



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria
d'Igualtat i Polítiques Inclusives



PER SOLIDARITAT
ALTRES FINS D'INTERÉS SOCIAL

**VICEPRESIDENCIA Y CONSELLERIA DE
IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS**

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN
COMUNITARIA Y BARRIOS
INCLUSIVOS

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

CONVOCATORIA 2021

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**
- 2. NORMATIVA REGULADORA**
- 3. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN**
 - 3.1.- Presentación de la justificación**
 - 3.2.- Modalidad de cuenta justificativa**
 - 3.3.- Plazos**
 - 3.4.- No ejecución**
- 4.- DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCION**
 - 4.1 MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTE DE GASTO**
 - MEMORIA DE ACTUACIÓN**
 - MEMORIA ECONÓMICA**
 - Anexos que componen la memoria Económica:**
 - 4.2.- MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORIA**
 - 4.3.- JUSTIFICACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA**
- 5.- NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN COMUNES A LAS DOS MODALIDADES DE JUSTIFICACIÓN.**
 - 5.1.- ASPECTOS GENERALES .**
 - 5.1.1.- Gastos subvencionables**
 - 5.1.2.- Gastos no subvencionales**
 - 5.1.3.- Documentación justificativa de gasto y pago**
 - 5.1.4.- Actividades subcontratadas.**
 - 5.1.6.- Documentación acreditativa difusión del programa**
 - 5.2.- PROGRAMAS DE GASTO CORRIENTE**
 - 5.2.1.- GASTOS DE PERSONAL**
 - 5.2.1.1. Personal vinculado por contrato laboral.**
 - 5.2.1.2. Personal vinculado por arrendamiento de servicios**
 - 5.2.2.- MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES**
 - 5.2.2.1 .- Gastos del local donde se desarrolla el programa subvencionado, donde se realiza la actividad ..**
 - 5.2.2.2.- Otros gastos de actividad**
 - 5.2.2.3.- Gastos de calidad de los programas**
 - 5.2.2.4.- Gastos subvencionables solo para programas de emergencia social.**
 - 5.2.2.5.- Requisitos formales de las facturas.**
 - 5.2.2.6.- Gastos del personal voluntario. Dietas y gastos de viaje y seguros de accidente del personal adscrito al programa y del personal voluntario.**
 - 5.2.2.7.- Gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad**

No serán subvencionables como gastos de mantenimiento y actividades.

5.2.3.- GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

5.3- PROGRAMAS DE INVERSIÓN

5.3.1.- Equipamiento

6.- JUSTIFICACIONES DE GASTOS DE AGRUPACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA.

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, la Orden 8/2019, de 7 de septiembre 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.

El presente Manual de Instrucciones comprende las bases generales de justificación de las subvenciones anuales concedidas por la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas con cargo a la asignación tributaria del IRPF en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

Este Manual constituye, por tanto, la 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 mencionada convocatoria.

CONCEPTO GASTOS CORRIENTES	CONCEPTO GASTOS DE INVERSIÓN
Personal (incluyen las dietas y gastos de viaje)	Equipamiento
Mantenimiento y actividades	
Gastos de gestión y administración	

2. NORMATIVA REGULADORA

- **La Ley 38/2003**, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- **El Real Decreto 887/2006**, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- **La Ley 1/2015**, de 6 de febrero, de la Generalitat de Hacienda Pública del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.
- **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.
- **Resolución de 17 de septiembre de 2021**, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se convocan para el ejercicio 2021 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.
- **La Resolución de 29 de diciembre de 2021**, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, 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 2021.
- El presente Manual de Instrucciones.

3. INSTRUCCIONES GENERALES DE LA JUSTIFICACIÓN

3.1 Presentación de la justificación

De acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el Reglamento de Ley General de Subvenciones, las entidades u organizaciones subvencionadas quedan obligadas a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención.

El plazo máximo para la justificación será el **primer trimestre del ejercicio siguiente a la realización de los programas subvencionados**, ante la persona titular de la Dirección General competente en materia de Acción Comunitaria, sin perjuicio del control financiero que pueda realizar la Intervención General de la Generalitat.

De conformidad con el artículo 23 de la orden 8/2019, la documentación justificativa del gasto se presentará ante la Dirección General de Acción Comunitaria y Barrios Inclusivos 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 y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas".

http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19028

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** (art. 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones)
2. **Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría** (art.74 del Reglamento de la Ley General 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

Los gastos financiados con cargo a la presente convocatoria deberán referirse a las actuaciones realizadas durante el ejercicio 2022.

El plazo límite para la presentación de los justificantes finalizará el 31 de marzo de 2023

Los gastos deberán estar debidamente pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación el 31 de marzo de 2023.

PERIODO DE GASTO	1 de enero de 2022 a 31 de diciembre de 2022
PERIODO DE PAGO	1 de enero de 2022 a 31 de marzo de 2023
PERIODO DE JUSTIFICACIÓN	1 de enero de 2023 a 31 de marzo de 2023

3.3 No ejecución

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 y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas”. Se procederá por parte de la Dirección General competente a remitir la resolución de aceptación de renuncia y reintegro correspondiente.

4.- DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCION

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:

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:

- La **Memoria de Actuación (Anexo VIII)** justificativa del cumplimiento de las actuaciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actuaciones realizadas y de los resultados obtenidos.
- La **Memoria Económica** justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá los documentos recogidos en el art. 72 de l Reglamento General de Subvenciones.

4.1.1 MEMORIA DE ACTUACIÓN (Anexo VIII)

Especificará con el máximo detalle las actividades 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. En todo caso, la persona representante de la entidad deberá certificar este Anexo. Este documento no deberá exceder de las 20 páginas.

4.1.2 MEMORIA ECONÓMICA

Comprende **toda la documentación** que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida. Los citados gastos tendrán que adaptarse a los conceptos de gasto concedido.

Indicaciones de posibles modificaciones entre partidas

Podrán compensarse entre sí las distintas partidas de gasto autorizadas, debiendo respetarse siempre las limitaciones y condiciones establecidas en el **art. 9 de la Orden 8/2019** de bases reguladoras respecto de las dietas y gastos de viaje, y los gastos de gestión y administración.

Asimismo, podrán admitirse desviaciones en la imputación de cantidades a los distintos conceptos de gasto en una cuantía de hasta un diez por ciento, en más o en menos del importe asignado a cada uno de los conceptos, siempre que:

- No se modifique la cuantía total subvencionada ni la desviación se aplique a conceptos de gasto no autorizados.
- Cada una de las desviaciones no supere la cantidad de 30.000 Euros.
- Se respeten las limitaciones establecidas en la Orden 8/2019 en lo que respecta a Gastos de Gestión y Administración y dietas y gastos de viaje.
- No se modifique la cantidad total subvencionada para el concepto de inversión.
- No se admitirán compensaciones entre gastos corrientes, gastos de inversión, estando cada uno de estos conceptos limitado por el importe asignado en la resolución de concesión tal como se indica en el artículo 23.5 de la Orden 8/2019.

Las indicaciones anteriores se han de entender sin perjuicio de la obligación de la entidad de solicitar, con carácter excepcional la debida autorización a la Dirección General competente, 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.

La **MEMORIA ECONÓMICA** Comprende los siguientes Anexos :

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 presentada, debiendo totalizarse para facilitar su comprobación.

Es decir, **el Anexo I consta de 5 partes.**

- 1.- La parte general o resumen económico de todas las partidas presupuestarias.
- 2.- Las 4 hojas siguientes corresponden a cada una de las partidas presupuestarias: personal, mantenimiento y actividades, gestión y administración y equipamiento.

Cuando el justificante se refiera a documentos complementarios tales como contratos, modelos 111, 190, 115, 180, alta de impuesto, etc., en la columna correspondiente al importe de los Anexos se especificará "no procede".

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

Este Anexo se deberá aportar tanto en PDF firmado electrónicamente como en formato de hoja de cálculo (excel o compatible).

Como rellenar cada uno de los Anexos que componen el Anexo I en sus diferentes partidas presupuestarias

Contiene 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 que será el mismo con que figure relacionado en cada una de las partes del 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 mencionados en este Anexo.
- Descripción del gasto: breve descripción de en 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.

La justificación de los gastos de personal se realizará:

- Anotación por mes y trabajador por el importe de sus retribuciones brutas.
- 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.

Esta relación se acompañará de una copia de los documentos justificativos del gasto y documentos justificativos del pago de los mismos.

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

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

b) ANEXO II RESUMEN ENTIDADES EJECUTANTES.

En el caso de 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 presentará un Anexo II que resuma el total del programa.

c) ANEXO III RELACIÓN ANUAL DE PERSONAL POR ENTIDAD

Se deberá rellenar para los programas de gasto corriente que tengan autorizados gastos de personal. Este Anexo contendrá una relación de todo el personal de la Entidad vinculado al programa mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, que ha participado total o parcialmente en el programa. En él se introducirá cada trabajador/a y se indicará en que programas se imputa, siendo una línea cada imputación en programas distintos.

No será necesario para el caso de profesionales con contrato de arrendamiento de servicios ni para el personal docente externo por cursos de formación.

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

En caso de que el personal dedique tiempo a funciones de coordinación y administración, en la casilla de % DE IMPUTACIÓN se deberá indicar, del total de las horas dedicadas al programa, el porcentaje de tiempo dedicado a funciones de coordinación y administración.

d) ANEXO IV: LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Cuando la relación de justificantes de gastos se refiera a “Dietas y gastos de viaje”, (incluidas en el total de gastos de personal), se cumplimentará 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 está referida exclusivamente al personal contratado laboralmente y a las personas voluntarias que intervienen en los programas subvencionados.

e) ANEXO V y VI: ACTA DE RECEPCIÓN Y CERTIFICADO

Cuando los gastos justificados correspondan a inversiones, será necesario que la persona que ostente la representación legal de la entidad emita:

- 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.

A estos efectos, la persona que ostente la representación legal de la entidad deberá cumplimentar los anexos V y VI.

f) ANEXO VII: CERTIFICADO

En este Anexo la persona que ostente la representación legal de la entidad deberá certificar lo siguiente:

- 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 presentará un Anexo VII por cada programa subvencionado, tanto de programas de gasto corriente como de gasto de capital.

Todos los Anexos se presentarán en PDF, excepto los Anexos I, II y III que deberán presentarse en Hoja de cálculo (Excel o compatible), y firmados electrónicamente por quien ostente la representación legal de la entidad.

A las citadas relaciones o Anexos se acompañará los **documentos siguientes**, de conformidad con lo indicado en el artículo 20 de la Orden 8/2019, **Obligaciones de la Entidad o organización beneficiaria de la subvención** :

- a) 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 y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas con el fin de poder identificar el origen de la subvención.
- b) En el caso de que participen voluntarios, se presentará la relación certificada de las personas voluntarias que han participado en los programas subvencionadas con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio mediante la póliza de seguro obligatorio.
- c) Declaración responsable de la persona que ostente la representación legal de la entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto, y aportarla cuando sea requerida por el Órgano concedente para la revisión y control de la justificación de la subvención, y en su caso, por la Intervención General de la Generalitat en el marco de las actuaciones de control financiero, y por el Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las subvenciones concedidas.
- d) En su caso, justificante de haberse efectuado el reintegro de las ayudas concedidas, en los supuestos recogidos en el artículo 25 de la Orden.

4.2 MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA (ART. 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES)

De acuerdo con lo previsto en la Orden 8/2019 en su **artículo 23. Justificación de los gastos, apt. 2:** 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. Plazo máximo de presentación: será el primer trimestre del ejercicio siguiente a la realización de los programas subvencionados.

4.2.2. Lugar de presentación.

Se presentará ante la Dirección General de Acción Comunitaria y Barrios Inclusivos 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 y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas".

http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19028

4.2.3. Acreditación.

La acreditación de la aplicación de la subvención a los fines para los que fue concedida se realiza mediante la presentación de:

- a) Memoria de Actuación (Anexo VIII).
- b) Memoria Económica abreviada. Anexo I

a) Memoria de actuación (Anexo VIII):

Especificará con el máximo detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como su relación directa con los gastos realizados en la ejecución de los programas financiados que se imputen a la subvención, que se detallarán en un Anexo I por programa financiado. En el caso que el programa tenga dos o más entidades ejecutantes será necesario aportar el Anexo II.

La entidad deberá cumplimentar en todos sus extremos los apartados del modelo de Memoria de Actuación que figura como Anexo VIII, por cada uno de los programas que hayan sido subvencionados que, en todo caso, ha de ser certificado por la persona que ostente la representación de la entidad.

b) Memoria Económica :

Deberán presentarse debidamente cumplimentados todos los mismos Anexos de la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, **pero en este caso 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.**

Las compensaciones, limitaciones y condiciones respecto a las relaciones de gastos, serán de aplicación, así mismo, en esta modalidad.

c) Informe de auditoría

Informe del auditor de cuentas 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 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, aprobado mediante Real decreto 887/2016, de 21 de julio. Junto con el informe se deberá adjuntar el justificante del contrato con el/la auditor/a de cuenta.

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

5.1 ASPECTOS GENERALES

5.1.1 GASTOS SUBVENCIONABLES

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

Serán gastos subvencionables: Son los que se indican en el **artículo 22** , en relación con el artículo 9 de la Orden 8/2019.

1. Solo serán subvencionables aquellos gastos determinados en el artículo 9 de la Orden indicada que, de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y que resulten estrictamente necesarios.
- 2.- En ningún caso el coste de estos gastos podrá ser superior al valor de mercado.
3. Limitaciones en la partida de personal según se determina en el artículo 9 de la orden 8/2019:
 - 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.
- 4.- Limitaciones en 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 % del importe total subvencionado en el programa.
5. En los supuestos de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, se estará a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- 6.- 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.
- 7.- Los gastos justificados tendrán que referirse y ajustarse a los conceptos de gasto autorizados que la entidad hizo constar en el proceso de reformulación o Memoria Adaptada.

5.1.2 GASTOS NO SUBVENCIONABLES

1. Pago de procedimientos judiciales.
2. Amortización de préstamos y otros gastos financieros.
3. Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
4. Los gastos de amortización de los bienes inventariables.
5. Los gastos referidos a los siguientes conceptos:
 - Mantenimiento y alojamiento de la página web de la entidad.

- Dietas y gastos de viajes de profesionales con contratos de arrendamiento de servicios.
- Gastos originados por desplazamientos de los miembros de Juntas Directivas y Consejos de Dirección.
- Becas de formación y prestaciones dinerarias de cualquier tipo, salvo las previstas en los programas de emergencia social .
- En los programas de gasto corriente, no se admitirán, en ningún caso, gastos referidos a inversiones.
- Edición de libros y gastos derivados de acciones que tengan como objetivo promocionar a la institución en sí misma.

5.1.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO Y DEL PAGO

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.

Además se deberá presentar la documentación específica que se requiera para cada tipo de gasto de acuerdo con los apartados siguientes de esta guía.

Los gastos menores tales como compras en supermercados, tiendas, transporte público urbano, etcétera, 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 de la entidad manifestando la aplicación al programa de las correspondientes cantidades.

Para su aceptación, cada uno de los documentos justificativos aportados deberá contener un **sello de la entidad** en el que conste la imputación de dichos justificantes al correspondiente programa subvencionado.

El **contenido mínimo del sello** será el siguiente:

- Nombre de la entidad subvencionada
- Número de expediente
- Nombre del programa
- Cuantía imputada
- Porcentaje de imputación, que deberán ser congruentes con los % establecidos en el Anexo I.

5.1.4 ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS

De conformidad con lo dispuesto la Orden 8/2019, en su artículo 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 mediando siempre autorización, deban ser subcontratadas, sin exceder del 20 % del importe del programa subvencionado.

A los efectos previstos en la citada Orden, se entenderá por subcontratación el hecho de que la actividad principal del programa la ejecuten una o varias personas jurídicas distintas de la subvencionada.

Cuando por las características del programa se haya de acudir a la subcontratación, se requerirá **autorización previa de la Dirección General competente**, bien en el momento de la concesión de la subvención, bien en la fase de ejecución del programa, mediante solicitud ante la Dirección General de Acción Comunitaria y Barrios Inclusivos; a tales efectos las entidades subvencionadas deberán justificar la procedencia de la subcontratación y acompañarán:

- **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.

En todo caso la subcontratación no podrá exceder del veinte por ciento del importe del programa subvencionado, tal y como se indica en el artículo 20.3 de la orden 8/2019.

En el caso de que el programa sea 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.

La justificación de las actividades subcontratadas se realizará mediante la presentación del **documento 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 habrán de presentar las correspondiente/s factura/s de gasto, de conformidad con lo previsto en este Manual., siendo este gasto imputable a la partida de Mantenimiento y Actividades.

5.1.6.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA DIFUSIÓN DEL PROGRAMAS

De acuerdo con el artículo 20.6 de la Orden 8/2019, se establece: 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.

Así como en el artículo 20,9 de la citada orden. En toda la información o documentación que se ofrezca sobre el equipamiento subvencionado deberá constar la colaboración y financiación de la Generalitat, a través de la Conselleria competente en Igualdad e Inclusión Social.

5.2.- PROGRAMAS DE GASTO CORRIENTE.

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 fijo como eventual, (apartado A) o mediante un contrato de arrendamiento de servicios (Apartado B).

5.2.1.1 PERSONAL DE LA ENTIDAD VINCULADO AL PROGRAMA MEDIANTE PROGRAMA MEDIANTE CONTRATO LABORAL, TANTO FIJO COMO EVENTUAL.

1.- Las retribuciones brutas anuales imputables a la subvención, tanto para el personal laboral como para el personal en régimen de arrendamiento de servicios, incluidos los complementos o pluses de cuantía fija y de carácter habitual, no podrán exceder en ningún caso de la siguiente tabla salarial:

Grupo A (Título universitario de grado)	65.025,62 euros
Grupo B (Técnico/a superior de formación profesional)	37.060,46 euros
Grupo C1 (Título de bachiller o técnico/a de formación profesional)	26.699,61 euros
Grupo C2 (Título de graduado/a en educación secundaria obligatoria)	21.527,73 euros

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

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 III “Relación anual de personal por Entidad” se realizará con una **anotación por mes y trabajador** por el importe de sus retribuciones brutas y otra anotación por mes y trabajador por el importe de la seguridad social a cargo de la entidad efectivamente abonado.

No tendrán la consideración de gasto de personal:

- 1 - Complementos salariales 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.
- 2 - No tendrán la consideración de gastos subvencionables las indemnizaciones de cualquier tipo satisfechas a las personas contratadas por las beneficiarias de la subvención.
- 3 - 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.
- 4 - No podrán incluirse en esta partida los gastos originados por miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades.

Documentación acreditativa de los gastos de personal:

- **Copia del contrato laboral.** 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.
- **Recibos de nómina.** En los supuestos en los que el abono de la nómina se realice mediante transferencia bancaria y no conste el recibí de la persona contratada laboral en ésta se deberá aportar el original del comprobante de dicho abono 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 y RNT (Relación Nominal de Trabajadores), antiguo TC2). En el caso de que el pago se realice por vía telemática estos documentos deberán acompañarse del correspondiente adeudo bancario en los que deberá figurar el correspondiente sello de imputación.
- **Impresos 111 y 190 de ingresos por retenciones del IRPF.** En caso de presentación telemática de los Modelos 111 y 190 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios en lo que deberá figurar el correspondiente sello de imputación.

5.2.1.2 PERSONAL VIINCULADO A LA ENTIDAD POR MEDIO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS (directamente relacionados con la actividad subvencionada).

De conformidad con lo dispuesto en 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. En consecuencia, el arrendamiento de servicios procederá, normalmente, en supuesto de contratación de profesionales

liberales colegiados (abogados/as, psicólogos/as, etc.) y, en todo caso, 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 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 documentación que debe aportar para acreditar este tipo de gasto es la siguiente:
 - Copia del contrato en el que deberán reflejarse, entre otros extremos, la categoría profesional, grupo de cotización, el período de prestación de servicios y las horas anuales de intervención en el programa.
 - Certificado de la persona representante legal de la entidad aclarando las razones excepcionales por las cuales el programa no puede desarrollarse a través de personal laboral.
 - Factura acreditativa que incluya 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”.
 - Impresos 111 “ Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF “ y el modelo 190 “ resumen anual” así como el adeudo bancario en el caso de presentación telemática en el que deberá figurar el correspondiente sello de imputación. El modelo 190 deberá presentarse completo debiendo incluir las retribuciones y retenciones practicadas por trabajador incluido en el programa.

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.**

5.2.2.1- 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 implicado en los procesos de calidad.
- Gastos derivados de la realización de auditorías externas o estudios de evaluación.

- El importe de los contratos o servicios suscritos que tengan por finalidad el desarrollo e implantación de procesos de calidad en los programas subvencionados.

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

1. Justificar globalmente la totalidad del importe concedido en todos los programas y presentar la documentación justificativa de todos los gastos imputados a este concepto.
2. Justificar por separado el importe concedido en cada programa.

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

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

Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos, además del contrato y de los documentos acreditativos del gasto y del pago deberá presentar los justificantes (Modelos 115 y 180) de ingresos de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en relación con rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos y adeudos bancarios en los que deberá llevar el correspondiente sello de imputación. Se aplicará el tipo de retención que corresponda sobre los ingresos íntegros; o, en su caso, el Certificado de la Agencia Tributaria de exoneración de retención a los/as arrendadores/as en el año de ejecución de la subvención.

- Suministros: agua, electricidad, gas y combustibles.
- Primas de seguro de edificio o local de la actividad.
- Comunicaciones: teléfono, télex, telegramas, correo y mensajería. Los gastos en telefonía móvil sólo se podrán imputar cuando respondan de manera indubitada al programa identificándose la persona/s usuaria/s de la línea, su relación con la entidad y la vinculación del gasto con el programa.
- Tributos municipales: tasas de alcantarillado, basuras, etc.
- En el caso de que en el mismo local se desarrollen otras actividades, sólo se imputará la parte proporcional que se corresponda a la actividad subvencionada.

5.2.2.3 . Dietas y Gastos de Viaje y seguros de accidente del personal adscrito al programa y del personal voluntario.

1.- Serán subvencionables los gastos de dietas y desplazamientos del personal adscrito al programa, incluido el personal voluntario, 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:

- **No se podrán justificar** 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.

- **No se podrán imputar** 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.

- **El importe máximo** de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional, a efectos de justificación, 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, y Decreto 64/2011, de 27 de mayo, 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.

En los desplazamientos se pagará el kilometraje por gastos de viaje en vehículo particular. Quedan **excluidos los gastos de parking, peaje de autopistas y combustible.**

La documentación del seguro de accidentes consistirá en la copia de la póliza correspondiente y del pago de la misma.

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.

- Dentro de esta partida, podrán justificarse los gastos de transporte en ciudades distintas de la residencia habitual, mediante certificado de la persona representante de la entidad en el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento.

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 certificaciones 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.).

5.2.2.4.-Solo para los Gastos de los programas de Emergencia Social.

- En estos programas tendrán la consideración de subvencionables los siguientes gastos:
 - Compra de alimentos y bienes de primera necesidad (higiene, vestido...)
 - Medicamentos y gastos sanitarios u odontológicos.

- Gafas, audífonos y prótesis.
- Material escolar y uniformes, comedor escolar y actividades extraescolares..
- Pago tarjeta de transporte.
- Estancias temporales en alojamientos que conlleven un coste (hostales, pensiones...)
- Recibos de alquileres de las viviendas de las personas beneficiarias
- Recibos de suministros: agua, gas, electricidad, etc.
- En los supuestos de las entregas dinerarias, los citados gastos deberán justificarse con el recibo acreditativo del pago de la entidad ejecutante a la persona usuaria, que deberá ir acompañado de la factura original acreditativa del gasto, debiendo constar el sello de imputación.
- Para el resto de 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.

5.2.2.5. Otros gastos de actividad.

- Material de oficina: papel, impresos y otro material de oficina.
- Material didáctico: manuales, libros y revistas especializadas en el programa desarrollado.
- Materiales diversos. Su naturaleza dependerá del programa ejecutado: productos alimenticios, farmacéuticos, material de manualidades y juegos, etc.
- Gastos de publicidad y propaganda específicos del programa.
- Transporte de mercancías e inmovilizado adscrito al programa.
- Trabajos realizados por otras empresas, que no sean inversión, limpieza, seguridad, catering, comedores, alojamiento, obtención del carnet de conducir y trabajos técnicos. Si el importe de los citados trabajos supera el 10% del importe concedido para el programa subvencionado, la entidad deberá aportar la documentación requerida el apartado 5.1.4 de este Manual, relativa a la empresa con la que se contrate la realización de los mencionados trabajos.
- **Respecto a los gastos de limpieza**, solo se podrán imputar dichos gastos en los casos en que la limpieza se considere necesaria como consecuencia de la ejecución de un programa determinado, y en todo caso deberá estar certificada dicha circunstancia por el representante de la Entidad.
- En los supuestos de programas ejecutados por varias entidades también se deberá presentar la documentación enumerada en el apartado 5.1.4 de este Manual cuando los mencionados trabajos justificados por cada entidad superen el 10% de la cantidad que se les asignó en la Resolución de Concesión.
- Gastos derivados de colaboraciones esporádicas (es decir, las 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; en caso contrario, los citados gastos deberán imputarse al concepto de Personal y formalizarse la relación bien mediante un contrato laboral o, excepcionalmente y de conformidad con lo previsto en el punto 4.1.1. del presente Manual, mediante un contrato de arrendamiento de servicios de acuerdo con la legislación vigente.
- En los casos en que la colaboración sea gratuita, se podrán admitir los gastos correspondientes al transporte, alojamiento y manutención de la persona colaboradora, con los límites establecidos para las Dietas.

- 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, de 14 de octubre, del Voluntariado.
- Gastos de las pólizas de seguro de personal voluntario y los que se satisfagan a este personal por compra de material relacionado con el programa subvencionado, respecto a los mismos solo serán subvencionables aquellos correspondientes al personal voluntario que acredite los requisitos establecidos en el punto anterior.
- Gastos específicos de cada programa en los que incurren los/as destinatarios/as del mismo: transporte, alojamiento, manutención, seguros de accidentes, etc.
- La aceptación con cargo a esta partida de las facturas de comidas o celebraciones en restaurantes estará supeditada a los siguientes requisitos:
 - Su inexcusable relación con el programa, incluyendo certificación de la persona representante 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.

5.2.2.6 Gastos del personal voluntario

De acuerdo con lo previsto en la Orden 8/2019 en su **artículo 20. Obligaciones de la entidad u organización beneficiaria de la subvencions, apt. 7:** Las entidades y organizaciones beneficiarias de una subvención deberán tener suscrita póliza de seguro de accidentes y de responsabilidad a favor del personal voluntario que participe en los programas subvencionados.

Asimismo, podrán justificarse con cargo a la subvención, los gastos derivados de las pólizas de seguros de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil suscritos a favor del personal voluntario que participe en los programas subvencionados.

Solamente serán imputables a la subvención los gastos correspondientes al personal voluntario que acredite los requisitos establecidos en los puntos 4 y 5 del artículo 8 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado.

Documentación que debe aportarse e imputación de los gastos

En el caso de que se satisfagan a la persona voluntaria gastos ocasionados por su estancia o por la utilización de cualquier medio de transporte, fuera de la residencia habitual, los citados gastos deberán imputarse a la partida de Dietas y Gastos de Viaje y justificarse los mismos conforme establece el Manual.

En el caso de que se satisfagan a la persona voluntaria gastos por compra de material relacionado con el programa subvencionado, deberán imputarse a la partida de Mantenimiento y Actividades, debiéndose aportar los siguientes documentos:

- Recibos firmados por el/la voluntario/a.
- Facturas acreditativas del gasto efectuado que reúnan los requisitos señalados en el presente Manual.

En el caso de las pólizas de seguros de accidentes y enfermedad y responsabilidad civil, los gastos se imputarán a la partida de Mantenimiento y Actividades y se justificarán mediante la aportación de las facturas acreditativas del pago de las primas, acompañadas de la fotocopia compulsada de la póliza de aseguramiento.

No son gastos subvencionables :

- No se podrán justificar con cargo a la subvención los gastos de formación del personal contratado, entendiéndose por éstos los gastos de reciclaje y de formación del mismo, incluidos los gastos de dietas y desplazamientos para asistencia a cursos.
- No tendrán la consideración de subvencionables los gastos por telefonía móvil, ni los de mantenimiento de la página web de las entidades.
- Gastos de limpieza del local *donde se desarrolla el programa subvencionado, es decir, donde se realiza efectivamente la actividad en esta caso indicar que solo se podrán imputar dichos gastos en los casos en que la limpieza se considere necesaria como consecuencia de la ejecución de un programa determinado, y en todo caso deberá estar certificada dicha circunstancia por el representante de la Entidad.*
- Igualmente, tampoco tendrán la consideración de subvencionables los gastos de edición de libros y gastos derivados de acciones que tengan como objetivo promocionar a la institución o cualquier otro tipo de publicación divulgativa.
- No tendrán la consideración de subvencionables las becas referentes a las personas destinatarias de los programas **salvo autorización expresa por parte de la Dirección General y previa solicitud del representante de la Entidad.**

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

En el caso de que, de conformidad con el artículo 23 de la Orden 8/2019, las Entidades beneficiarias y organizaciones beneficiarias de una subvención por una cuantía total igual o superior a 60.000 € será obligatorio efectuar la justificación a través de la cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría regulada en el artículo 74 del mismo texto legal.

5.2.2.8.- 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.
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).

- Datos identificativos de la entidad destinataria, 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".
- Lugar y fechas de emisión y pago (en este punto, se exigirá que las fechas de pago estén comprendidas dentro del plazo de justificación establecido en la Resolución de Convocatoria).
- Asimismo, se exigirá que en la factura figure el recibí con la firma y el sello del emisor de la misma.
- Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque.

5.2.3 GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Se considerarán gastos de Gestión y Administración los ocasionados **únicamente** por la entidad beneficiaria de la subvención con motivo de la **coordinación** general de los distintos programas subvencionados o la asesoría o gestión laboral, fiscal o administrativa de los/as trabajadores/as imputados a los mismos, pudiendo justificarse:

- El importe de los contratos suscritos con gestorias que tengan por finalidad la administración de los programas subvencionados.
- Los gastos ocasionados con motivo de la gestión y/o coordinación general de los programas como material de oficina, mantenimiento de la sede de la entidad, teléfono, etc.
- Las retribuciones ocasionadas por el personal administrador y/o coordinador de los programas o con categoría administrativa, incluidas las cuotas de seguros sociales. Estas retribuciones no podrán ser superiores a la tabla que figura en el apartado 4.1.1. de 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.
- Gastos derivados de la realización de **auditorías externas sobre la gestión de la entidad** y/o de la implantación de procedimientos de control de la calidad.
- **No tendrán la consideración de subvencionables** los gastos de mantenimiento de la página web de la entidad. Los gastos en telefonía móvil sólo se podrán imputar cuando respondan de manera indubitada al programa identificándose la persona/s usuaria/s de la línea, su relación con la entidad y la vinculación del gasto con el programa.
- **No podrán imputarse con cargo a este concepto** presupuestario las dietas y gastos de viaje del personal dedicado a la administración de los programas, ya que en el caso de que sean necesarias, deberán imputarse a la partida de Dietas y Gastos de Viaje.

Los gastos de Gestión y Administración podrán justificarse, a elección de la entidad, de **dos formas**:

1. Justificar **globalmente** la totalidad del importe concedido para gastos de Gestión y Administración en todos los programas y presentar la documentación justificativa de todos los gastos imputados a este concepto.

2. Justificar **por separado** el importe concedido para gastos de Gestión y Administración en cada programa, aportando la documentación correspondiente.

5.3 CONCEPTO DE GASTOS DE INVERSIÓN.

5.3.1. 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:

- Los tres presupuestos en la fecha de adquisición del equipamiento en el caso de Equipamiento por importe superior de 15.000 euros (Artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).
- Por tanto, el presupuesto aprobado, en los supuestos inferiores a 15.000 euros, o escogido, en los superiores a esta cantidad, vinculará a la entidad respecto al proveedor, el material y las cuantías que figuran en el mismo.
- Factura de la empresa suministradora con indicación de las unidades suministradas, precio unitario e importe total de la adquisición realizada.
- Certificación de la persona representante de la entidad en la que conste 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.

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.

7.- APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

Las presentes instrucciones serán de aplicación a todos los expedientes de revisión de justificación de subvenciones percibidas con cargo a las convocatorias:

- Resolución de 17 de septiembre de 2021, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se convocan para el ejercicio 2021 las subvenciones 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.

Valencia, enero de 2023