



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidencia Primera y
Conselleria de Servicios Sociales,
Igualdad y Vivienda

DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN Y
COOPERACIÓN AL DESARROLLO

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN

de las subvenciones dirigidas a la realización de programas de interés general para atender a fines de carácter social con cargo al tramo autonómico de la asignación tributaria del 0,7 por 100 del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

CONVOCATORIA 2024

Página web: www.inclusio.gva.es
Correo electrónico: irpf@gva.es

Ciudad Administrativa 9 de Octubre
Torre 3 Planta 3
Calle de la Democracia 77
46018 Valencia

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NORMATIVA REGULADORA	4
3. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN:	5
3.1 PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN	5
3.2. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA	5
3.3. PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN	5
3.4 NO EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN	6
4.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN	7
4.1. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO	7
4.1.1. MEMORIA DE ACTUACIÓN (ANEXO VIII).....	7
4.1.2. MEMORIA ECONÓMICA.....	7
4.1.2.1. Compensaciones entre conceptos de gasto.....	8
4.1.2.2. Anexos de la Memoria Económica	9
4.1.2.3. Modo de nombrar los ficheros adjuntos a los Anexos	12
4.2 MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA	14
4.2.1. INFORME DEL/LA AUDITOR/A DE CUENTAS	14
4.2.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA	14
4.2.3. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA AL INFORME DE AUDITORIA	15
4.2.4. LUGAR DE PRESENTACIÓN	15
4.3 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	16
5.- NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA COMUNES A LAS DOS MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA	17
5.1 ASPECTOS GENERALES	17
5.1.1 GASTOS SUBVENCIONABLES.....	17
5.1.2 GASTOS NO SUBVENCIONABLES.....	19
5.1.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO.....	20
5.1.3.1. Requisitos formales de las facturas	21
5.1.3.2. Los gastos menores.....	22
5.1.4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PAGO	22
5.1.4 ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS.....	24
5.1.5.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS.	25
5.2.- GASTOS CORRIENTES	26
5.2.1 GASTOS DE PERSONAL	26
5.2.1.1.- Personal de la entidad vinculado al programa mediante contrato laboral	26
5.2.1.2 Personal vinculado a la entidad por medio de arrendamiento de servicios (directamente relacionados con la actividad subvencionada)	28
5.2.1.3. Dietas y Gastos de Viaje del personal adscrito al programa	29
5.2.2. GASTOS DE MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES.....	30
5.2.2.1 Gastos del local donde se desarrolla el programa subvencionado, es decir, donde se realiza efectivamente la actividad	30
5.2.2.2 Otros gastos de actividad.....	32
5.2.2.3 Gastos específicos de cada programa, en los que incurren los/as destinatarios/as del mismo.....	33
5.2.2.4 Gastos del personal voluntario que participe en el programa.....	33
5.2.2.5 Trabajos realizados por otras empresas cuya contratación resulten necesarios para la ejecución del programa y no sean de inversión.....	33

5.2.2.6 Gastos derivados de colaboraciones esporádicas	34
5.2.2.7 Gastos de los programas de Emergencia Social	34
5.2.2.8 Gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad.....	35
5.2.2.9. Gastos de calidad de los programas	35
5.3 GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	36
5.4 GASTOS DE INVERSIÓN.	37
5.4.1. EQUIPAMIENTO.....	37
5.4.2. OBRAS.....	38

6. JUSTIFICACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA 41

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las entidades beneficiarias están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente.

En este sentido, el artículo 23 de la Orden 8/2019, de 7 de septiembre, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones dirigidas a la realización de programas de programas de interés general para atender a fines de carácter social con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas dispone que dicha justificación se realizará conforme a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en el Reglamento de la Ley general de subvenciones.

La disposición final de la Orden 8/2019 dispone que *“la dirección general con competencias en materia de acción comunitaria podrá dictar cuantas instrucciones de carácter **interno y organizativo** sean necesarias para que adopte las medidas necesarias para la aplicación de esta orden y de las correspondientes convocatorias.”*

El resuelvo Decimocuarto punto 8 de la convocatoria 2024, dispone: *“De conformidad con la disposición final de la Orden 8/2019, la dirección general con competencias en inclusión, desarrollará un manual de Instrucciones que comprenderá las bases generales de justificación de las subvenciones anuales concedidas por la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda con cargo a la asignación tributaria del IRPF en el ámbito de la Comunitat Valenciana, constituyendo dicho Manual una guía básica de reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones para justificar los diferentes gastos producidos con motivo de la realización de los programas subvencionados con cargo a la presente convocatoria”.*

En el ejercicio de la competencia en materia de acción comunitaria que en virtud de lo dispuesto en el Decreto 132/2023 de 10 de agosto de aprobación del Reglamento Orgánico y funcional de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda corresponde a la actual Dirección General de Inclusión y Cooperación al Desarrollo, se dictan las presentes instrucciones.

El presente Manual comprende las instrucciones generales de justificación de las subvenciones concedidas por la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda con cargo a la asignación tributaria del IRPF en el ámbito de la Comunitat Valenciana a las que se remite la propia Orden 8/2019 y en la convocatoria 2024.

Por lo tanto, este Manual constituye la guía básica de reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones para justificar los diferentes conceptos de gastos producidos con motivo de la realización de los programas subvencionados con cargo a la convocatoria 2024.

2. NORMATIVA REGULADORA

- **La Ley 38/2003**, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley de Subvenciones).
- **El Real Decreto 887/2006**, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (en adelante Reglamento de Subvenciones).
- **La Ley 1/2015**, de 6 de febrero, de la Generalitat de Hacienda Pública del Sector Público Instrumental y de Subvenciones (en adelante Ley 1/2015).
- **Orden 8/2019**, de 7 de septiembre, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se establecen las **bases reguladoras** para la concesión de subvenciones dirigidas a la realización de programas de programas de interés general para atender a fines de carácter social con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. (en adelante Orden 8/2019).
- **Resolución de 3 de julio de 2024**, de la Vicepresidencia y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, por la que **se convocan** para el ejercicio 2024 las subvenciones dirigidas a la realización de programas de interés general para atender a fines de carácter social con cargo al tramo autonómico de la asignación tributaria del 0,7 por 100 del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. (en adelante convocatoria 2024).
- **La Resolución de 19 diciembre de 2024**, Vicepresidencia Primera y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, por la que **se conceden** y se da publicidad a las ayudas dirigidas a la realización de programas de interés general para atender a fines de carácter social con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en la Comunitat Valenciana para el ejercicio 2024. (en adelante concesión 2024).

3. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN:

3.1 PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

La documentación justificativa del gasto se presentará ante la Dirección General de Inclusión y Cooperación al Desarrollo de manera telemática a través de la Sede Electrónica de la Generalitat y en el trámite de “Aportación de documentación a un expediente de ayudas de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda ”:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18834&version=amp

3.2. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA

De conformidad con el artículo 23.2 de la Orden 8/2019, la acreditación de la aplicación de las subvenciones a los fines para los que fue concedida se llevará a cabo a través de la cuenta justificativa, que a su vez podrá adoptar dos modalidades:

1. **Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto** (artículo 72 del Reglamento de Subvenciones)
2. **Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría** (artículo 74 del Reglamento de Subvenciones). Esta última será obligatoria cuando la cuantía total de la subvención recibida por la Entidad sea igual o superior a 60.000 euros.

3.3. PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN

Serán subvencionables los gastos financiados con cargo a la presente convocatoria que se refieran a las actuaciones realizadas durante el ejercicio 2025.

Los gastos de auditoría generados por las actuaciones realizadas en el ejercicio 2025 y que se ejecuten hasta 31 de marzo de 2026 también serán subvencionables (Conforme al Resolvo Noveno de la Convocatoria).

Los gastos deberán estar debidamente pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación el 31 de marzo de 2026.

El plazo para la presentación de los justificantes finalizará el 31 de marzo de 2026.

PERIODO DE GASTO	1 de enero de 2025 a 31 de diciembre de 2025
PERIODO DE PAGO	1 de enero de 2025 a 31 de marzo de 2026
PERIODO DE JUSTIFICACIÓN	1 de enero de 2025 a 31 de marzo de 2026

3.4 NO EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN

En aquellos casos en que, por causas sobrevenidas, la entidad beneficiaria prevea que no va a ser posible justificar la cuantía subvencionada, deberá renunciar por escrito a la misma o a la parte que no se pueda ejecutar, de manera telemática a través de la Sede Electrónica de la Generalitat y el trámite de “Aportación de documentación a un expediente de ayudas de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda”. Se procederá por parte de la Dirección General competente a iniciar el correspondiente procedimiento de reintegro.

4.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN

La justificación del cumplimiento de la realización de la actividad subvencionada y de las condiciones impuestas, así como de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se documentará mediante la presentación de la cuenta justificativa del gasto realizado que acredite el cumplimiento de la finalidad de la subvención, que a su vez podrá adoptar dos modalidades, de conformidad con el artículo 23 de la Orden 8/2019:

- **Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto**, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de Subvenciones.
- **Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría**, de conformidad con el artículo 74 del Reglamento de Subvenciones.

4.1. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO

La acreditación se llevará a cabo a través de la cuenta justificativa, que constará de:

4.1.1. Memoria de Actuación (Anexo VIII)

La **Memoria de Actuación** justificará el cumplimiento de las actuaciones impuestas en la concesión de la subvención, especificando con el máximo detalle las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos, así como, su relación directa con los justificantes de gasto aportados, debiendo la entidad cumplimentar en todos sus extremos los apartados del modelo de Memoria de Actuación que figura como **Anexo VIII**, para cada uno de los programas (tanto de gastos corrientes como de capital), que hayan sido subvencionados. Este documento **no deberá exceder de 10 páginas**.

En todo caso, este Anexo deberá estar firmado digitalmente en su última página por el representante legal de la entidad.

4.1.2. Memoria Económica

La **Memoria Económica** justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá los documentos recogidos en el artículo 72 del Reglamento General de Subvenciones. (Anexos I a VII). comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida.

Los gastos justificados tendrán que referirse y ajustarse a los conceptos de gasto asignados en la resolución de concesión o a los autorizados en la Memoria adaptada.

4.1.2.1. Compensaciones entre conceptos de gasto

De conformidad con el artículo 23.5.b) de la Orden 8/2019 y el Resuelvo decimocuarto punto 5 de la convocatoria 2024 *“No se admitirán compensaciones entre gastos corrientes y gastos de inversión, estando cada uno de estos conceptos limitado por el importe asignado en la resolución de concesión, sin perjuicio de ulteriores modificaciones autorizadas y de los índices de desviación asumibles que se establezcan en las instrucciones de justificación.”*

De un lado, podrán compensarse entre sí las diferentes partidas (gasto de personal, actividades y mantenimiento, gestión y administración) que forma parte del concepto de gastos corrientes, debiendo respetarse siempre las limitaciones y condiciones establecidas en el artículo 9 de la Orden 8/2019 de bases reguladoras.

Y de otro, no podrán compensarse entre sí:

- Las diferentes partidas de gastos que forman parte del concepto de **gastos corrientes** y las partidas de gastos que forman parte del concepto de **gastos de inversión**.
- Las diferentes partidas de gasto (obras y equipamiento) que forman parte del concepto de **gastos de inversión**.

En las desviaciones en la imputación de cantidades a las distintas partidas de los conceptos de gasto corriente que se generen como consecuencia de las compensaciones mencionadas podrán admitirse **índices de desviación** en una cuantía de **hasta un diez por ciento, en más o en menos del importe asignado** a cada una de las partidas de gasto corriente, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- No se modifique la cuantía total subvencionada.
- No se aplique la desviación a conceptos de gasto no autorizados en la concesión.
- No supere cada una de las desviaciones de 30.000 euros.
- Se respeten las limitaciones establecidas en el artículo 9.1.e) la Orden 8/2019 en lo que respecta a Gastos de Gestión y Administración, gastos que no podrán superar el 9% del importe total subvencionado en el programa.
- Se respeten las limitaciones establecidas en el artículo 9.1.b) la Orden 8/2019 en lo que respecta a las dietas y gastos de viaje, gastos que podrán ser objeto de subvención siempre que no superen en su conjunto el 3% del importe concedido para gastos de personal.

Las indicaciones anteriores, se han de entender sin perjuicio de la obligación de la entidad de solicitar, con carácter excepcional, la autorización a la Dirección General competente, a la que se refiere el artículo 18 de la Orden 8/2019 y siempre que resulte alterado el contenido de las Resoluciones de concesión basadas en la aparición de circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del programa y que a su vez que entrañen una compensación por encima del límite del 10%.

4.1.2.2. Anexos de la Memoria Económica

a) Anexo I

Se cumplimentará un **Anexo I por cada programa subvencionado**, rellenando cada una de las hojas previstas por partida de gasto autorizada conforme al desglose presupuestario establecido en la Resolución de concesión, o en la Memoria Adaptada autorizada debiendo totalizarse, determinando el total de las cantidades cumplimentadas, para facilitar su comprobación.

La entidad debe tener en cuenta que la suma de todos los importes totales de los distintos Anexos I que se cumplimentan por cada programa debe justificar el **importe total subvencionado**.

El Anexo I deberá presentarse tanto para los programas de gasto corriente como de inversión y deberá remitirse en dos formatos, uno en formato **PDF firmado electrónicamente** y otro en formato de **hoja de cálculo** (Excel o compatible).

Las entidades deberán custodiar todos los justificantes originales de los gastos y los pagos realizados a cargo de la subvención de IRPF, que tendrán que estar disponibles para la realización, en su caso, de los controles que sean pertinentes.

La precisión y exactitud de las relaciones de gastos es fundamental, dado que sobre los documentos de gasto contenidos en ellas se realizará el proceso de revisión y control del gasto, es decir, no podrán alterarse dichas relaciones ni aportarse documentación complementaria que, en su caso pudiera sustituir a la documentación relacionada.

Estructura del Anexo I

El Anexo I es un documento Excel que consta de 6 hojas:

- Una hoja corresponde a la parte general o resumen económico de todas las partidas presupuestarias.
- Y las cinco hojas siguientes que se corresponden a cada una de las partidas presupuestarias: personal, mantenimiento y actividades, equipamiento, obras y gestión y administración.

Modo de rellenar el Anexo I

Cada una de las hojas del documento Excel que constituye el Anexo I, que hacen referencia a las partidas presupuestarias (personal, mantenimiento y actividades, equipamiento, obras y gestión y administración) contienen una relación clasificada y con numeración consecutiva de todos los gastos del proyecto.

A cada justificante de gasto la entidad asignará **un número de orden** en el extremo superior derecho del documento, que será el mismo que figure relacionado en cada una de las partes de las partidas presupuestarias.

- **N.º orden:** La entidad debe ordenar los documentos de gasto junto con sus justificantes de pago por el orden que aparece mencionado en este Anexo I.
- **Descripción del gasto:** breve descripción acerca de qué consiste el gasto a imputar.
- **Fecha del documento de gasto.**
- **Proveedor y CIF.** Empresa proveedora del gasto y su CIF. En el caso de nóminas de personal, Seguridad Social a cargo de la empresa no se necesitará rellenar este apartado.
- **Importe total** del documento del gasto: importe total del gasto.
- **Importe imputado a la subvención y %:** Importe que se imputa, y el porcentaje que representa respecto del total.
- **Cuando el justificante se refiera a documentos complementarios** tales como contratos, modelos 111, 190, 115, 180, alta de impuesto, etc., en las columnas de cada una de las hojas Excel del Anexo I correspondiente al importe se especificará **“no procede”**, en caso de no existir cuantía económica para cumplimentar.
- **Los gastos de personal en el Anexo I se rellenarán mediante:**
Anotación por mes y trabajador por el importe de sus retribuciones brutas o total devengado.

Otra anotación por mes y trabajador por el importe de la seguridad social, efectivamente abonada por la entidad, una vez deducidas las bonificaciones que pudieran corresponderle, en su caso a la entidad por determinados colectivos de trabajadores. Este último dato de las bonificaciones deberá ser indicado por la Entidad.

A la relación de gastos se acompañará **una copia de los documentos justificativos del gasto y de los documentos justificativos del pago** de los gastos.

Para todos aquellos documentos que requieran de sello de imputación, **el contenido mínimo del sello de imputación** será el siguiente:

- Nombre de la entidad subvencionada
- Número de expediente
- Nombre del programa
- Cuantía imputada
- Porcentaje de imputación (que deberá coincidir con los porcentajes que se hayan cumplimentado en el Anexo I).

b) Anexo II Resumen Entidades Ejecutantes.

En el caso, que **el programa cuente con dos o más entidades ejecutantes**, se deberá presentar un Anexo I por cada entidad ejecutante del programa, así mismo se cumplimentará un **Anexo II** que resuma el total del programa.

c) Anexo III Relación Anual de Personal por Entidad

Para los programas de gastos de naturaleza corriente que tengan autorizados gastos de personal se deberá rellenar el Anexo III.

Este Anexo contendrá una relación de todo el personal de la Entidad vinculado al programa mediante contrato laboral, que ha participado total o parcialmente en el programa.

En el anexo III se introducirá trabajador/a y se indicará a que programas se imputa su jornada rellenando una línea por cada programa distinto al que se impute su jornada.

En el espacio de HORAS DE JORNADA LABORAL se deberá indicar las horas anuales que figuran en el contrato de trabajo con independencia de las horas dedicadas al programa.

En el apartado % IMPUTACIÓN AL PROGRAMA del Anexo III se deberá indicar el porcentaje que, del total de horas trabajadas anualmente, según contrato laboral, se imputan y han sido efectivamente ejecutadas con relación al programa subvencionado.

En el apartado % IMPUTACIÓN COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN del Anexo III se deberá indicar el porcentaje que, del total de horas trabajadas anualmente, según contrato laboral, se imputan y han sido efectivamente ejecutadas con relación a funciones de coordinación y administración.

En el Anexo III no se deberá reflejar la imputación de la jornada de trabajo de los profesionales con contrato de arrendamiento de servicios ni del personal docente externo por cursos de formación (colaboración esporádica).

d) Anexo IV: liquidación de dietas y gastos de viaje

Las dietas y gastos de viaje constituirán siempre gastos de personal.

La relación de justificantes de los gastos de “Dietas y gastos de viaje”, se cumplimentarán en el **Anexo I y el Anexo IV** donde se reflejará la liquidación individual de cada dieta y gasto de viaje ocasionada en el desarrollo de los programas.

La entidad debe tener en cuenta que la cumplimentación de este Anexo IV está referida exclusivamente al personal contratado laboralmente y a las personas voluntarias que intervienen en los programas subvencionados.

Se entenderán por dietas y gastos de viaje los que así vengán determinados en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios y sus modificaciones mediante Decreto 88/2008, de 20 de junio, Decreto 64/2011, de 27 de mayo, Decreto 7/2023, de 27 de enero, del Consell, por el que se modifica el Anexo del Decreto 24/1997. Entendiéndose que los gastos de viaje a los que hace referencia la Orden 8/2019 son los gastos de transporte a los que se refiere el mencionado Decreto.

e) Anexo V y VI: acta de recepción y certificado

Cuando los gastos justificados correspondan a inversiones, será necesario la cumplimentación de los Anexos V y VI, que deberán estar firmados digitalmente por la persona que ostente la representación legal de la entidad.

- **Anexo V:** Acta de recepción de lo adquirido.
- **Anexo VI:** Certificado de recepción de los bienes de que se trate, así como de su incorporación al inventario de la entidad.

f) Anexo VII: Certificado

El Anexo VII contiene el certificado de diversos aspectos relacionados con la subvención concedida relacionados con:

- La realización de los programas subvencionados en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones de concesión.
- Financiación de los programas.
- Otras subvenciones: Si ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones Públicas o de Entes públicos o privados nacionales o internacionales para cada uno de los programas subvencionados y, en su caso, el importe obtenido.

Se deberá cumplimentar un Anexo VII para cada uno de los programas subvencionados. Dicho Anexo VII deberá estar firmado digitalmente por el representante legal de la entidad.

4.1.2.3. Modo de nombrar los ficheros adjuntos a los Anexos

Los apuntes efectuados en los Anexos I y IV que forman parte de la memoria económica deberán ser justificados mediante presentación de la correspondiente documentación acreditativa.

Los documentos que justifiquen los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida se presentarán separados para cada uno de los programas subvencionados.

Esta documentación se aportará a través de ficheros comprimidos, procurando que su peso no supere los 30 MB.

Con el objeto de facilitar la correcta identificación del contenido de los ficheros, se aconseja se identifiquen del modo siguiente:

Para los gastos de cada programa se aportará un fichero denominado Programa, seguido del número del programa asignado en la resolución de concesión sin mencionar el título del programa, dentro del que se incluirán las diferentes carpetas que constituyen los gastos de personal, dietas y gastos de viajes, mantenimiento y actividades, gestión y administración, equipamiento u obras del programa. Ejemplo:

Programa 1 Anexo I Personal

- Programa 1 Anexo I Personal Nóminas y justificantes de pago.
- Programa 1 Anexo I Personal Contratos
- Programa 1. Anexo I Personal. RLC y RNT y justificantes de pago.
- Programa 1. Anexo I Personal. Modelos 111 y 190.
- Programa 1 Anexo I Dietas

Programa 2 Anexo I Personal

- Programa 2 Anexo I Personal Nóminas
- Programa 2 Anexo I Personal Contratos etc.

Programa 1 Anexo I Mantenimiento y Actividades

- Programa 1 Anexo I. Mantenimiento y actividades. Facturas y justificantes de pago.

Programa 1 Anexo I Gestión y Administración.

Programa 1 Anexo I. Gestión y Administración. Facturas y justificantes de pago.

Programa 1 Anexo I Equipamiento.

Programa 1 Anexo I. Equipamiento. Presupuestos.

Programa 1 Anexo I. Equipamiento. Facturas y justificantes de pago. etc.

Programa 1 Anexo I Obras.

Programa 1 Anexo I Obras. Presupuestos.

Programa 1 Anexo I Obras. Licencia.

Programa 1 Anexo I Obras. Proyecto técnico. etc.

Programa 1 Anexo IV Dietas.

Programa 1 Anexo IV Dietas. Facturas y justificantes de pago.

Programa 1 Anexo IV Dietas. Billetes, tarjetas de embarque y justificantes de pago.

Para las agrupaciones de entidades, federaciones o confederaciones con entidades ejecutantes, se deberá complementar cada programa con el nombre de la entidad ejecutante, como ejemplos:

ENTIDAD. Programa 1. Anexo I. Personal

ENTIDAD. Programa 1. Anexo I. Personal. Nóminas y justificantes de pago en su caso.

ENTIDAD. Programa 1. Anexo I. Personal. Contratos

4.2 MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA

De acuerdo con lo previsto en el artículo 23.2 de la Orden 8/2019” Las entidades y organizaciones beneficiarias de una subvención por una cuantía total inferior a 60.000 € podrán optar, a su elección, por realizar la justificación, bien a través de la cuenta justificativa regulada en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, o bien a través de la cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría regulada en el artículo 74 del mismo texto legal. **Esta segunda modalidad de justificación será obligatoria cuando la cuantía total de la subvención sea igual o superior a 60.000 €.”**

4.2.1. Informe del/la auditor/a de cuentas

El auditor de cuentas que realice el informe de auditoría deberá estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, que acredite el cumplimiento por parte de la entidad de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención, la adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de los beneficiarios, la realidad y regularidad de las actuaciones subvencionadas y, en su caso, la aportación de fondos propios u otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de cualquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales que financien esas mismas operaciones.

La actuación de este auditor se someterá a lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento Subvenciones, aprobado mediante Real decreto 887/2016, de 21 de julio.

Junto con el informe se deberá adjuntar-el contrato con el auditor de cuentas.

En el momento de la justificación, se presentará el contrato con el auditor de cuentas, presentándose el informe definitivo hasta el 31 de marzo del ejercicio siguiente a la realización de los programas subvencionados, junto con el justificante del pago debidamente estampillado.

La factura del Informe de auditoría, dada la peculiar naturaleza de este gasto, podrá tener fecha posterior al período de ejecución (31/12/2025), siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación (31/03/2026).

El gasto ocasionado por el informe de auditoría tendrá la consideración de gasto subvencionable como gasto dentro de la partida de mantenimiento y actividades.

4.2.2. Plazo de presentación del Informe de Auditoría

Durante el primer trimestre del ejercicio siguiente a la realización de los programas subvencionados se deberá presentar el informe de auditoría y su documentación adjunta. El plazo para su presentación finalizará el 31 de marzo de 2026.

4.2.3. Documentación adjunta al informe de auditoría

La acreditación de la aplicación de la subvención a los fines para los que fue concedida se realiza mediante la obligatoria presentación del **Anexo VIII**, Memoria de Actuación y los **Anexos I a VII**, Memoria Económica.

Todo ello, siguiendo las instrucciones indicadas para cumplimentar los Anexos I a VIII en el apartado correspondiente a la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, así como las instrucciones sobre compensaciones, limitaciones y condiciones respecto a las relaciones de gastos, que también serán de aplicación en la modalidad de informe de auditoría.

No obstante, no será necesaria la presentación de los justificantes de pago y gasto sin perjuicio de la obligación de la entidad de conservar dichos documentos al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la Ley de subvenciones.

4.2.4. Lugar de presentación

El informe de auditoría y la documentación adjunta al mismo se presentará ante la Dirección General de Inclusión Social y Cooperación al Desarrollo de manera telemática a través de la Sede Electrónica de la Generalitat y el trámite de “Aportación de documentación a un expediente de ayudas de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda”:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18834&version=amp

4.3 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Para ambas modalidades de cuenta de justificación las entidades deberán aportar la siguiente documentación.

1.- Documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los programas subvencionados, el logotipo de la Vicepresidencia segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, con el fin de poder identificar el origen de la subvención. (logotipo que figura en el ANEXO B- LOGOTIPO de la Convocatoria 2024), todo ello de conformidad con el artículo.20.6 Orden 8/2019.

(Para la convocatoria 2024, que se ejecuta durante el año 2025 se admitirá tanto la documentación que se haya emitido con el logo del Anexo de la convocatoria, como con el de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Servicios Sociales Igualdad y Vivienda.

2.- Póliza de seguro de accidentes y de responsabilidad civil a favor del personal voluntario que participe en los programas subvencionados de conformidad con el artículo 20.7 de la Orden 8/2019. Junto a la póliza de seguro del periodo de ejecución del proyecto se deberá aportar la relación de las personas voluntarias que han participado en los programas subvencionados firmada digitalmente por el representante legal de la entidad, con la finalidad de poder identificar aquellas personas voluntarias que aparecen en la póliza de seguro y son participantes en el programa subvencionado.

Los costes económicos generados por la póliza de seguro, con relación a las personas voluntarias participantes en el programa, en el supuesto de que quisieran ser imputados a esta subvención deberán reflejarse en la partida de mantenimiento y actividades, en el Anexo I de la Memoria Económica y deberán acreditarse mediante aportación de la póliza y el documento acreditativo del pago, con su correspondiente sello imputación.

5.- NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA COMUNES A LAS DOS MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA

De conformidad con artículo 23.5 a) 1 y 2 de la Orden 8/2019 se recoge la clasificación de los gastos:

CONCEPTO GASTO CORRIENTE (GC)	CONCEPTO GASTO INVERSIÓN (GI)	CONCEPTO GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
PARTIDAS DE GASTO CORRIENTE(GC)	PARTIDAS DE GASTO INVERSIÓN (GI)	PARTIDA ÚNICA
Gastos de Personal	Gastos de Equipamiento	Gastos Gestión y Administración
Gastos de Mantenimiento y actividades	Gastos de Obras	

5.1 ASPECTOS GENERALES

5.1.1 Gastos Subvencionables

1. De conformidad con el artículo 22 de la Orden 8/2019 solo serán subvencionables:

“1. Aquellos gastos determinados en el artículo 9 de la presente orden, que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y que resulten estrictamente necesarios.

En ningún caso el coste de estos gastos podrá ser superior al valor de mercado.

2.-En ningún caso, se admitirá la justificación de los gastos corrientes y de gestión y administración en la parte que excedan o en la medida en que no se ajusten a las limitaciones a que se refiere el artículo 9 de esta orden.”

Las limitaciones que se determinan en el artículo 9 de la Orden 8/2019 respecto a los siguientes gastos corrientes y de gestión y administración son las siguientes:

- Los gastos por **dietas y gastos de viaje** (gasto corriente de la partida de personal) podrán ser objeto de subvención, siempre que no superen en su conjunto **el 3 %** del importe concedido al programa para gastos de personal.
- Los gastos de **gestión y administración** directamente relacionados con la actividad subvencionada e indispensables para la adecuada preparación o ejecución de esta, no podrán superar **el 9 %** del importe total subvencionado en el programa.

2.-Mantenimiento de la página web y redes sociales de la entidad siempre que estén directamente vinculados al desarrollo del programa subvencionado.

3.- Gastos derivados de acciones de promoción o difusión vinculados al desarrollo del programa subvencionado.

4.- Sólo se podrán justificar los gastos efectuados en la Comunitat Valenciana, y en ningún caso los realizados en el resto del Estado o en el extranjero. Salvo aquellos bienes que por su especialidad no puedan adquirirse en el territorio de la Comunitat Valenciana, estas adquisiciones siempre tendrán un carácter excepcional y deberán ser motivadas mediante un certificado de la persona representante legal de la Entidad. En estos casos y respecto a este tipo de gasto deberá constar su autorización por la Dirección General competente. (De conformidad con el resuelvo Decimocuarto. Justificación de los gastos.5 apartado c) de la convocatoria 2024).

5.1.2 Gastos **NO** subvencionables

1.-De conformidad con el artículo 22.1 de la Orden 8/2019 “*solo serán subvencionables aquellos gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y que resulten estrictamente necesarios*” por lo que se entiende que no son subvencionables los siguientes gastos:

- Gastos de mantenimiento y alojamiento de la página web de la entidad que no estén directamente vinculados al desarrollo del programa subvencionado.
- Entregas de cantidades dinerarias, directamente a las personas beneficiarias de los programas, en concepto de beca o ayuda, salvo autorización expresa por parte de la dirección general competente y previa solicitud del representante legal de la entidad, de conformidad con el artículo 18 de la Orden 8/2019. Estos gastos se han de justificar en la partida de mantenimiento y actividades.
- Para el Eje 6 de Emergencia Social: Entregas de cantidades dinerarias directamente a la persona beneficiaria para el pago los gastos enumerados en el apartado 5.2.2.7 Gastos de los programas de Emergencia Social de este Manual, según se establece el resuelvo tercero de la convocatoria 2024.

En los supuestos en los que de manera excepcional sea necesario realizar entregas de cantidades dinerarias, exclusivamente para el pago de los gastos anteriormente mencionados, deberá aportarse Informe de Necesidad de la entrega dineraria realizado por el personal adscrito al programa. Estos gastos se han de justificar en la partida de mantenimiento y actividades.

- Los gastos de edición de libros o cualquier otro tipo de publicación divulgativa que no estén directamente vinculados al desarrollo del programa subvencionado.
- Gastos derivados de acciones de promoción o difusión de la entidad en sí misma, salvo que estén directamente vinculados al desarrollo del programa subvencionado.
- No se podrán justificar con cargo a la subvención los gastos de formación del personal contratado, tanto laboralmente como por arrendamiento de servicios entendiendo por éstos los gastos de reciclaje y de formación del mismo, incluidos los gastos de dietas y desplazamientos para asistencia a dichos cursos.
- Gastos de parking, peaje de autopistas y combustible. Si es subvencionable el kilometraje en vehículo particular dentro de los gastos de viaje ocasionados para el desarrollo del programa subvencionado.
- Gastos de fuentes suministradoras de agua.

2.-Los gastos de amortización de los bienes inventariables, conforme al artículo 22.4 de la Orden 8/2019.

3.-Dietas y gastos de viajes de profesionales con contratos de arrendamiento de servicios, al no ser estos gastos retribución de dicho personal e indicar el artículo 9.1.c) de la Orden 8/2019 únicamente como financiables las retribuciones del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios. Ni tampoco los gastos de dietas y gastos de viaje de aquéllos que realicen colaboraciones esporádicas, salvo que estas colaboraciones se realicen sin contraprestación económica.

4.-Los gastos originados por las actividades realizadas en la condición de miembros de las juntas directivas o consejos de dirección de las entidades de conformidad con el artículo 9.1. d) de la Orden 8/2019 (a modo de ejemplo gastos de dietas y de viaje).

5.-Gastos de adquisición de bienes inmuebles, en virtud de lo dispuesto en el resuelto tercero de la convocatoria 2024 que en el eje 16 de equipamiento apartado a) indica que “Facilitar la adquisición de elementos de inmovilizado distintos a terrenos y edificios”.

6.- De conformidad con el artículo 31 apartados 7 y 8 de la Ley General de subvenciones no son subvencionables:

- **Los gastos financieros**, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos, que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada al no estar previstos en la Orden 8/2019.
- **Los intereses deudores de las cuentas bancarias**; los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales; y los gastos de procedimientos judiciales.
- **Los impuestos indirectos**, cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, y los impuestos personales sobre la renta.

7.-De conformidad con el artículo 23.5 c) de la Orden 8/2019 y el resuelto decimocuarto punto 5 apartado c) de la convocatoria de 2024: *“No se admitirán gastos correspondientes a actividades realizadas fuera del ámbito de la Comunitat Valenciana.”*

5.1.3. Documentación justificativa del gasto

La documentación justificativa de estos gastos consistirá en la aportación del documento acreditativo del gasto que deberá reunir los requisitos legalmente establecidos, así como el documento acreditativo del pago.

La entidad beneficiaria de la subvención acreditará los gastos realizados mediante la presentación de las facturas, nóminas y demás documentos justificativos del gasto.

5.1.3.1. Requisitos formales de las facturas

Las facturas o recibos cumplirán los requisitos establecidos en el artículo 23.5 e) de la Orden 8/2019, que establece que *“se aportarán facturas o recibos originales para justificar los gastos efectuados en las actividades desarrolladas para el cumplimiento del programa subvencionado. Dichos documentos deberán cumplir los requisitos establecidos 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.”*

En concreto, se comprobará que las facturas reúnen los **siguientes requisitos**:

- Número de factura, serie.
- Fecha de expedición de la factura.
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la entidad subvencionada o las entidades ejecutantes, cuando figuren como tales.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente; cuando la cuota se repercuta dentro del precio deberá indicarse “IVA incluido”.
- Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque.

Las facturas que no estén expedidas a nombre de la entidad, en particular las facturas a nombre de personas físicas, por ejemplo, del Presidente, el secretario, vocales, arrendador, etc, no será subvencionables.

Las facturas que no recojan toda la información exigida respecto al contenido podrán ir acompañadas de un certificado o anexo, emitido por el proveedor, donde se aclare o complete la información necesaria para la validación de los importes reflejados en la misma.

No se admitirán documentos con tachaduras o modificaciones. Siempre que exista una aclaración deberá realizarse en un escrito adjunto debidamente firmado y sellado por el beneficiario de la subvención.

Todas las facturas deberán ir acompañadas del correspondiente justificante de pago, ambos documentos deberán llevar sello de imputación, de conformidad con el artículo 30.3 de la Ley de subvenciones, con el objeto de permitir el control de la concurrencia de subvenciones.

La aportación de las facturas debidamente escaneadas, junto con el resto de documentación justificativa, requiere ir acompañada de una declaración responsable justificando su no aportación previa a otras subvenciones.

5.1.3.2. Los gastos menores

Se entiende por estos gastos los de compras de productos alimenticios, farmacéuticos, material de juegos, transportes públicos urbanos y otros de análoga naturaleza, etc, realizados mediante pago en efectivo, se justificarán con aportación de justificante, recibí o ticket de pago expedido por el perceptor de dicho pago y deberán acompañarse de una declaración responsable del representante legal de la entidad manifestando la aplicación al programa de las correspondientes cantidades.

5.1.4. Documentación justificativa del pago

La entidad beneficiaria además de acreditar los gastos realizados debe justificar el pago de estos en su totalidad con independencia de que se impute en su totalidad o en parte al proyecto.

La acreditación del pago se realizará mediante extractos bancarios u otros documentos probatorios de la efectividad de los pagos sellados por la entidad bancaria. En el caso de obtención de documentos bancarios a través de internet deben contener el código de verificación de la entidad bancaria emisora del documento. Los documentos bancarios con carácter informativo NO disponen de validez para la justificación del pago de los gastos

Requisitos de los documentos acreditativos del pago:

- La fecha del pago debe ser como máximo la fecha tope de justificación. Los documentos de pago aportados por la entidad beneficiaria pueden tener fecha de vencimiento posterior al periodo de ejecución siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa. Cualquier gasto cuyo pago se hubiera realizado con posterioridad a la finalización de dicho plazo no será subvencionable.
- La identificación del beneficiario del pago y del ordenante del mismo: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de CIF y denominación social).
- Concepto en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago). Es decir, el pago identificará claramente su correspondencia con el documento justificativo de gasto. Cada justificante debe corresponder a una factura.

Si un mismo documento acreditativo del pago, justifica más de un gasto se adjuntará un desglose de gastos que deberá estar firmado por la entidad beneficiaria (en el justificante bancario deberán figurar todas las facturas abonadas y acompañarse de una relación de las mismas).

No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos señalados anteriormente, no permitan identificar claramente las facturas vinculadas al proyecto a las que corresponden.

Medios de Pagos y su correspondiente justificación

- Pago por transferencia bancaria o ingreso en cuenta, se justificará mediante transferencias emitidas (NO órdenes de transferencia) o de ingreso en cuenta. Deberán estar claramente identificados el ordenante y el beneficiario de la operación, así como el documento justificativo del gasto, sellado por la entidad financiera o la correspondiente validación mecánica. En caso de que no conste el sello de compensación de la entidad financiera, se acompañará certificación o copia del extracto bancario acreditativo del cargo.

La transferencia telemática se justificará con el extracto de la entidad financiera en el que aparezca reflejada la operación. El extracto de la entidad financiera debe contener la identidad del titular de la cuenta que ha de ser el beneficiario de la subvención, la numeración completa de la cuenta con 20 dígitos, la fecha del pago, el concepto que identificará claramente su correspondencia con el documento justificativo del gasto y el importe del pago. En todos los extractos constará la firma y el sello de la entidad financiera.

- Pago mediante domiciliación en cuenta, se justificará mediante copia del adeudo por domiciliación o el extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en el que debe estar perfectamente identificado el concepto de dicho pago, indicando el nº de factura. Las fechas indicadas en el extracto bancario deben ser acordes con las de la factura. También se podrá justificar con certificación expedida por la entidad financiera en la que se identifique el documento justificativo del gasto que se salda.

- Pago con cheque nominativo, se justificará mediante copia del cheque o recibo en el que se haga constar que ha recibido el cheque del que expresará su número y fecha de emisión, proveedor, importe, número, concepto y fecha de emisión del documento justificativo del gasto que se salda, fecha del pago, firma indicando nombre, apellidos y NIF de la persona que firma, así como el sello en su caso. Se aportará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en cuenta en el que debe estar perfectamente identificado el concepto de dicho pago, indicando el nº de factura. Las fechas indicadas en el extracto bancario deben ser acordes con las de la factura.

- Pago en efectivo se acreditará mediante recibí firmado y sellado por el proveedor, estando suficientemente identificada la empresa que recibe el importe y en el que consten número y fecha de emisión de los documentos de gasto que se saldan. En el supuesto de que el pago se acredite mediante recibí consignado en el mismo documento que soporta el gasto, este deberá contener firma y sello del proveedor y sello de pagado. Caso de que se abone la factura en efectivo, esta deberá recoger de forma clara el recibí o pagado.

- Pago con tarjeta de crédito: Se acreditará mediante el extracto de la tarjeta de crédito y el extracto de la cuenta en el que se refleje el cargo total de la tarjeta.

- La justificación de entregas dinerarias, se deberá aportar una relación de los gastos (Anexo I), facturas que justifiquen el concepto abonado, justificantes del pago y Recibí de la entrega dineraria en el que deberá constar la firma del receptor y fecha de la entrega dineraria.

Solo se admitirán los documentos originales emitidos por el banco, no se admitirán pantallazos o similares.

5.1.4 Actividades subcontratadas.

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Se puede también definir como la contratación de un servicio que, en condiciones normales, podría realizar la entidad con sus propios medios tanto humanos como materiales.

Quedaría fuera del concepto de subcontratación, la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. Así mismo, se ha de diferenciar este concepto del concepto de contratación, que hace referencia a todos aquellos servicios que la entidad no puede realizar con sus propios medios humanos y materiales.

De conformidad con lo dispuesto la Orden 8/2019, en su artículo 9.4 y 20.3, las entidades deberán gestionar y realizar de forma directa aquellas actividades que constituyan el contenido principal de los programas para los que se solicitan subvención, a excepción de aquellas actividades que, por su propia naturaleza, y siempre mediante autorización, deban ser subcontratadas.

La subcontratación de dichas actividades **no podrá superar el 20%** del importe del programa subvencionado para cuya ejecución se realiza la subcontratación.

Si el programa es ejecutado por varias entidades, el importe de las actividades subcontratadas por cada entidad ejecutante o en su caso por cada entidad miembro de la agrupación tampoco podrá exceder el límite del 20% del total asignado a cada una de ellas en la Resolución de Concesión.

Autorización previa a la subcontratación

Cuando haya que acudir a la subcontratación, la autorización previa de la dirección general de inclusión y cooperación al desarrollo, se podrá solicitar bien en el momento de la concesión de la subvención o bien en la fase de ejecución del programa. En el escrito de solicitud de autorización de la subcontratación la entidad deberá justificar la procedencia de la subcontratación.

A la solicitud de autorización para la subcontratación, tanto si se realiza en el momento de la concesión como en el de ejecución del programa se deberá acompañar la siguiente documentación:

1.- En relación con la entidad beneficiaria:

- Declaración responsable de la persona representante legal de la entidad subvencionada de que en la misma no concurre ninguna de las causas previstas en los apartados, b), c), d) y e) del punto 7 del artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, así como ninguna de las que se recogen en el artículo 68 de su Reglamento.

2.- En relación con la entidad con quien se vaya a subcontratar:

- Documento acreditativo de la especialización de la entidad, con la que se pretende contratar, para la realización de las actividades objeto de la subcontratación.
- Certificación acreditativa por el órgano correspondiente de que dicha entidad se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.

- Declaración responsable de la persona representante legal de la entidad subcontratada o con quién se vaya a subcontratar la realización de la actividad de que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Justificación de la Actividad Subcontratada

- La justificación de las actividades subcontratadas se realizará mediante la presentación del contrato por escrito suscrito entre la entidad subvencionada y la/s entidad/es subcontratada/s, en el que necesariamente deberán reflejarse la especificación de las actividades que se subcontraten, su duración y el importe de la subcontratación.
- En todo caso, deberán de presentar las correspondiente/s factura/s de gasto con su estampillado, de conformidad con lo previsto en este Manual, siendo este gasto imputable a la partida de Mantenimiento y Actividades.

5.1.5.- Documentación acreditativa de la difusión de los programas.

De acuerdo con el artículo 20 de la Orden 8/2019 “Las entidades u organizaciones beneficiarias de la subvención vendrán obligadas a cumplir las siguientes obligaciones. En el apartado 6 *“Incorporar de forma visible, en el material que se utilice para la difusión de los programas subvencionados, el logotipo que permita identificar el origen de la subvención, según el modelo que se establezca en la convocatoria.”* Y en el apartado.9 *“en toda la información o documentación que se ofrezca sobre las obras y el equipamiento subvencionado deberá constar la colaboración y financiación de la Generalitat, a través de la Conselleria competente en igualdad e inclusión social”*.

El modelo de logotipo a utilizar se encuentra en el Anexo B-LOGOTIPO de la convocatoria de 2024.

(Para la convocatoria 2024, que se ejecuta durante el año 2025 se admitirá tanto la documentación que se haya emitido con el logo del Anexo de la convocatoria, de la Vicepresidencia y Conselleria de Servicios Sociales Igualdad y vivienda, y de la Vicepresidencia Primera de Servicios Sociales Igualdad y vivienda).

5.2.- GASTOS CORRIENTES

5.2.1 Gastos de Personal

En esta partida se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculado al programa mediante contrato laboral, tanto indefinido o temporal o mediante un contrato de arrendamiento de servicios.

5.2.1.1.- Personal de la entidad vinculado al programa mediante contrato laboral

1. Las retribuciones brutas anuales imputables a la subvención tanto para el personal laboral como para el personal en régimen de arrendamiento de servicios, de conformidad con el artículo 9.1.a) de la Orden 8/2019 estarán sometidos a las siguientes **limitaciones**:

a) Se subvencionarán los costes salariales brutos, incluidos los pagos a la seguridad social correspondiente a la empresa del personal laboral contratado por las entidades para la ejecución de los programas. Estos costes salariales brutos estarán limitados por las cuantías anuales recogidas en la tabla salarial establecida para el ejercicio en la correspondiente convocatoria, para el grupo o categoría profesional en que se encuadre el puesto de trabajo.”

Dentro de los costes salariales brutos también están incluidos los complementos o pluses de cuantía fija y de carácter habitual.

Para jornadas inferiores a cuarenta horas semanales, se deberá llevar a cabo el correspondiente cálculo proporcional.

Tabla Salarial Anexo A - Convocatoria 2024:

Grupo A (Título universitario de grado)	67.000,00 €
Grupo B (Técnico/a superior de formación profesional)	38.000,00 €
Grupo C1 (Título de bachiller o técnico/a de formación profesional)	28.000,00 €
Grupo C2 (Título de graduado/a en educación secundaria obligatoria)	22.000,00 €

2. Se incluirán también en esta partida las **cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad** del personal afecto al programa una vez deducidas las bonificaciones que pudieran corresponder a la entidad por trabajador.

3. En caso de **enfermedad profesional o incapacidad temporal del personal** no podrá subvencionarse la parte de la retribución susceptible de recuperación a través de la Seguridad Social.

4. No podrá recurrirse a las empresas de trabajo temporal para la contratación de personal, ni a la figura del **trabajador autónomo dependiente**.

5. La anotación de los gastos de personal en el **Anexo I**, se realizará con una anotación por mes y trabajador por el importe de sus retribuciones brutas o total devengado y otra anotación por mes y trabajador por el importe de la seguridad social a cargo de la entidad efectivamente abonado.

6. No tendrán la consideración de gasto de personal:

- Complementos por gastos de transporte y/o dietas, a no ser que se trate de una cuantía fija mensual y no se supere el límite máximo de retribuciones establecido para el correspondiente grupo.
- No tendrán la consideración de gastos subvencionables las indemnizaciones de cualquier tipo satisfechas a las personas contratadas por las beneficiarias de la subvención.
- No tendrán consideración de gastos subvencionables los gastos en los que incurran las entidades beneficiarias de la subvención respecto al personal en situación de Baja Laboral cuando ésta se prolongue por un periodo superior a un mes.
- No podrán incluirse en esta partida los gastos originados por miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades. (artículo 9.1 d) de la Orden 8/2019).

7. Documentación acreditativa de los gastos de personal laboral:

- **Contrato de trabajo**, si la categoría profesional que figura en el contrato es de naturaleza administrativa pero la persona trabajadora realiza funciones y tareas directamente relacionadas con la actividad principal del programa subvencionado, deberán reflejarse en el propio contrato o en Anexo al mismo las funciones que realmente desempeña la persona trabajadora distintas a las propias de su categoría laboral.
- **Nóminas**, debidamente cumplimentadas (nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, grupo profesional, grupo de cotización, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, etc.), acompañados del justificante bancario acreditativo del pago. En ambos documentos deberá constar el sello de imputación.

En los supuestos en los que el abono de la nómina no se realice mediante transferencia bancaria se deberá aportar el recibí del personal laboral contratado, en el que deberá constar el sello de imputación.

- **Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social**

-RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones), antiguo TC1.

-RNT (Relación Nominal de Trabajadores), antiguo TC2.

Se deben aportar ambos boletines debidamente pagados con el sello del banco, o acompañados de los justificantes bancarios acreditando el pago.

- **Documentos justificativos del pago de impuestos.**

-Impresos 111 (modelo trimestral por el que las empresas y autónomos declaran e ingresan las retenciones que han practicado durante el trimestre a trabajadores, a profesionales o a empresarios) Se debe aportar debidamente pagados con el sello del banco, o acompañados de los justificantes bancarios acreditando el pago.

-Impreso 190 (resumen anual del modelo 111).

5.2.1.2 Personal vinculado a la entidad por medio de arrendamiento de servicios (directamente relacionados con la actividad subvencionada)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.c) la Orden 8/2019, *“el contrato de arrendamiento de servicios solo se admitirá en casos excepcionales cuando no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente.”*

1.-Requisitos para la procedencia de la contratación del arrendamiento de servicios.

En consecuencia, el arrendamiento de servicios procederá, normalmente, en supuesto de contratación de servicios a través de empresas o trabajadores autónomos, en los que habrán de concurrir las **siguientes circunstancias**:

- Que el/la profesional esté dado/a de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- Que no esté dentro del ámbito de organización de la entidad subvencionada y no reciba instrucciones concretas de la misma en cuanto al modo de ejecución del trabajo encomendado.
- Que no esté sujeto/a un horario fijo.
- Que no tenga una permanencia constante en el programa, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
- Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.
- Las retribuciones brutas anuales imputables a la subvención para el personal en régimen de arrendamiento de servicios no podrán exceder en ningún caso de la tabla salarial para los diferentes grupos de cotización a la Seguridad Social establecida en esta guía.

La modalidad de contratación mediante arrendamiento de servicios sólo será subvencionable, con carácter excepcional, cuando por las especiales características del programa se requiera una especialización y/o cualificación profesional que no pueda ser prestada por el personal contratado para la ejecución del mismo. El gasto subvencionable será el coste real de los servicios prestados por las empresas y/o trabajadores autónomos que participen en la ejecución del programa.

2.-Documentación acreditativa de los gastos de personal contratado en arrendamiento de servicios.

- **Contrato de arrendamiento de servicios** en el que deberán reflejarse, al menos, modo y periodicidad de pago, la categoría profesional, el período de prestación de servicios y las horas anuales de intervención en el programa.

- **Declaración responsable del representante legal de la entidad** exponiendo las razones excepcionales por las cuales el programa no puede desarrollarse a través de personal vinculado a la entidad mediante contrato laboral.
- **Factura acreditativa** con el sello de imputación que incluya número de factura, nombre, apellidos y NIF de la persona trabajadora, fecha y periodo de liquidación, retención por IRPF, IVA aplicado cuando proceda.
- **Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas** a través de la presentación del modelo 036 “Declaración censal” o del modelo 037 “Declaración censal simplificada”.
- **Documentos justificativos del pago de impuestos**
Impresos 111 (modelo trimestral por el que las empresas y autónomos declaran e ingresan las retenciones que han practicado durante el trimestre a trabajadores, a profesionales o a empresarios) Se debe aportar debidamente pagados con el sello del banco, o acompañados de los justificantes bancarios acreditando el pago.

Impreso 190 (resumen anual del modelo 111).

- **En su caso, los tres presupuestos** solicitados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones y justificación del elegido.

5.2.1.3. Dietas y Gastos de Viaje del personal adscrito al programa

1.- Serán subvencionables los gastos de dietas y desplazamientos del personal adscrito al programa, siempre que quede suficientemente justificado el motivo de la generación de tales gastos, así como su realización y que estos guarden relación con el desarrollo del programa con las siguientes limitaciones:

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional, a efectos de justificación, de conformidad al artículo 9.1. b) de la Orden 8/2019, será el establecido en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios y sus modificaciones mediante Decreto 88/2008, de 20 de junio, Decreto 64/2011, de 27 de mayo, y Decreto 7/2023, de 27 de enero, del Consell, por el que se modifica el anexo del Decreto 24/1997 en las que se fijan los siguientes importes:

- | | |
|-------------------|----------------|
| • Alojamiento | 65,97 euros |
| • Manutención | 37,40 euros |
| • Dieta entera | 103,37 euros |
| • Desplazamientos | 0,19 euros/km. |

Las dietas y gastos de viaje podrán ser objeto de subvención, siempre que no superen en su conjunto el 3 % del importe concedido al programa para gastos de personal.

- **No se podrán imputar** con cargo a esta partida las dietas y gastos de viaje de los/las profesionales con contrato de arrendamiento de servicios y de aquéllos que realicen colaboraciones esporádicas, salvo que estas colaboraciones se realicen sin contraprestación económica.

- **No se podrán imputar** con cargo a esta partida los gastos originados por los desplazamientos realizados por las personas miembro de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección en su condición de tales, según se desprende del artículo 9.1. d) de la Orden 8/2019.
- En los desplazamientos ocasionados para el desarrollo del programa subvencionado se pagará **el kilometraje por gastos de viaje en vehículo particular**. Quedan excluidos los gastos de aparcamiento, peaje de autopistas y combustible.

2.- Documentación acreditativa de las dietas y gastos de viaje:

- Los gastos de alojamiento y manutención se justificarán mediante el documento de liquidación de dietas, que aparece detallado en el **Anexo IV** del presente Manual y, en el caso de los gastos de alojamiento con factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero, o bien por la agencia de viajes, en este caso acompañada de documento acreditativo de la presentación del servicio, emitido por la empresa hotelera.
- No serán objeto de subvención los gastos extraordinarios como los de teléfono, minibar, etc.
- Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante documento de liquidación de dietas y gastos, detallado igualmente en el **Anexo IV**, acompañado en todo caso de los correspondientes billetes o tarjetas de embarque.

No serán objeto de subvención **los gastos de taxi**, salvo en casos excepcionales, justificados y autorizados por la persona representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado y de la/s persona/s que han realizado dicho trayecto.

Las autorizaciones de la persona representante de la entidad deberán ir acompañadas de todos los recibos, abonos o billetes del medio de transporte público utilizado (taxi, autobús, metro, etc.).

5.2.2. Gastos de Mantenimiento y Actividades

Se imputarán a esta partida los gastos derivados directamente de la realización del programa subvencionado, tanto los incurridos en el desarrollo de la actividad, como en el mantenimiento del local donde esta se realiza, **excluyendo los gastos propios del funcionamiento habitual de la entidad**, que se imputarán al concepto de gastos generales de Gestión y Administración.

Solo se aceptará la parte del consumo real del periodo de ejecución del Proyecto.

En caso de que en el mismo local se desarrollen otras actividades, solo se imputará la parte proporcional que se corresponda a la actividad subvencionada.

5.2.2.1 Gastos del local donde se desarrolla el programa subvencionado, es decir, donde se realiza efectivamente la actividad

1.-Alquiler de bienes inmuebles (terrenos, solares y edificios, locales y pisos) **y bienes muebles** (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, enseres, etc.).

Los gastos de avales/fianzas correspondientes al alquiler no son subvencionables ya que son recuperables por la parte arrendataria

Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos, además del contrato y de los documentos acreditativos del gasto y del pago de los meses que se imputan, deberá presentar:

-Modelo 115 de retenciones e ingresos a cuentas. Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarriendo de inmuebles urbanos. Se debe aportar debidamente pagados con el sello del banco, o acompañados de los justificantes bancarios acreditando el pago.

-Modelo 180 Declaración informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos procedentes del arrendamiento de bienes inmuebles urbano. Resumen anual.

-Certificado de la Agencia Tributaria de exoneración de retención a los/as arrendadores/as en el año de ejecución de la subvención, si así procediera.

2.-Suministros del local: agua, electricidad, gas y combustibles.

Suministros que sean directamente imputables al cumplimiento de la actividad objeto de subvención. Estos gastos deberán ser relativos al lugar identificado en el proyecto/programa o actuación subvencionada y corresponder al personal adscrito al mismo. Se justificarán mediante factura y vendrá acompañada por el justificante bancario del pago, en los que deberá figurar el correspondiente sello de imputación.

3.-Primas de seguro de edificio o local de la actividad.

4.-Tasas municipales del local: tasas de basuras, alcantarillado o similares.

5.-Comunicaciones:

Entendiéndose por tales las siguientes: Teléfono, telegramas, correo y mensajería, internet y gastos derivados del mantenimiento de la página web y redes sociales de la entidad siempre que estén directamente vinculados al desarrollo del programa subvencionado.

Se justificarán mediante factura en la que deberá figurar el correspondiente sello de imputación. Factura que vendrá acompañada por el justificante bancario del pago.

En relación a los **gastos de teléfono**, deberá identificarse la persona/s usuaria/s de la línea, su relación con la entidad beneficiaria y la vinculación del gasto con el programa o actuación subvencionada, mediante **declaración responsable del representante legal de la entidad.**

Si el gasto en comunicaciones se puede asignar de manera indubitada al desarrollo del programa se incluirá dentro de los gastos de mantenimiento y actividades. En caso contrario, se debe incluir en el apartado de gastos de gestión y administración.

6.-Gastos que se refieren a reparación, conservación y acondicionamiento de los elementos del inmovilizado.

Se consideran como tales:

- Las obras de reparación simple: aquellas que se llevan a cabo para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales, siempre que no afecten a su estructura.
- Las obras de conservación y mantenimiento: aquellas que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por su uso natural.

Se justificarán con el presupuesto desglosado de las reparaciones, la factura acreditativa del gasto y el justificante del pago efectivamente realizado en el que deberá figurar el correspondiente sello de imputación además de documentación específica cuando así lo requieran las normas.

5.2.2.2 Otros gastos de actividad

1.-Material de oficina: papel, impresos y otro material de oficina. Este material será el exclusivamente relacionado con las actividades del programa y no con el material de oficina de la entidad.

2.-Material didáctico: manuales, libros y revistas especializadas o relacionadas con el programa subvencionado.

3.-Materiales diversos (gastos menores) Su naturaleza dependerá del programa ejecutado: Productos alimenticios, farmacéuticos, material de juegos, transportes públicos urbanos y otros de análoga naturaleza, etc.

4.-Gastos de publicidad y propaganda específicos del programa. Se incluyen en este apartado los gastos derivados de difusión en medios de comunicación, publicidad, carteles, folletos y similares.

El beneficiario deberá indicar las medidas de difusión adoptadas según el apartado 4 del artículo 18 de la Ley de Subvenciones, y aportar prueba documental.

Los costes de publicidad para la organización y difusión de los proyectos se presentarán debidamente desglosados por programa.

5.-Transporte de mercancías e inmovilizado adscrito al programa

6.-Gastos de comidas o celebraciones en restaurantes

La aceptación de estos gastos estará supeditada a los siguientes requisitos:

- Su inexcusable relación con el programa, incluyendo declaración responsable de la persona representante legal de la entidad de tal sentido, e indicando las fechas, relación de asistentes a las mismas y la vinculación de estos al programa.

- Que el importe total de las citadas facturas no exceda del 10% de la cuantía autorizada en esta partida o en el caso de que el programa se lleve a cabo por varias entidades ejecutantes la cuantía por cada una de estas no exceda del 10% del importe que se les asignó en la Resolución de Concesión.

5.2.2.3 Gastos específicos de cada programa, en los que incurren los/as destinatarios/as del mismo

Los gastos necesarios para la ejecución del programa en los que incurran los destinatarios del mismo, tales como transporte, alojamiento, manutención, seguros de accidentes, etc.

5.2.2.4 Gastos del personal voluntario que participe en el programa

El personal voluntario de las entidades ejecutantes de un programa llevará a cabo sus actividades conforme establece el artículo 3.1 de la ley 45/2015 de 14 de octubre del voluntariado sin percibir ningún tipo de contraprestación económica; no obstante, tendrán derecho al reembolso de todos aquellos gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria.

Serán subvencionables para el personal voluntario adscrito a la ejecución del programa los gastos siguientes:

- **Seguro de accidentes y de responsabilidad civil** a favor del personal voluntario que participe en los programas subvencionados. (art.20.7 Orden 8/2019)
- **Gastos de formación de los/as voluntarios/as** que participen en el programa y acrediten los requisitos establecidos en los puntos 4 y 5 del artículo 8 de la ley 45/2015,14 de octubre, del voluntariado.
- **Los gastos de dietas y viajes de los/as voluntarios/as** adscritos al programa serán subvencionables siempre que quede suficientemente justificado el motivo de la generación de tales gastos, así como su realización y guarden relación con el desarrollo del programa. Estos gastos deberán imputarse a la partida de dietas y gastos de viaje del concepto de **gastos de personal**.

5.2.2.5 Trabajos realizados por otras empresas cuya contratación resulten necesarios para la ejecución del programa y no sean de inversión

Su justificación siempre se efectuará mediante la siguiente documentación:

- **Declaración responsable del representante legal** de la entidad exponiendo las razones por las que es necesario celebrar el contrato.
- En su caso, los **tres presupuestos** solicitados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y justificación del elegido.
- **Documento acreditativo de la especialización** de la entidad con la que se contrate para realizar las correspondientes actividades.
- **Certificación acreditativa de que dicha entidad** se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- **Declaración responsable del representante legal de la entidad** con la que se contrata de que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de

beneficiaria de subvenciones establecidas en el **artículo 13** de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- **Las facturas y documentos acreditativos** del pago, en los que deberá figurar el correspondiente sello de imputación.

5.2.2.6 Gastos derivados de colaboraciones esporádicas

Son aquellas que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades del programa) prestadas por profesionales, tales como conferencias, charlas, etc. y que no se prolonguen en el tiempo ni siquiera con carácter discontinuo.

Documentación acreditativa de las colaboraciones esporádicas:

- **Declaración responsable del representante legal de la entidad** exponiendo las razones excepcionales por las cuales el programa no puede desarrollarse a través de personal vinculado a la entidad mediante contrato laboral.
- **Factura** acreditativa con el sello de imputación que incluya número de factura, nombre, apellidos y NIF de la persona trabajadora, fecha y periodo de liquidación, retención por IRPF, IVA aplicado cuando proceda.
- **Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas** a través de la presentación del modelo 036 “Declaración censal” o del modelo 037 “Declaración censal simplificada”.
- **Documentos justificativos del pago de impuestos**
Impresos 111 (modelo trimestral por el que las empresas y autónomos declaran e ingresan las retenciones que han practicado durante el trimestre a trabajadores, a profesionales o a empresarios) Se debe aportar debidamente pagados con el sello del banco, o acompañados de los justificantes bancarios acreditando el pago.
Impreso 190 (resumen anual del modelo 111).

En el caso de que este tipo de colaboraciones se prolonguen en el tiempo, los citados gastos deberán imputarse al concepto de Personal y formalizarse la relación bien mediante un contrato laboral o, excepcionalmente, mediante un contrato de arrendamiento de servicios.

5.2.2.7 Gastos de los programas de Emergencia Social

De conformidad con el Eje 6 del resuelvo 3º de la convocatoria 2024 en estos programas de emergencia social, tendrán la consideración de subvencionables los siguientes conceptos:

- Alimentación.
- Educación (material escolar, uniformes, comedor escolar, actividades extraescolares o similares).
- Vivienda (mensualidades de alquiler de vivienda de las personas beneficiarias, estancias temporales en alojamientos que conlleven coste, hostales, pensiones, o similares) .
- Salud (gastos sanitarios, odontológicos, gafas, audífonos, prótesis o similares)
- Gastos de suministro de la vivienda (luz, agua, teléfono y gas).
- Ropa.
- Productos de higiene.
- Transporte público.
- Gastos farmacéuticos.

No pudiendo realizarse entregas de cantidades dinerarias directamente a la persona beneficiaria.

En los supuestos en los que de manera excepcional sea necesario realizar entregas de cantidades dinerarias, exclusivamente para el pago de los gastos anteriormente mencionados, deberá aportarse Informe de Necesidad de la entrega dineraria realizado por el personal adscrito al programa.

La acreditación del gasto se realizará mediante recibo acreditativo del pago de la entidad ejecutante a la persona usuaria, que deberá ir acompañado de la factura original acreditativa del gasto, con el sello de imputación.

Para el resto de las ayudas, los gastos deberán justificarse con la factura original acreditativa del gasto a nombre de la entidad ejecutante del programa y un recibí de la persona usuaria en el que conste la entrega de los bienes.

5.2.2.8 Gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad

En los supuestos en los que de conformidad con el artículo 23 de la Orden 8/2019, las entidades y organizaciones beneficiarias estén obligadas a realizar la justificación mediante la modalidad de informe de auditoría por ser la cuantía de la subvención igual o superior a 60.000 euros, deberán presentar la siguiente documentación acreditativa del gasto:

- Contrato con el/la auditor/a de cuentas.
- Factura del contrato de auditoría, con sello de imputación (Esta factura podrá ser de fecha posterior al periodo de ejecución de la subvención (31/12/2025), siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación (31/03/2026).
- Justificante de pago de la factura de auditoría, con sello de imputación.

5.2.2.9. Gastos de calidad de los programas

Se considerarán gastos de calidad los ocasionados con motivo del desarrollo e implantación de procesos de calidad en los distintos programas subvencionados, pudiendo justificarse:

- Las retribuciones ocasionadas por el personal de la entidad implicado en estos procesos internos de gestión de calidad.
- El importe de los contratos o servicios suscritos que tengan por finalidad el desarrollo e implantación de procesos de calidad en los programas subvencionados.

No entendiéndose el contrato de auditoría externa de calidad de la entidad incluida en estos contratos o servicios, cuyo gasto se deberá imputar a la partida de gestión y administración.

Estos gastos de calidad, que deberán imputarse a la partida de Mantenimiento y Actividades podrán justificarse, a elección de la entidad, de dos formas:

- Se justificará globalmente la totalidad del importe concedido en todos los programas y se presentará la documentación justificativa de los gastos imputados a este concepto.
- Se justificarán por separado el importe concedido en cada programa.

5.3 GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Se considerarán gastos de gestión y administración, los gastos de gestión y administración directamente relacionados con la actividad subvencionada e indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. No podrán superar el 9 por 100 del importe total subvencionado en el programa, de conformidad con el artículo 9.1.e) de la Orden 8/2019.

Se podrán imputar a estos gastos, siempre que estén vinculados al programa subvencionado:

- Los gastos originados por los contratos suscritos con asesoría o gestoría laboral, fiscal o administrativa que tengan por finalidad la administración de los programas subvencionados.
- Los gastos ocasionados con motivo de la gestión y/o coordinación general de los distintos programas como material de oficina, mantenimiento de la sede de la entidad, teléfono etc.
- Gastos derivados de la realización de auditorías externas sobre la gestión de la entidad artículo 9.1.e) de la Orden 8/2019. Entendiéndose como tales los de implantación de procedimientos de control de la calidad, accesibilidad o responsabilidad social, transparencia.
- Las retribuciones ocasionadas por el personal administrador y/o coordinador de los programas o con categoría administrativa o contable, incluidas las cuotas de seguros sociales. Estas retribuciones no podrán ser superiores a la tabla salarial del Anexo A de la convocatoria 2024, que figura en el este Manual y su justificación deberá cumplir todos los requisitos establecidos para el personal laboral y con arrendamiento de servicios imputado en la partida de Personal.

Las entidades solicitantes que presenten la solicitud en nombre y por cuenta de sus entidades miembros o asociadas que sean ejecutantes de los proyectos, podrán imputar los gastos de gestión y administración, siempre que estén vinculados al proyecto subvencionado, imputando directamente esos gastos ocasionados por las entidades solicitantes o servicios exteriores contratados con esta finalidad.

5.4 GASTOS DE INVERSIÓN.

5.4.1. Equipamiento

Se considera equipamiento la adquisición de elementos del inmovilizado, distinto a terrenos y edificios, afectos a la actividad subvencionada: maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, elementos de transporte y otro equipamiento.

Documentación acreditativa:

- **Un presupuesto**, en los supuestos de adquisiciones de equipamiento de importe inferior a 15.000 euros (IVA excluido), que vinculará a la entidad respecto al proveedor, el material y las cuantías que figuran en el mismo.
- **Tres presupuestos**, en los supuestos de adquisiciones de equipamiento por importe superior de 15.000 euros (IVA excluido) (artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) que vinculará a la entidad respecto al proveedor, el material y las cuantías que figuran en el mismo.

No se aceptarán como presupuestos la captura de compra online.

- **Factura de la empresa suministradora** con indicación de las unidades suministradas, precio unitario e importe total de la adquisición realizada y su correspondiente justificante de pago con sellos de imputación.
- **Los Anexo V y VI** que recogen la certificación de la persona representante legal de la entidad en la que consta la recepción de lo adquirido, su conformidad y la inclusión de los bienes adquiridos en el inventario de la entidad.

No se podrán aportar como justificantes de gastos los albaranes, las notas de entrega ni las facturas proforma.

La entidad beneficiaria deberá llevar un inventario manual o informático de bienes muebles al que se irán incorporando las adquisiciones realizadas y retirando las bajas que se produzcan.

La información que debe facilitar el inventario es la siguiente:

- Número correlativo de inclusión en el inventario.
- Descripción del elemento.
- Fecha de adquisición.
- Precio.
- Código interno de identificación que deberá figurar de alguna forma en el elemento y que deberá coincidir con el de su inclusión en el inventario.
- Localización dentro de la entidad.

5.4.2. Obras

Deberán imputarse con cargo a esta partida, en relación con los edificios afectos al desarrollo de la actividad, los siguientes gastos:

- **Las obras de primer establecimiento:** es decir, las que dan lugar a la creación de un bien inmueble, siempre que se dediquen a la actividad objeto de la subvención un mínimo de diez años.
- **Las obras de reforma:** es decir, aquellas que suponen una ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.
- **Las obras de gran reparación:** es decir, aquellas que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales cuando afecten fundamentalmente a la estructura resistente.

Al realizar una obra se tiene que distinguir: si ésta representa una reforma o una gran reparación, en cuyo caso debe imputarse al concepto de Gastos de Inversión, o bien si se trata de una reparación simple o de una obra de conservación y, por tanto, ha de imputarse al concepto de Gastos Corrientes (partida de Mantenimiento y Actividades).

Se considera que el gasto realizado supone una mejora en la construcción y, por tanto, constituye un gasto imputable a la partida de Obras cuando se produce alguno de los siguientes beneficios:

- Aumento de la vida útil de la construcción.
- Aumento en su capacidad.
- Aumento de la productividad o eficacia de la construcción.

Documentación acreditativa:

- **Certificado del Registro de la Propiedad** que acredite que el inmueble donde se han realizado las obras pertenece a la entidad, o **contrato de alquiler** y **autorización** de la propiedad sobre la ejecución de las obras, en el caso de que las obras se realicen en locales arrendados de más de 15 años de antigüedad.
- **Licencia**, o en su caso, **declaración responsable** de acuerdo con lo establecido en los artículos 233 y 234 respectivamente del *Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobació del text refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje*.
- **Proyecto de la obra visado**, en su caso, por el Colegio Profesional correspondiente, de acuerdo con el punto 2 del artículo 2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. Si no está en uno de los supuestos contemplados en las letras del punto 2 del artículo 2, mencionado anteriormente, se presentará la **documentación técnica** correspondiente que permita justificar las obras objeto de la subvención, junto con un certificado colegial que acredite la competencia de la persona técnica que suscribe dicha documentación.

En las obras que **requieren proyecto técnico**, se aportará el proyecto que será básico y de ejecución, con toda la documentación prevista en las normas de carácter legal y reglamentario, con el informe de compatibilidad urbanística redactado por la persona técnica competente y visado por el colegio profesional correspondiente.

En el supuesto de que se trate de un **edificio ya existente**, se realicen o no reformas, se aportará, en cualquier caso, **documentación técnica donde se justifique**, además de las reformas si existieren, que el **edificio cumple la normativa en materia de edificación** y las disposiciones aplicables a los centros de servicios sociales vigentes en ese momento.

En las obras que **no requieren proyecto técnico**, se aportará documentación técnica que permita definir, valorar y ejecutar las obras que comprende. No podrá prescindirse en dicha documentación de **memoria descriptiva y constructiva con anejos justificativos** de cumplimiento de las normas aplicables a la actuación, planos que definan dicha actuación y un presupuesto detallado.

- En los centros con **autorización de funcionamiento** se deberá presentar la documentación acreditativa de haber obtenido la autorización por modificación sustancial de acuerdo con el artículo 34 del *Decreto 59/2019 de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales*, o en su caso, la presentación de la comunicación de acuerdo con el artículo 22 del mencionado Decreto.
- En los centros con **visado previo, la autorización de funcionamiento con resolución de visado previo**, de acuerdo con lo establecido en el *Decreto 59/2019 de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales*.
- **Contrato de ejecución** de obra con el/la contratista.
- En las **obras por importe inferior a 40.000 euros** (IVA excluido), se deberán presentar **factura detallada**, expedida por la empresa o contratista individual que haya realizado la obra, supervisada por el/la técnico/a correspondiente, relativas a las obras realizadas en el año al que se refiere la subvención, junto con el documento acreditativo del pago realizado.
- En las **obras por importe igual o superior a 40.000 euros** (IVA excluido), se deberán presentar **3 presupuestos**.
- **Certificación, o certificaciones de obra, con la correspondiente factura, o facturas, detallada**, expedida por la empresa o contratista individual que haya realizado la obra, supervisada por el/la técnico/a correspondiente, relativas a las obras realizadas en el año al que se refiere la subvención, junto con el documento acreditativo del pago realizado.
- **Certificado final de obra** del/la técnico/a y visado por el colegio profesional correspondiente, todo ello referido al año de finalización de la obra, dentro del año de ejecución de la subvención, o **documento acreditativo** de la adecuación de las obras al objeto de la subvención firmado por la persona técnica competente.

- El **modelo 303** de declaración trimestral del ingreso del IVA soportado por la entidad beneficiaria respecto de las facturas o certificaciones de obra imputadas, en los supuestos que proceda.
- **Declaración responsable (Anexo V y VI)** expedida por la persona representante de la entidad subvencionada en la que se haga constar la recepción de la realización de la obra, su conformidad con la misma y la inclusión, una vez finalizada la obra, en el inventario de la entidad.

6. JUSTIFICACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

La persona representante de la agrupación deberá presentar la justificación de la subvención aplicable a cada uno de sus miembros. La citada justificación deberá reunir los requisitos establecidos en este Manual.

Valencia, enero de 2025