



**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**

**ENERO DE 2021**

Página web: [www.inclusio.gva.es](http://www.inclusio.gva.es)  
Correo electrónico: [irpf@gva.es](mailto: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. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto**
    - 3.1.1. Plazo de presentación
    - 3.1.2. Lugar de presentación
    - 3.1.3. Acreditación
    - 3.1.4. Justificación económica
  - 3.2. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría.**
    - 3.2.1. Plazo de presentación
    - 3.2.2. Lugar de presentación
    - 3.2.3. Acreditación
  - 3.3. Presentación de los justificantes originales acreditativos del gasto detallados en la relación de gastos**
    - 3.3.1. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto
    - 3.3.2. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría
  - 3.4. Requisitos formales de las facturas**
  - 3.5. Ingresos generados**
  - 3.6. Actividades subcontratadas**
  - 3.7. Gastos derivados del voluntariado**
  - 3.8. Gastos de calidad de los programas**
  - 3.9. Inventario**
  - 3.10. Justificación de las agrupaciones de organizaciones sin personalidad jurídica**
- 4. Normas generales de justificación económica comunes a las dos modalidades de cuenta justificativa**
  - 4.1. Concepto de gastos corrientes**
    - 4.1.1. Gastos de personal
    - 4.1.2. Mantenimiento y actividades
      - 4.1.2.1. Gastos del local donde se desarrolla el programa subvencionado
      - 4.1.2.2. Otros gastos de actividad
      - 4.1.2.3. Gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad
      - 4.1.2.4. Gastos de calidad de los programas
      - 4.1.2.5. Gastos de los programas de emergencia social
    - 4.1.3. Dietas y gastos de viaje
  - 4.2. Concepto de gastos de inversión**
    - 4.2.1. Obras
    - 4.2.2. Equipamiento
  - 4.3. Concepto de gastos de gestión y administración**
- 5. Devolución voluntaria**
- 6. Aplicación de las presentes instrucciones**
- 7. Anexos**

## 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 de acuerdo 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 que contiene las 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 las convocatorias respectivas.

Se recoge, en primer lugar, la normativa reguladora de las subvenciones, indicando igualmente la aplicable en aquellos supuestos de incorrecta justificación que puedan dar lugar al reintegro de todo o parte de la misma.

Asimismo, se recogen las instrucciones generales para la presentación de la documentación e imputación de los gastos realizados en la ejecución de los programas subvencionados a las partidas incluidas en los distintos conceptos de gasto autorizados.

Los apartados de gasto de conformidad con lo establecido en el art. 23 la Orden 8/2019, de 7 de septiembre son los siguientes:

<b>CONCEPTO GASTOS CORRIENTES (GC)</b>	<b>CONCEPTO GASTOS DE INVERSIÓN (GI)</b>
PARTIDAS GC	PARTIDAS GI
Personal	Obras
Mantenimiento y actividades	Equipamiento
Gastos de gestión y administración	

Finalmente se acompañan los Anexos que deben cumplimentar las entidades para la presentación de la justificación.

## **2. NORMATIVA REGULADORA**

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo dispuesto en materia de procedimientos de control financiero, reintegro y revisión de actos.
- 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.
- El Real Decreto 825/1988, de 15 de julio, por el que se regulan los fines de interés social de la asignación tributaria del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, modificado por los Reales Decretos 223/1991, de 22 de febrero y 599/2007, de 4 de mayo.
- El Real Decreto 195/1989, de 17 de febrero, por el que se establecen los requisitos y procedimientos para solicitar ayudas para fines de interés social, derivadas de la asignación tributaria del IRPF, modificado por los Reales Decretos 1112/1989, de 28 de agosto, 223/1991, de 22 de febrero y 599/2007, de 4 de mayo.
- El Real Decreto-ley 7/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes de naturaleza tributaria, presupuestaria y de fomento de la investigación, el desarrollo y la innovación.
- 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 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 03 de octubre de 2019, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se convocan para el ejercicio 2019 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 26 de diciembre de 2019, 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 2019.
- El presente Manual de Instrucciones.

### **3. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN**

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).

#### **3.1 MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO (ART. 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES).**

**3.1.1. Plazo máximo de presentación:** será el primer trimestre del ejercicio siguiente a la realización de los programas subvencionados.

##### **3.1.2. 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](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19028)

##### **3.1.3. Acreditación.**

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

- La Memoria Económica justificativa del coste de los programas ejecutados.
- La Memoria de Actuación (Anexo VIII) justificativa de la implementación de los programas ejecutados.

a) La 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.

Dentro de cada concepto de gasto (corrientes y de inversión) podrán admitirse desviaciones en la imputación de cantidades a las distintas partidas de gasto en una cuantía de hasta un diez por ciento, en más o en menos del importe asignado a cada una de las partidas tras la reformulación en su caso, 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, a los gastos de gestión y administración y los gastos de programas de naturaleza de capital, 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.
- No se modifique la cantidad total subvencionada para el concepto de inversión.
- 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.

Lo anterior se ha de entender sin perjuicio de la obligación de la entidad de solicitar, con carácter excepcional 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.

b) La Memoria de Actuación 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 que hayan sido subvencionados. En todo caso, la persona representante de la entidad deberá certificar este Anexo.

#### **3.1.4. Justificación Económica.**

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

Solo 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. Respecto a este tipo de gasto deberá constar su autorización.

Finalizado el plazo para la justificación de la aplicación de la subvención, las entidades deberán presentar inicialmente la Memoria de Actuación y las relaciones detalladas de los gastos realizados en la ejecución de los programas subvencionados que se imputen a la misma, ordenados dentro de cada programa subvencionado por partidas autorizadas dentro de cada concepto presupuestado, y cumplimentadas en los anexos que se citan al final de este apartado.

Se significa que la precisión y exactitud de las citadas 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 relacionada.

A las citadas relaciones se acompañará los documentos siguientes:

- a) Certificación de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que la misma haya producido desde el abono de la subvención.
- b) Relación certificada de las personas voluntarias que han participado en los programas subvencionados con expresión de los costes derivados de su aseguramiento 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) Los tres presupuestos en el caso de Obras por importe superior de 40.000 euros y de Equipamiento por importe superior a 15.000 euros (Artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) en la fecha de ejecución de la obra o compra del equipamiento.
- e) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- f) 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.

#### **Los Anexos que se deberán presentar:**

##### **a) Anexos I y II**

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, debiendo totalizarse para facilitar su comprobación.

A cada justificante de gasto la entidad asignará un número de orden que será el mismo con que figure relacionado en cada Anexo I.

Cuando el justificante se refiera a documentos complementarios tales como contratos, modelos 111, 190, 115, 180, alta de impuesto, etc., en la columna correspondiente a importe del Anexo I 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.

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.

##### **b) Anexo III:**

Cada entidad a la que se le hayan subvencionado gastos de personal, deberá rellenar el Anexo III. En él se introducirá cada trabajador/a y se indicará en que programas se imputa, siendo una línea cada imputación en programas distintos.

**c) Anexo IV:**

Cuando la relación de justificantes de gastos se refiera a “Dietas y gastos de viaje”, 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.

**d) Anexos V y VI:**

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

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

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

**e) Anexo VII:**

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

- La realización de los programas subvencionados en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones de concesión.
- 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.
- Los ingresos generados por los programas y su imputación a cada uno de los programas subvencionados.
- El importe de los intereses devengados por la subvención recibida y el desglose de su aplicación a los programas subvencionados.

Se presentará un Anexo VII por cada programa subvencionado.

**f) Anexo VIII: Memoria de Actuación.**

Se presentará una Memoria de Actuación por cada programa subvencionado. El documento a presentar deberá recoger todos los elementos que se indican en el Anexo VIII. Este documento no deberá exceder de las 20 páginas.

### **3.2 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, **Justificación de los gastos, apartado 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 €.**

**3.2.1. Plazo máximo de presentación: será el primer trimestre del ejercicio siguiente a la realización de los programas subvencionados.**

### **3.2.2. 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](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19028)

### **3.2.3. 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.
- c) Informe de un/a auditor/a de cuentas inscrito/a como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores/as de Cuentas, dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

#### **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 abreviada:**

Deberán presentarse debidamente cumplimentados:

- El Anexo I y el Anexo II en el caso de programas ejecutados por dos o más entidades.
- El Anexo III, en el caso de entidades que hayan sido subvencionada la partida de personal.
- Los anexos V y VI.
- El Anexo VII.

Las compensaciones limitaciones y condiciones respecto a las relaciones de gestos contenidas en los apartados 3.1.3.a) y 3.1.4. serán de aplicación, así mismo, en esta modalidad.

**c) Informe del/la auditor/a de cuentas:**

La actuación profesional del/la auditor/a de cuentas se someterá a los dispuesto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2016, de 21 de julio.

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

### **3.3. PRESENTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES ORIGINALES ACREDITATIVOS DEL GASTO DETALLADOS EN LA RELACIÓN DE GASTOS**

#### **3.3.1. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto (Art. 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones)**

La documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto permanecerá en poder de la entidad hasta que el Órgano de control le notifique la iniciación del procedimiento de revisión y control de la justificación de la subvención. El plazo para su presentación será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación por parte del Órgano de control; a esta documentación se acompañará, en su caso, los proyectos de obra y planos que la entidad hubiere aportado para la concesión de subvenciones por Obras.

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.

Los documentos justificativos de la subvención deberán ser sellados en el momento de su expedición; por lo que no será admitido ningún justificante que carezca de sello de imputación al programa y al expediente en el momento de iniciación del procedimiento de revisión, ni se podrá subsanar en el trámite de audiencia el citado incumplimiento.

Concluido el procedimiento de revisión de la justificación, la documentación aportada será devuelta a la entidad, permaneciendo en el órgano concedente las relaciones de gasto, las certificaciones y los oficios y resoluciones propias de la tramitación del procedimiento de control.

### **3.3.2. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría (Art. 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones).**

La documentación, que deberá reunir los requisitos señalados para la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes, junto con la totalidad de certificaciones y anexos señalados en el apartado 3.1.4. deberán ser facilitados, en el momento que se solicite, al auditor/a de cuentas inscrito/a como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores/as de Cuentas para llevar a cabo el análisis de los mismos y emitir el informe correspondiente.

### **3.4. REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS**

Las facturas o recibos originales cumplirán los requisitos establecidos en los apartados correspondientes en la Orden 8/2019. Se recuerda que, de acuerdo con los apartados 3.1.4. y 3.3.1. de este Manual, se deberán aportar las facturas originales acreditativas de los gastos; por lo que no serán admitidos duplicados de las mismas.

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 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.

### **3.5. INGRESOS GENERADOS**

De conformidad con lo dispuesto en la Orden 8/2019, los ingresos generados, así como los intereses devengados, deberán reinvertirse en cualquiera de los programas subvencionados, en el período de ejecución correspondiente a la convocatoria en la que se producen; y, por tanto, como establece el Apartado 3.1.4, deberá constar en los anexos correspondientes la documentación que justifique su reinversión. También podrán aplicarse a compensar los costes financieros generados por créditos concedidos para realizar actividades de los programas desde el momento de la

resolución de concesión hasta el del cobro de la subvención, sin que, en ningún caso, la citada compensación pueda superar el coste derivado del interés legal del dinero vigente durante el referido período.

De no aplicarse a los supuestos señalados, la entidad deberá solicitar autorización de la Dirección General de Inclusión Social, para aplicarlos a otros fines sociales previstos en la convocatoria, siendo procedente su devolución en cualquier otro caso.

Los ingresos, así como los intereses devengados por la subvención, bien en la cuenta corriente bien en posibles inversiones en valores de renta fija, que deberán comunicarse previamente a esta Dirección General, podrán aplicarse a cualquiera de los programas subvencionados, teniendo en cuenta las limitaciones existentes para los gastos de Gestión y Administración y Dietas y Gastos de Viaje, de forma que su justificación no podrá superar el 9% de los mismos para gastos de Gestión y Administración, ni el 3% para los de Dietas y Gastos de Viaje.

Para su justificación la entidad deberá aportar, además del certificado de la persona representante, certificación de la entidad bancaria donde se hubiese depositado la subvención y de los ingresos generados por posibles inversiones de renta fija, así como la documentación que avale los gastos producidos.

En el supuesto de que la entidad hubiese adaptado su contabilidad al Plan General Contable o al Sistema de Registros Contables, el cálculo de los intereses que haya generado la subvención se realizará en función de las distintas fechas de entrada y salida de fondos; para ello, será preciso incluir en el registro contable, un campo que indique la fecha de pago de las facturas abonadas con cargo a la subvención. La diferencia entre la fecha de pago de las facturas y la del ingreso, dará el número de días sobre los que aplicar el tipo de interés que retribuye la cuenta donde se ha ingresado la subvención.

No obstante, si la entidad utiliza el Sistema de Registros Contables pero el número de movimientos con cargo a otros ingresos es escaso, podrán determinarse los ingresos financieros generados por la subvención, aplicando a los intereses totales el porcentaje que ésta suponga respecto del total de recursos de la entidad.

En el caso que la entidad no aporte la certificación bancaria prevista en el punto 3.1.4.a) del presente Manual, se procederá a calcular los posibles intereses generados por la subvención aplicando a ésta el interés legal del dinero vigente desde el momento del abono de la subvención hasta la fecha de finalización del programa subvencionado.

### **3.6 ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS**

De conformidad con lo dispuesto en la Orden 8/2019, 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.

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, es decir, cuando la entidad se limite a obtener la subvención y actúe de intermediaria con otra persona jurídica que es quien realmente ejecuta en todo o en parte dichas actividades.

Cuando por las características del programa se haya de acudir a la subcontratación, se requerirá autorización previa de la Dirección General, 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:

- 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.
  
- 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones y en el artículo 68 del Real Decreto 887/2016, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

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 la/s correspondiente/s factura/s de gasto, de conformidad con lo previsto en el punto 3.4 del presente Manual.

Estos gastos se imputarán a la partida de Mantenimiento y Actividades.

### 3.7. GASTOS DEL PERSONAL VOLUNTARIO

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, que serán imputables a la subvención.

De acuerdo con lo previsto en la Orden 8/2019 en su **artículo 20, *Obligaciones de la entidad u organización beneficiaria de la subvención, apartado 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 punto 4.3 de este 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 punto 3.4 del 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.

### **3.8. 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.

### **3.9 INVENTARIO**

La entidad deberá llevar un inventario manual o informático de bienes muebles e inmuebles 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.

### **3.10. 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.

## **4. NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA COMUNES A LAS DOS MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN**

### **4.1 CONCEPTO DE GASTOS CORRIENTES**

#### **4.1.1. 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, o mediante un contrato de arrendamiento de servicios.

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

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.

Se incluirán también en esta partida de Gastos de Personal las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto al programa.



No podrán incluirse en esta partida los gastos originados por miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades.

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.

No podrán imputarse como Gastos 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.

#### Documentación acreditativa:

##### *Personal laboral fijo o eventual*

- 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.

#### *Arrendamiento de servicios (directamente relacionados con la actividad subvencionada).*

- Copia del contrato en el que deberán reflejarse, entre otros extremos, la categoría profesional, el período de prestación de servicios y las horas 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 firmada por el/la perceptor/a, que incluya:
  - Nombre, apellidos y NIF de la persona trabajadora, fecha y período de liquidación.
  - Retención por IRPF.
  - IVA aplicado, cuando proceda.
- Impresos 111 y 190 de ingresos por retenciones del IRPF y adeudo bancario en el caso de presentación telemática en el que deberá figurar el correspondiente sello de imputación.

#### **4.1.2. 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 Gestión y Administración, tal y como se establece en el apartado 4.3. del presente Manual.

Podrán justificarse con cargo a esta partida los siguientes gastos:

##### **4.1.2.1 Gastos del local donde se desarrolla el programa subvencionado.**

- Arrendamiento 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 figurar 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.

- Gastos que se refieren a reparación y conservación de los elementos del inmovilizado considerándose como tales:
  - Las obras de reparación simple; es decir, 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, es decir, aquellas que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por su uso natural.
  - Gastos de obras y equipamiento para la adaptación de viviendas cuya titularidad del derecho corresponda a las beneficiarias del programa.
- Suministros: agua, electricidad, gas y combustibles.
- Primas de seguro de edificios y otro inmovilizado.
- Comunicaciones: teléfono, télex, telegramas, correo y mensajería.
- Tributos municipales: tasas de alcantarillado, basuras, etc.

#### **4.1.2.2. 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 en el apartado 3.6. de este Manual, relativa a la empresa con la que se contrate la realización de los mencionados trabajos.
- En los supuestos de programas ejecutados por varias entidades también se deberá presentar la documentación enumerada en el apartado 3.6. 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 en el apartado 4.1.3. 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.

No se podrán justificar con cargo a la subvención los gastos de formación del personal contratado, entendiendo por estos 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.

Igualmente, tampoco tendrán la consideración de subvencionables los gastos de edición de libros 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.

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

***4.1.2.4. Gastos de Calidad de los Programas.***

***4.1.2.5. Gastos de los programas de Emergencia Social.***

En estos programas tendrán la consideración de subvencionables los siguientes gastos:

- Recibos de alquileres de las viviendas de las personas beneficiarias.
- Recibos de suministros: agua, gas, electricidad, etc.
- Medicamentos.
- Actividades extraescolares en el colegio.
- Gastos de comedor escolar.
- Gafas, audífonos y prótesis.
- Material escolar y uniformes.
- Pago tarjeta de transporte.
- Estancias temporales en alojamientos que conlleven un coste (hostales, pensiones...)
- Pagos de gastos sanitarios u odontológicos.
- Compra de alimentos y bienes de primera necesidad (higiene, vestido...)

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. Se recuerda que, en ambos documentos, conforme al apartado 3.3.1. del presente Manual, deberá 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. Se recuerda que, en ambos documentos, conforme al apartado 3.3.1. del presente Manual, deberá constar el sello de imputación.

**Documentación acreditativa:**

- Para justificar el pago a la colaboración esporádica, excepto la presentación del contrato, los requisitos exigidos son los enumerados para la justificación de los gastos del personal con contrato de arrendamiento de servicios.

En todo caso, en el recibo deberá reflejarse la categoría profesional, el objeto de la colaboración y el tiempo de intervención.

- En caso de reparación y conservación de los elementos del inmovilizado:
  - Presupuesto desglosado de las reparaciones.
  - Factura acreditativa del gasto.

Todo ello, sin perjuicio de la aportación de la documentación específica, cuando las normas lo requieran.

#### **4.1.3. Dietas y Gastos de Viaje**

Deberán justificarse con cargo a esta partida las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al programa, incluido el 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.

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 |

Asimismo, el kilometraje se establece en 0,19 euros/km.

Por tanto, están excluidos los gastos de parking, peaje de autopistas y combustible.

Por lo que se refiere a las Dietas en el extranjero se estará, asimismo, a lo expuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30/05/02), para dietas en el extranjero referidas al Grupo 2.

### Documentación acreditativa:

- 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.).

## **4.1 CONCEPTO DE GASTOS DE INVERSIÓN.**

### **4.1.1. 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 veinte 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 hay, pues, 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:

- Los tres presupuestos en la fecha de ejecución de la obra en el caso de obras por importe superior de 40.000 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 40.000 euros, o escogido, en los superiores a esta cantidad, vinculará a la entidad respecto al contratista, el material y las cuantías que figuran en el mismo.
- 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.
- Proyecto de la obra visado, en su caso, por el Colegio Profesional correspondiente.
- Licencia Municipal de obras, o en su caso, certificación de la entidad local correspondiente que identifique las obras y acredite que no es necesaria la concesión de la Licencia Municipal de obras.
- Contrato de ejecución de obra con el/la contratista.
- Certificación de obra o factura detallada, expedida por la empresa o contratista individual que haya realizado la obra, supervisada por el/la técnico/a correspondiente.



- De conformidad con la Ley 7/2012, Modelo de Declaración Trimestral del ingreso del IVA soportado por la entidad respecto a las facturas o certificaciones de obra imputadas en los supuestos que proceda.
- 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.
- Certificación expedida por la persona representante de la entidad subvencionada en la que se haga constar la realización de la obra, su conformidad con la misma y la inclusión, una vez finalizada la obra, en el inventario de la entidad.

#### **4.1.2. 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 pro forma.

#### **4.3 CONCEPTO DE 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 gestorías 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 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. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA**

Se considera devolución voluntaria aquella que se realiza por la entidad beneficiaria sin el previo requerimiento de la Administración.

- Si el reintegro se basara en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora.
- Cuando el reintegro se base en alguna de las causas de reintegro contempladas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora incrementados en un 25 por 100, como establece el artículo 38 de la mencionada Ley.

## **6. 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 3 de octubre de 2019, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se convocan para el ejercicio 2019 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.
- Y siguientes, en tanto en cuanto no se modifique el presente Manual.

Valencia, enero de 2021