



Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalía Educación

Convocatoria curso 2024-2025 de Subvenciones para la conciliación personal, familiar y laboral, en centros escolares sostenidos con fondos públicos.

ANEXO IV

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA SUBVENCIÓN

Al objeto de facilitar la adecuada justificación económica de los diferentes gastos producidos con motivo de la realización de los proyectos subvencionados, se pone a disposición esta guía básica complementaria a la Base 14ª de la convocatoria “JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN”.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones estarán obligadas a justificar el coste total del proyecto presentado. Únicamente se considerarán gastos realizados aquellos que hayan sido efectivamente pagados entre el 1 de septiembre de 2024 y el 30 de septiembre de 2025.

1. GASTOS SUBVENCIONABLES

Se consideran gastos subvencionables aquellos gastos directos que de manera indubitada respondan a la naturaleza del proyecto subvencionado, que se hayan realizado entre el 1 de septiembre de 2024 y el 30 de junio de 2025, que estén efectivamente pagados dentro del plazo establecido para la presentación de la justificación en la Base 14ª.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables, siempre que sean de relación directa con el proyecto y necesarios para el desarrollo de las actividades, los siguientes:

- Nóminas del personal de ejecución del proyecto, seguros de responsabilidad civil o accidentes relacionados con las actividades, materiales fungibles, alimentación, prestación de servicios para la ejecución de las actividades, publicidad, transporte, alquiler de equipos o equipamientos necesarios para las actividades.

Se excluyen de los conceptos subvencionables:

- gastos de inversión (como los de mobiliario, eléctricos, equipos informáticos, telefonía...).
- los relativos a loterías, sorteos, regalos (exceptuando pequeños premios vinculados al proyecto, en su caso), gastos de restauración, protocolarios y de representación.
- pagos de intereses deudores en cuentas bancarias, comisiones, recargos, intereses o sanciones administrativas o penales.

2. CUENTA JUSTIFICATIVA DE GASTOS.

La cuenta justificativa debe contener la relación numerada de facturas, nóminas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil, que justifiquen el coste total del proyecto, no únicamente el importe de la subvención solicitada a este Ayuntamiento, y se identificará la financiación de cada uno de los gastos relacionados del proyecto.

Se deben presentar en formato PDF los siguientes documentos:

- a) Modelo de cuenta justificativa de gastos **anexo VI** de las Bases: planilla que numera los justificantes y recoge información detallada de todos y cada uno de ellos.
- b) Todos y cada uno de los justificantes de gasto y pago recogidos en la planilla, con la misma numeración otorgada en la planilla.
- c) El registro contable donde se reflejen los correspondientes apuntes de la totalidad de los gastos del proyecto, debidamente firmado por el representante legal del beneficiario.

2.1. DE LAS FACTURAS

Para que las facturas sean aceptadas a efectos de la justificación de la subvención, deberán cumplir con el contenido indicado en el Real Decreto 1619/2012. A modo de resumen el contenido es el siguiente:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del expedidor como del destinatario (en este caso el beneficiario de la subvención). NO se aceptarán las facturas emitidas a persona física o jurídica distinta a la entidad beneficiaria de la subvención.
- d) NIF o CIF del expedidor de la factura y del destinatario de la misma.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de la operación realizada con el suficiente detalle, incluyendo el importe unitario sin impuesto de la operación, así como cualquier rebaja que no esté incluida en dicho importe unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos del I.V.A., en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota del I.V.A. que deberá consignarse por separado.
- i) Fecha en que se realizó la operación (si es diferente a la de emisión de la factura).
- j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del IVA, referencia a la disposición de la Ley del Impuesto en el que se indique que la operación está exenta.

Si la factura se emite con fecha posterior al periodo de ejecución (del 1 de septiembre de 2024 al 30 de junio de 2025 ambos inclusive), en el concepto de la factura deberá aparecer la fecha de la operación facturada.

Las facturas pueden estar expedidas en papel o en formato electrónico. Las primeras contendrán la firma y/o sello del emisor, y las facturas electrónicas la firma electrónica y/o sello electrónico del emisor. Además:

- No podrán contener enmiendas o tachaduras.
- Deben ser originales o copias compulsadas o cotejadas, y se presentarán digitalizadas en formato PDF.
- En caso de que su pago se haya realizado en efectivo, deberá constar en ella, o anexas el recibí debidamente firmado por el acreedor, en el que se haga referencia a la factura, con el límite máximo de 1.000€ por pago.

2.1.1. FACTURAS SIMPLIFICADAS

La factura simplificada o tiquet deberá incluir el nombre social de la entidad beneficiaria y su CIF, así como el desglose de los artículos o servicios adquiridos, para justificar que el pago ha sido efectivamente realizado por la entidad como contraprestación al gasto incurrido en el desarrollo del proyecto subvencionado. NO se aceptarán las facturas emitidas a persona física o jurídica distinta a la entidad beneficiaria de la subvención.

En el caso de no ser posible la mecanización de estos datos por parte de la empresa o persona que ofrece el servicio o provee el artículo, deberá expedir un recibo del pago con las características indicadas a continuación:

- Nombre de la empresa que ofrece el servicio o persona que ofrece el servicio o proveedor, con su

CIF o NIF.

- Número de la factura que sostiene el gasto, fecha de emisión y concepto del gasto.
- Importe, desglosado en base imponible e IVA.
- Nombre de la entidad beneficiaria como la pagadora del gasto.

Se adjuntarán los correspondientes justificantes que acrediten el pago.

2.2. DE LAS NÓMINAS.

Las nóminas se presentan junto a sus correspondientes RLC y RNT de la Seguridad Social, y Modelo 111 de la AEAT, del IRPF, documentos sin los cuales, no se considerarán correctamente presentadas.

Se adjuntarán los correspondientes justificantes que acrediten el pago.

2.3. DE LOS JUSTIFICANTES DE PAGO

Los documentos de pago deben permitir identificar claramente el gasto al que se correspondan, así como al pagador (la entidad beneficiaria de la subvención) y al cobrador (el proveedor). Si en el documento aportado no se pudiera identificar al pagador, o al cobrador, además se deberá aportar documento que acredite a la persona física o jurídica a quien pertenecen los datos.

Los pagos que se realicen desde cuentas o tarjetas que no estén a nombre de la entidad beneficiaria no serán admisibles, aunque estén a nombre de las personas físicas que ostenten la presidencia, secretaría, etc, de la entidad.

• Documentos que acreditan el pago:

- En caso de pagos realizados por transferencia bancaria (es la forma de pago recomendada): Se deberá aportar alguno de los siguientes documentos: resguardo bancario de la transferencia bancaria efectuada, extracto de cuenta del movimiento, certificado emitido por la entidad bancaria.

- En caso de pagos realizados con tarjeta: Se deberá aportar documento bancario de la liquidación del cargo.

- En caso de pagos realizados mediante cheque: Se deberá aportar fotocopia del cheque emitido a nombre del proveedor, junto con el detalle del cargo en la cuenta del pagador.

- En caso de pagos realizados en efectivo: Deberá constar en las facturas, que el pago se ha realizado en efectivo. Si no figurase la forma de pago, se deberá anexar a la factura un documento de recibo en efectivo, que acredite, que el emisor de la factura ha recibido el importe de la misma. Este recibo deberá contener:

- “Recibí”, “Recibo de pago”, “Recibí en efectivo”, o indicación similar.
- Datos identificativos del cobrador que deberán coincidir con el emisor de la factura.
- Firma del cobrador.
- Número y fecha de la factura a la que corresponda el pago.
- Fecha de cobro.

En cualquier caso el pago en efectivo será inferior a los 1.000,00 euros: “No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera” (art.7.1.1 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, modificado por el art. decimoctavo de la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal). **Este límite corresponde al pago total de un producto o servicio completo, no por cada factura del mismo producto/servicio.**

3. OTRAS SUBVENCIONES.

En caso de percibir otras subvenciones para el mismo proyecto, se deberán presentar las cuentas justificativas de dichas subvenciones.