 del Convenio Colectivo de aplicación, el coste laboral imputable a los fondos públicos será el que proporcionalmente corresponda.

a) Personal con contrato laboral.

Se aportará:

- Nóminas.
- Documento acreditativo del pago de las nóminas, siendo obligatorio que el pago se realice mediante transferencia bancaria o cheque bancario. En el caso de presentar documento de "remesa de nóminas", ésta deberá detallar, al menos, el nombre del trabajador y el importe líquido abonado, así como la fecha en que se produce el pago, sellado por el responsable de la entidad bancaria que ha cursado la orden de pago.
- Documentos TC1 (o recibo de liquidación de cotizaciones) y TC2 justificativos del ingreso de cuotas a la Seguridad social.
- Impreso 111 de ingreso por retenciones del IRPF.

La partida de gastos de personal se justificará con las cuantías que estén abonadas en la fecha de presentación de la Certificación de Ingresos, gastos y pagos:

○ **Opción A):**

- Sueldo bruto del trabajador (=importe líquido recibido por el trabajador + IRPF + seguridad social cuota obrera).
- Seguridad social, cuota empresarial.

○ **Opción B):**

- Importe líquido recibido por el trabajador.
- Seguridad social total: cuota empresarial + cuota obrera.
- IRPF.

b) Arrendamientos de servicios:

La entidad deberá tener en su poder el contrato de arrendamiento de servicios, pudiendo solicitar a la empresa prestadora copia del alta en el Epígrafe del Impuesto sobre Actividades Económicas. En cualquier momento podrá requerirse a la entidad el Contrato de arrendamiento o prestación de servicio. Como justificación del gasto aportará:

- Factura de la entidad o del profesional, indicando razón social, CIF, o recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos y nif del profesional; fecha y periodo de liquidación, importe del servicio e importe retenido.
- Modelo 111 de abono del trimestre correspondiente.

c) Personal voluntario.

No están contemplados, entre los gastos a subvencionar, las gratificaciones a personal voluntario. Sin embargo, están comprendidos los gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, conforme a la Ley reguladora del Voluntariado Social (Ley 1/1998, de 5 de febrero, reguladora del voluntariado social en Extremadura). En tal caso, el responsable de la entidad emitirá Certificación en la que conste el detalle de la actividad realizada, nombre y apellidos del personal voluntario e importe del gasto. El pago de este gasto se acreditará conforme a lo establecido con carácter general.

Se incluyen también los gastos correspondientes al aseguramiento obligatorio, debiendo presentar la póliza y el recibo correspondiente del seguro de accidentes, enfermedad y de responsabilidad civil, suscrita por la entidad, a favor del personal voluntario que participa en las ayudas subvencionadas, acompañada de la relación nominal.

En todo caso, el periodo de participación del personal voluntario en el programa deberá coincidir con periodos en los que exista personal contratado. Es decir, no podrán admitirse gastos de personal voluntario cuando en el periodo en el que se generen no exista trabajadores contratados para el programa, siendo estos últimos los responsables de la ejecución.

9.2.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Se consideran gastos de funcionamiento aquéllos en los que incurra la Entidad para la prestación de los servicios subvencionados, debiendo reunir alguna de las siguientes características:

- a) Ser bienes fungibles.
- b) Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario.

- c) No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- d) Ser, previsiblemente, gastos reiterativos.

No podrán ser considerados financiables los gastos en que incurra la entidad para acopio de material que no es utilizado durante el periodo subvencionado y que se prevea que su utilización no se aplicará durante el mismo.

En ningún caso se consideran gastos de funcionamiento asociados al desarrollo de los Programas:

- Gastos por servicios de auditorías, por tratarse de un gasto derivado de la condición voluntaria de la Asociación.
- Cuotas a federaciones y asociaciones, donaciones, etc.

a) Gastos de dietas y viajes

En el caso de que un trabajador tenga derecho a percibir dietas por los desplazamientos que deba realizar, el documento justificativo del gasto será:

- **Certificación** emitida por la entidad en la que consten los datos del trabajador (Nombre y NIF), fecha del viaje, motivo, nº kilómetros, precio del kilómetro y coste total (si lo realiza con coche propio) y alojamiento. En el caso de que tenga derecho al alojamiento y se abonen los costes reales se aportará factura del establecimiento hotelero. Si el desplazamiento es mediante servicio público (tren, autobús...) se aportará el correspondiente billete. Este certificado deberá estar firmado por el responsable de la contabilidad de la entidad y por el perceptor como responsable del viaje realizado.
- **Documento que acredite el pago.** En el caso de que se realice en efectivo, el documento anterior se debe completar con la declaración del pago (fecha, importe y recibí).

El importe devengado en concepto de dietas y desplazamientos estará en relación con lo establecido por el Convenio Colectivo aplicable al sector (art. 34).

Solamente podrán ser justificados gastos de dietas y desplazamiento de **trabajadores imputados** a la subvención, cuya nómina se presenta en la justificación de gastos.

b) Alquiler del Inmueble

El contrato de arrendamiento estará a disposición de cualquier requerimiento que pueda realizarse desde el SEPAD o desde los controles financieros legalmente previstos.

Como documento justificativo del gasto y pago se aportará:

- Recibo periódico de abono, en el que constará: nombre del arrendador y CIF/NIF, nombre de la parte arrendataria, concepto, importe, IVA, importe líquido, IRPF retenido, si procede.
- Modelo 115 de pago trimestral del IRPF retenido en este concepto, si procede.
- Copia del documento de pago.

El importe del gasto y pago que se justificará será el correspondiente al importe mensual abonado más la retención de IRPF practicada y que ha sido ingresada en la Hacienda Pública.

EJEMPLO:

Importe alquiler (base imponible).... 300 € (a)
 IVA (21%) 63 € (b)
 19% retención IRPF 57 € (c)
 Total factura mensual..... 363 € (= a+b-c)
 Gasto y pago TRIMESTRAL que se justificaría = 363 x 3 meses= 1.089 €
 IRPF 57 x 3 = 171
 TOTAL..... 1.260 €

Para el caso de que la justificación se realiza por un periodo de meses no coincidentes con trimestres naturales (Ejemplo que seguimos Marzo-mayo), deberá tenerse en cuenta cuales de los impuestos anteriores han sido ingresados en la Hacienda Pública

c) Facturación y Gastos de suministros emitidos en el primer y último trimestre del año.

Serán admisibles en la subvención concedida para 2018, aquellas facturas emitidas que contengan consumos referidos a dicha anualidad. Por lo cual no serán admisibles aquellos consumos correspondientes a otros periodos diferentes aunque estén incluidos dentro de una factura emitida y pagada en 2018, debiendo realizarse por tanto el debido prorrateo.

EJEMPLO: Gasto de electricidad.

Fecha de la factura: 15 de enero de 2018.

Fecha de pago: 18 de enero de 2018.

Concepto del gasto: Consumo desde el 15 de noviembre de 2017 al 14 de enero de 2018.

Se deberá justificar del siguiente modo:

Factura nº	Fecha factura	CONCEPTO	Fecha pago	Importe factura	Importe justificado por consumo en el año 2017.
xxx/2018	15/01/2018	Consumo luz de 15/11/2017 a 14/01/2018	18/01/2018	120 €	92,45

El importe justificado en 2017 fue el resultado de la siguiente operación:

- Nº total de días: Noviembre (16 días), diciembre (31 días) y enero (14 días) = 61 días.
- Corresponden a 2017: 47 días
- Total gasto que corresponde a 2017: 120€/61 días x 47 días = 92,45 €.

Se podrá justificar con cargo a la subvención de 2017, en su caso, la cuantía de 27,45 €, que corresponde a un total de 14 días.

Para el caso de los **seguros**, al realizarse el pago de manera anticipada, podrán existir importes no susceptibles de justificación, ya que el documento de pago está emitido en una fecha que no tiene cabida para la justificación en dos anualidades diferentes.

EJEMPLO: Seguro de Vehículo.

Vigencia: Desde el 01 de noviembre de 2018 al 31 de octubre de 2019.

Fecha de pago: 28 de octubre de 2018.

Importe: 100,00 €

Para la subvención de 2018 se podrá justificar la cuantía de: 16,66 € (=100€/12 meses x 2 meses).

Para la subvención de 2019, no se podrá justificar este concepto, ya que el soporte del pago está realizado en un periodo no comprendido dentro de lo permitido por la norma, que sería en todo caso, del 1 de enero de 2019 a 1 de marzo de 2020.

Sería recomendable la negociación de los seguros para que tuvieran una vigencia coincidente con el año natural.

d) Gastos por la realización de actividades.

Serán subvencionables los gastos en que incurra el personal adscrito al programa por la participación en las actividades contempladas al acompañar a los beneficiarios del programa (entradas al cine, museo... etc). Para la justificación del gasto, al documento acreditativo del gasto se acompañará un certificado de la entidad, suscrito por Presidente/a y Secretario/a, contemplando los siguientes datos:

- Actividad realizada:
- Fecha:
- Nº de participantes:
- Nombre del profesional :
- Concepto del Gasto
- Importe:

En ningún caso serán gastos subvencionables aquéllos en los que incurran los/as beneficiarios/as de los Programas de Normalización en consumiciones y gastos de ocio de carácter personal (desplazamiento, entradas a cines, teatros, consumiciones de refrescos, etc.), con independencia de que se hayan incluido en el presupuesto de gastos del programa presentado o, en su caso, en la modificación aprobada.

e) Gastos de difusión y publicidad de las actuaciones.

El art. 12 del Decreto regulador establece que las entidades deberán adoptar las medidas de identificación, información y publicidad de la actividad, haciendo constar la financiación de la Junta de Extremadura.

Para la justificación del gasto, junto con la factura, se aportará documento gráfico de la actuación, a ser posible mediante un ejemplar original.

f) Gastos de carácter general: no especificados en el art. 34

Además de los gastos relacionados en el art. 34 del Decreto, el art. 5 hace mención a gastos subvencionables de carácter general, siendo aquellos que respondiendo de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten "estrictamente necesarios" llevar a cabo para ejecutar el programa subvencionado.

Con respecto a las partidas que se relacionan, el proceso para la posible admisión de los gastos debe realizarse conforme se especifica a continuación:

1.- Arrendamientos de inmovilizado

Con independencia de que haya sido incluido en el presupuesto presentado junto a la solicitud de subvención, su admisión requiere de una valoración previa del órgano gestor que emitirá **autorización al respecto**, para lo que la entidad deberá presentar, **en el plazo de 1 mes** desde la recepción de la Resolución de concesión:

- Solicitud dirigida a la Unidad de Gestión de Programas Asistenciales, justificando las causas por las que se hace necesario este gasto, aportando, además, el presupuesto del gasto.

Se consideran gastos de esta naturaleza, el alquiler de equipos informáticos y de transmisión de datos, el alquiler de maquinaria y material de transporte. Los pagos correspondientes a estos gastos deben ser satisfechos directamente al tercero por parte de la entidad subvencionada.

El SEPAD podrá comprobar, en cualquier momento, que el gasto realizado por la entidad en concepto de “alquiler” se ajusta a los precios de mercado para esta modalidad, y no para el concepto de adquisición. Para ello podrá utilizar, bien la comparación con gastos realizados por otras entidades y/o por la propia Administración Pública, e incluso, a través de los medios publicitarios que las empresas realizan, así como cualquier otro que estime conveniente.

En el caso de que sea emitida ACEPTACIÓN, la justificación del gasto y pago se realizará:

- a) En el caso de abonos mensuales, la copia del contrato se acompañará junto con el primer recibo que se justifique en la anualidad 2018.
- b) Para el caso de abono anual, la copia del contrato de alquiler se presentará en el trimestre en el que se justifique el pago de la anualidad.

2.- Mantenimiento de instalaciones

Se podrán considerar gastos subvencionables gastos de mantenimiento consideradas necesarias para enmendar el menoscabo producido en el tiempo por el natural uso del bien.

3.- Formación de trabajadores

Será subvencionable los gastos de formación de los trabajadores adscritos al programa siempre que el curso no esté bonificado por la seguridad social.

El enlace donde encontrareis todos los datos para obtener la bonificación de la formación de los trabajadores es la siguiente:
<https://www.fundae.es/Pages/default.aspx>

g) Información general

En consonancia con 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, que entró en vigor a partir de 1 de enero de 2013, derogando el anterior R.D. 1498/2003.

Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el mencionado Real Decreto, por el que se regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a las empresas y profesionales:

1. **Número de factura y, en su caso, serie.** El número de factura siempre tiene que ser correlativo, es decir, no se pueden emitir dos facturas con el mismo número de factura y serie. Además es importante que guarde correlación con la fecha de factura, es decir, si tenemos una factura con número 12 y fecha 11 de septiembre, la factura 13 no podrá tener una fecha anterior.
2. **La fecha de factura.**
3. **Nombre y apellidos o Razón Social** del/de la empresario/a que expide la factura y el/la destinatario/a.

4. **NIF** del/de la empresario/a y del/de la destinatario/a.
5. **Domicilio fiscal** del/de la empresario/a y destinatario/a. Si el destinatario es una persona física no empresario o profesional no es obligatorio este dato.
6. **Descripción de la operación** (prestación del servicio o productos que se venden).
7. **Tipo de IVA** aplicable/s.
8. **Desglose entre BASE y CUOTA** de IVA. Si la factura tiene varios tipos de IVA, la factura deberá recoger por separado base y cuota correspondiente a cada uno de los tipos.
9. **Fecha de realización de la operación** si es distinta de la fecha de expedición de la factura.
10. En el caso de que emitamos **una factura exenta o no sujeta a IVA es necesario indicar el precepto de la Ley que lo recoge**.

La **acreditación del pago** se realizará acompañando a la factura copia del extracto bancario que lo acredita, así como el talón o cheque emitido, en su caso. No es válida la copia de talones o cheques no acompañados del extracto bancario.

Por disposición de la Ley 7/2012 de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria, y de la adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, en su Art. 7, **no podrán pagarse en efectivo** las operaciones en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario/a o profesional, con un importe **igual o superior a 2.500 euros** o su contravalor en moneda extranjera.

Si el **pago fuere al contado**, la factura deberá llevar estampillado el sello de la empresa proveedora, así como la **firma acreditativa del recibí del pago por parte del proveedor**.

Asimismo, en el caso de que esta factura **supere los 600 €**, se acompañará:

- Copia de la hoja del libro de contabilidad donde esté registrado este apunte.
- Certificado expedido por el proveedor en el que conste que ha recibido al contado el importe de la factura, debidamente fechado, firmado y sellado.

Aquellas facturas que describan como gasto un/os albarán/albaranes, deberán ir acompañadas de los mismos, a fin de conocer cuál es el objeto de la compra.

El titular-cliente de la factura o recibo bancario debe ser siempre la Entidad subvencionada, excluyéndose de oficio aquéllas en que el titular sea persona física, independientemente de la relación que tenga con la Entidad, salvo para aquellos casos en que el titular de la factura sea coincidente con el propietario del local o vivienda donde se desarrolla la actividad en régimen de alquiler, y así venga establecido en el contrato de arrendamiento.

En definitiva, las facturas deberán cumplir con todos los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Cuando la operación esté sujeta y no exenta del IVA, se deben consignar en la factura, además de los datos señalados anteriormente, todos los necesarios para la determinación de la base imponible, el tipo tributario y la cuota repercutida. Si el impuesto se repercute dentro del precio, se ha de indicar solamente el tipo aplicado o, si se está autorizado, la expresión "IVA incluido".

Si la factura comprende entregas de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos distintos, ha de diferenciarse la parte de la operación que corresponde cada tipo y la cuota impositiva resultante.

Facturas simplificadas (sustituyen a tickets: no son válidos los tickets como justificante de compra).

La Directiva 2010/45/UE ha establecido un sistema de facturación basado en dos tipos de facturas: la factura completa y la **factura simplificada**, en la que se exigen menores menciones. La factura simplificada viene por tanto a sustituir a los tiques.

También especifica la nueva legislación, cuáles son los conceptos obligatorios que debe recoger esa nueva factura:

- Número y serie correlativos.
- La fecha de expedición y fecha en que se han realizado las operaciones o en que se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- Nombre o razón social y Número de Identificación Fiscal (NIF).
- Descripción del servicio prestado o de los bienes entregados.
- Tipo impositivo aplicado.
- Contraprestación total.

1. La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de **factura simplificada** y copia de ésta en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando su importe no exceda de **400 euros**, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, o
- Cuando deba expedirse una factura rectificativa.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, los/as empresarios/as o profesionales podrán igualmente expedir factura simplificada y copia de ésta cuando su importe no exceda de **3.000 euros**, IVA incluido, en las operaciones que se describen a continuación:

- a. Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados. A estos efectos, tendrán la consideración de ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquéllos. No se reputarán ventas al por menor las que tengan por objeto bienes que, por sus características objetivas, envasado, presentación o estado de conservación, sean principalmente de utilización empresarial o profesional.
- b. Ventas o servicios en ambulancia.
- c. Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d. Transportes de personas y sus equipajes.
- e. Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- f. Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
- g. Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
- h. Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
- i. Utilización de instalaciones deportivas.
- j. Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- k. Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- l. Alquiler de películas.
- m. Servicios de tintorería y lavandería.
- n. Utilización de autopistas de peaje.

Aquellos documentos justificativos de gastos asociados a una actuación concreta deberán ir acompañados por un Certificado emitido por el responsable de la contabilidad (Secretario/a de la Entidad), comprensiva del tipo de gasto, o motivo. Este Certificado no tiene porqué ser individualizado, sino que podrá ser general para una partida de gastos, p.ej. facturas simplificadas de aparcamiento (asociado a dietas y desplazamientos), golosinas y consumiciones varias (asociado a salidas de usuarios en fines de semana o tardes).

Importante: en las **facturas de carburante**, para ser aceptadas, se ha de consignar el nº de matrícula del vehículo afectado por este consumo.

En ningún caso será admisibles facturas que incumplan los requisitos establecidos en esta norma: es decir, el importe, detalle del gasto (no es válido incluir en el concepto el término “varios o similar”), base imponible, tipo de IVA, IVA total e importe total del gasto.

10.- SUBCONTRATACIÓN.

Los artículos 11 y 37 del Decreto regulan la subcontratación de las actividades subvencionadas, a cuyo efecto dispone lo siguiente:

- Para el caso de las entidades privadas, el máximo de la cuantía a subcontratar con terceros no podrá superar el 30% de la cantidad concedida, incluido, en su caso, la cofinanciación del servicio o programa.
- Cuando la actividad concertada con terceros exceda el 20% de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 €, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Que el contrato se celebre por escrito.
 - Que la celebración se autorice previamente por el órgano concedente, para lo que deberá formular solicitud en el plazo máximo de 20 días a contar a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de concesión.

11.- GENERAL.

De acuerdo con lo establecido en el art. 36 de la Ley 6/2011 de 23 de Marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el art. 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 5 del Decreto 204/2017, de 21 de noviembre, en ningún caso serán gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- La adquisición de bienes inventariables.
- La amortización de bienes inventariables.

Asimismo, el apartado 8 del mismo artículo de la Ley autonómica establece que los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables **los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los personales sobre la renta.** En igual sentido lo refleja el art. 5.5 del Decreto regulador.

El artículo 5.3 del Decreto 204/2017 determina que los gastos financieros, notariales, registrales o periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos serán subvencionables, siempre que quede debidamente acreditado que los mismos están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

Como regla general, se justificarán todos los gastos que la entidad haya tenido para la ejecución del programa subvencionado, debiendo acreditar el pago correspondiente.

12.- CAUSAS DE INADMISIÓN DEL GASTO

Que la justificación contenga gastos no pagados, o no se aporte el documento acreditativo del pago.

- Que la justificación contenga gastos/pagos de otro ejercicio.
- Que la justificación contenga pagos de periodo diferente al que se certifica.

- Que contenga gastos no subvencionables: ejemplo: inversiones, celebraciones, etc, en el caso de cuotas a federaciones, donativos, se consideran gastos propios de la asociación, no por la prestación de servicios especializados.
- Que el Certificado presentado carezca de los datos imprescindibles para conocer el detalle de los ingresos gastos y pagos.
- Que el Certificado carezca de la firma de los responsables de la entidad (secretario/a y presidente/a).

13.- HERRAMIENTAS PARA LA CONFECCION DE LA JUSTIFICACION.

Se establece el modelo de CERTIFICADO de INGRESOS, GASTOS y PAGOS a presentar en la justificación económica de los Programas de Normalización, que figura como anexo a esta Guía. El mismo permite reflejar los gastos e ingresos por trimestre y el porcentaje que representan los gastos de personal (personal titulado y atención directa) y los gastos de gestión y funcionamiento, con respecto a la justificación total. De esta manera, se podrá conocer el cumplimiento del requisito establecida para que los gastos de gestión y funcionamiento no superen el 25% del proyecto.

También permite reflejar, para aquellos proyectos a los que la entidad se comprometió a cofinanciar, el porcentaje y la cuantía resultante de la aplicación del mismo, y como resultado de ello, el importe total que, como mínimo, la entidad debe justificar.

Por otra parte, el modelo permite vincular las copias en PDF de los documentos justificativos del gasto y del pago, por lo que, en ningún caso, deberán ser aportadas copias de estos documentos.

CERTIFICADO DE INGRESOS GASTOS Y PAGOS

NOTA: Las celdas grises no deben ser automáticas. Solo se deben cumplimentar las blancas

Entidad

Periodo

Modalidad
Programa de Orientación e Inserción Laboral
Programa de Integración Social
Programa de información a la población y de Promoción de la imagen de las personas con discapacidad

subvención 2018					
Subvención SEPAD	PROYECTO		DESGLOSE POR CONCEPTOS		
	Importe	%		Importe a JUSTIFICAR por tipo de Gasto	
Cofinanciación	0,00	100%	75%	0,00	Mínimo Gastos Personal (I)
TOTAL proyecto	0,00	100%	25%	0,00	Máximo Gastos Gestión y Mantenimiento (II)

GASTOS

I.- Gastos de Personal (I.-)		Importe TOTAL	periodo 1	periodo 2	periodo 3	periodo 4	Porcentaje
Personal Titulado		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Personal Atención directa		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

II.- Gastos de Gestión y Mantenimiento de actividades

a) Gastos de Personal (II)		Importe TOTAL	periodo 1	periodo 2	periodo 3	periodo 4
Personal Directivo		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personal de Adm y Servicios		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
total		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

b).- Gastos corrientes y otros		Importe TOTAL	1º Trim	2º trim	3º Trim	4º Trim
1 Alquiler inmueble		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 suministros		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Comunicaciones		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Seguros		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Gtos limpieza		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 material oficina		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Prevención Riesgos		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Publicidad		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Gastos asociados al Programa		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Dietas y desplazamientos		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 OTROS: Especificar		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
total		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL (gts de gestion y mantenimiento)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
---	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

TOTAL GASTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100%
---------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

INGRESOS

Fecha ingreso	Concepto	Importe	periodo 1	periodo 2	periodo 3	periodo 4
		0,00				
		0,00				
		0,00				
		0,00				
	TOTAL INGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DIFERENCIA INGRESOS-GASTOS

-

Fecha:

Fdo. Secretario/a de la entidad

Fdo. Representante legal de la entidad

D.Dª.

D.Dª.

NOTA IMPORTANTE: El importe de los gastos de gestión y mantenimiento tendrán como limitación el 25 % del importe el proyecto a ejecutar. Los gastos de Personal (titulado y atención directa) serán, al menos del 75 % del importe del proyecto.

La justificación presentada corresponde a la subvención concedida y, en su caso, a la cofinanciación que la entidad se comprometió a aportar en el proyecto aprobado.