Logotipo De la Entidad

ANEXO V

NORMAS SOBRE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.-

La justificación económica constará de dos partes:

A) IMPORTE SUBVENCIONADO POR EL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.- Se acompañarán los justificantes de gasto y de pago en los términos que a continuación se indican.

1. **GASTOS DE PERSONAL**. Se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad (vinculado al programa/proyecto subvencionado) mediante contrato laboral; así como las correspondientes cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad. La documentación que deberá aportarse es original de: recibos de nómina; documentos derivados del Sistema de liquidación directa de cotizaciones a la Seguridad Social (SLD): Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC) y Relación nominal de trabajadores (RNT) o, en su caso, boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2); e impresos 111 y 190 de ingresos por retenciones de IRPF. Se relacionarán las nóminas de cada persona trabajadora mes a mes, reflejándose el total devengado, la cuota a la Seguridad Social a cargo de la empresa, el % imputado y el importe total imputado, según modelo:

RELACIÓN DE NÓMINAS

ENTIDAD:……
PROYECTO SUBVENCIONADO:……..
ANUALIDAD ……

NOMBRE DEL/LA TRABAJADOR/A	MES	TOTAL DEVENGADO	SEG. SOCIAL CARGO EMPRESA	% IMPUTADO	IMPORTE TOTAL IMPUTADO
		TOTAL IMPORTE IMPUTADO			

Justificantes de gasto (facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente):

a) Con carácter general, los originales de los justificantes de gasto que se presenten deberán de cumplir los siguientes 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 o recibos reúnen los siguientes requisitos:

a) Número y, en su caso, serie.

b) La fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

e) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

f) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, según corresponda.

g) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

h) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

No se admitirán como justificantes de gasto los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro-forma.

2.- GASTOS DE ACTIVIDADES.

Se incluirán los gastos derivados directamente de la realización del programa/proyecto subvencionado (de acuerdo con el presupuesto de gastos presentado en la solicitud), tales como: gastos de local donde se desarrolla el programa/proyecto, material de oficina, material didáctico, material bibliográfico, material de talleres, publicidad y propaganda, transporte, prestación de servicios de profesionales, gastos de las pólizas de seguros del personal voluntario, etc. La documentación que deberá aportarse es original de las facturas que 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. Además, en el caso de prestación de servicios de profesionales deberá aportarse los impresos MOD. 111 (Ingresos por retenciones de IRPF) y MOD. 190 (Resumen Anual de Retenciones) . Y en el supuesto de gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles, los impresos 115 (Ingresos por retenciones de IRPF) y 180 (Resumen Anual de Retenciones).

3.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJES.

Se refiere exclusivamente al personal contratado laboralmente y al personal voluntario que intervienen en los programas subvencionados. La documentación a presentar será una liquidación individual de cada dieta o gasto de viaje ocasionado, en la que constarán los datos y la firma de la persona perceptora, los conceptos de gasto y los datos de la Entidad subvencionada y la firma de su representante legal. En lo referido a gastos de desplazamientos no serán considerados los que excedan de 0,19 € por kilómetro recorrido, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento. En cuanto a los gastos de manutención, no podrán exceder de 18 € por comensal. Asimismo, deberán presentarse los tickets, facturas o documentos que justifiquen el pago de dichas dietas.

En todo caso, deberán tenerse en cuenta los límites previstos para estos conceptos en el art. 5.1 c) de la presente convocatoria.

4.- PAGOS.-

a) Con independencia de la forma de justificar el gasto, el beneficiario deberá acreditar la efectividad del pago, siendo la fecha límite para efectuar dicho pago, la misma que se establece en el art. 16.2 para la presentación de la justificación.

b) El pago debe realizarse siempre con cargo a una cuenta de la entidad. No es obligatorio el uso de una cuenta bancaria única para la realización de pagos vinculados al proyecto, aunque si es aconsejable. Igualmente, además de presentarse los justificantes bancarios individuales, se recomienda la aportación de un extracto de movimientos de la cuenta/s que comprenda todo el período de ejecución del proyecto.

c) Forma de pago:

Los gastos que se imputen a la subvención y que tengan un importe superior a 500,00 € no podrán realizarse en efectivo o en metálico, por lo que no serán aceptados los gastos que incumplan este requisito, salvo que sean no imputados a la parte subvencionada. El pago de gastos superiores a dicha cantidad debe realizarse por transferencia bancaria o domiciliación bancaria.

Los pagos, atendiendo a su forma, se justificarán con la siguiente documentación:

c.1) Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante el correspondiente justificante de pago bancario: cartilla, extracto bancario, adeudo o movimiento bancario.

c.2) Si la forma de pago es el talón o cheque, deberá aportarse fotocopia del mismo, e igualmente extracto o movimiento bancario que acredite que el destinatario ha hecho efectivo el mismo en cuenta.

c.3) Si la forma de pago es en metálico, la factura o documento justificativo del gasto deberá de incluir un recibí, firmado y sellado por el proveedor, especificando el nombre y D.N.I. de la persona que firma.

Logotipo De la Entidad

Modelo Para La Relación De Justificantes.

Se cumplimentará una relación de justificantes para el programa/proyecto subvencionado. A cada justificante de gasto la entidad asignará un número de orden, que será el mismo con el que figure relacionado en el modelo siguiente:

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES

EXPEDIENTE: …….

ENTIDAD:.....

PROGRAMA SUBVENCIONADO: .....

ANUALIDAD: …….

Nº DE ORDEN	PROVEEDOR/A	CIF / NIF PROVEEDOR/A	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	% IMPUTADO	IMPORTE IMPUTADO	RELACION CON EL PROGRAMA/PROYECTO
			TOTAL IMPORTE IMPUTADO				

B) <u>IMPORTE FINANCIADO POR LA ENTIDAD O POR OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.-</u> Se justificará mediante una declaración responsable de cofinanciación que se plasmará en una relación numerada de los justificantes de gasto y pago conforme al modelo que a continuación se indica,

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE COFINANCIACIÓN

Nº DE ORDEN	PROVEEDOR/A	CIF / NIF PROVEEDOR/A	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	IMPORTE FACTURA	% IMPUTADO	IMPORTE IMPUTADO	RELACION CON EL PROGRAMA/PROYECTO	ENTIDAD FINANCIADORA
			TOTAL IMPORTE IMPUTADO						

Oviedo, a..... de..... de 20….

Fdo.: ……
Cargo del representante de la entidad.