**JUSTIFICACIÓN SUBVENCIONES 0,7% IRPFeIS 2024**

**RECORDATORIO INSTRUCCIONES Y NOVEDADES**

**Se aconseja su lectura con detenimiento antes de proceder a la solicitud**

A continuación se relacionan los apartados del documento **Manual Justificación Subv.IRPFeIS CARM 2024**, que han sufrido modificación o aclaración.

**3. MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA.-**

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 podrá adoptar dos modalidades, dependiendo del coste total del proyecto:

**Proyectos cuyo coste total sea inferior a 5.000 €:**

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos, de aquellos proyectos cuyo coste total sea inferior a 5.000,00 €, podrá revestir, opcionalmente, la forma siguiente:

1) Cuenta Justificativa con Informe de Auditor.

2) Cuenta Justificativa Simplificada. Si opta por esta modalidad deberá acompañar junto con los Anexos, los documentos acreditativos (facturas, nóminas, justificantes de pago, relación relación de liquidación de cotizaciones-RLC, relación nominal de trabajadores-RTN, Modelo 130, contratos, etc.), que deberán ser digitalizados en formato PDF, preferentemente en su color original..

**3.1 CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR**

3.1.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3 Informe de Auditor de cuentas

Además del informe del auditor, la entidad debe presentar todos los anexos de forma independiente al citado informe firmado por la persona representante legal de la entidad.

**3.2 CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA**

3.2.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

j) Deberá acompañar juntos con los Anexos, los documentos acreditativos (facturas, nóminas, etc.) en formato original y a color en su caso.

**4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN**

**Anexo VI. Inventario**

La entidad deberá llevar un inventario manual o informático de bienes muebles e inmuebles, afectados o no a una reforma, al que se irán incorporando las adquisiciones realizadas y retirando las bajas que se produzcan.

Se suprimen los anexos de Justificación VI-a, VI-b, VI-c, VI-d y se simplifican en un único ANEXO VI

**Anexo IX Memoria de actuación de Gasto de Inversión**

Se cumplimentará el Anexo IX para cada uno de los proyectos presentados de gasto de inversión.

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

**4.2 DESVIACIONES Y MODIFICACIONES DE PROYECTO**

A) Se entiende por **Desviación de proyecto aquella** **modificación que no requiere autorización, solo comunicación** a laDirección General de Servicios Sociales, Tercer Sector y Gestión de la Diversidad con la aportación de los anexos correspondientes disponibles en la carpeta Modelos Desviación y Modificación de Proyecto, en la Sede Electrónica, procedimiento [2448-Subvenciones a entidades del Tercer Sector con fondos del 0,7% IRPF e IS tramo autonómico](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2448&IDTIPO=240&RASTRO=c$m40288#seccion-documentos), una vez publicada la Orden de la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad de concesión, pago y denegación de subvenciones.

**La Dirección General de Servicios Sociales, Tercer Sector y Gestión de la Diversidad solamente notificará a la entidad en caso de tener que denegar las desviaciones por no atenerse a lo especificado en los apartados a.1) y a.2).** En caso de no recibir notificación alguna por parte de la Dirección General de Servicios Sociales, Tercer Sector y Gestión de la Diversidad, la entidad subvencionada deberá entender que la desviación comunicada es correcta.

B) Se entiende por **Modificación de proyecto** cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención distintas a las establecidas en el apartado anterior (desviación de proyecto). **Requerirá autorización previa de la Dirección General de Servicios Sociales, Tercer Sector y Gestión de la Diversidad**, que se notificará mediante orden de autorización o denegación, según el caso, de la Consejera competente.

La solicitud de modificación podrá presentarse hasta un mes antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto, con la aportación de los anexos correspondientes disponibles en la carpeta Modelos Desviación y Modificación de Proyecto, en la Sede Electrónica, procedimiento [2448-Subvenciones a entidades del Tercer Sector con fondos del 0,7% IRPF e IS tramo autonómico](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2448&IDTIPO=240&RASTRO=c$m40288#seccion-documentos), una vez publicada la Orden de la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad de concesión, pago y denegación de subvenciones.

**4.3 REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS**

* Datos identificativos del destinatario/a, que deberá ser la entidad subvencionada o las ejecutantes, cuando figuren como tales.
  + Puede darse la circunstancia que existan contratos a nombre de los participantes, en los gastos relacionados con la prestación de ayudas a personas en situación de pobreza y exclusión social para cubrir necesidades básicas en los proyectos de urgencia: pagos de alquileres, agua, electricidad, compra de alimentos y bienes de primera necesidad, etc.

En el resto de tipologías, las personas beneficiarias de las ayudas realizan las compras en los establecimientos y éstos les emiten una factura a su nombre. Desde la entidad se realiza el pago por transferencia bancaria por el importe de la factura.

Esas transferencias se pueden realizar de dos maneras:

* + A la cuenta bancaria del participante.
  + Al establecimiento donde se ha realizado la compra y que emite la factura.

Para justificarlo:

* + Unido a las facturas y al movimiento de la transferencia, se debe adjuntar el recibí que firma la persona beneficiaria de la ayuda por el importe total de la misma (que coincide con el de la factura y con el del movimiento bancario de la transferencia)

En resumen, adjuntar:

* + Recibí a nombre de la persona beneficiaria de la ayuda, firmado por ella.
  + Factura a nombre de la persona beneficiaria de la ayuda.
  + Transferencia bancaria de la entidad al proveedor o a la persona beneficiaria de la ayuda.

**Se aceptarán facturas electrónicas para los gastos que se deban tramitar telemáticamente (cotizaciones a la Seguridad Social, ingresos por retenciones del IRPF) o para gastos de suministros como luz, agua, teléfono.**

La factura electrónica es la que ha sido expedida y recibida en formato electrónico (XML, PDF, DOC…), que reemplaza al documento en papel, y conserva el mismo valor legal cumpliendo las siguientes condiciones:

* La autenticidad de su origen: garantiza la identidad del obligado a su expedición y del emisor de la factura
* La integridad de su contenido: garantiza que el mismo no ha sido modificado
* Su legibilidad.

**4.5 INGRESOS GENERADOS**

Para su justificación se aportará la siguiente documentación:

1º.- Declaración Responsable de la persona representante de la entidad en la que se indique la naturaleza del ingreso y el importe percibido por este apartado, el concepto del gasto al que ha sido imputado así como que han sido destinados directamente a financiar la actividad/proyecto subvencionado y que los gastos imputados a la subvención concedida no han sido utilizados para justificar otras subvenciones concedidas por otras entidades públicas o privadas y que además el importe total de las subvenciones recibidas no excede del gasto total efectuado por la entidad beneficiaria. El coste deberá indicarse desglosado por la parte de la Base Imponible y la del IVA.

2º.- La documentación que avale el gasto producido.

3º.- Certificado de la cuenta bancaria donde se percibió la subvención, con indicación de los importes recibidos por los ingresos generados.

**5. GASTOS SUBVENCIONABLES**

**5.1.1.2 Documentación acreditativa**

**2.- Recibos de nóminas,** cumplimentados de acuerdo con la Orden ESS/2098/ 2014, por la que se modifica el anexo de la O.M. 27/12/94 (nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, grupo profesional, grupo de cotización número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos. **Deberá acompañarse a la nómina, no necesariamente firmada por el trabajador, el justificante del pago al interesado.**

**5.1.1.3 Requisitos**

Cualquier modificación contractual deberá comunicarse a la Dirección General de Servicios Sociales, Relaciones con el Tercer Sector y Gestión de la Diversidad, **contando la entidad con 22 días hábiles para hacerlo**, mediante el formulario “Modificaciones, desviaciones y plazos de ejecución de proyectos” anexando los modelos correspondientes de desviación (Modelo 1) o de modificación (Modelo 2), disponibles en la Sede Electrónica CARM, procedimiento 2448, pestaña “Documentación”, apartado “Modelos de información para solicitudes”, documento “Memorias desviaciones/modificaciones de proyecto”

**5.1.2.2 Gastos Imputables**

**a) Gastos del local donde se desarrolla el proyecto subvencionado:**

1.- Arrendamiento de bienes inmuebles (terrenos, solares y edificios) y bienes muebles (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario y enseres). **No se admitirá renting, leasing y figuras similares.**

**f) Gastos derivados de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales especializados/as.**

Para la justificación del gasto y del pago, la entidad deberá presentar:

1.- Declaración Responsable de la entidad ejecutante exponiendo las razones excepcionales por las que no puede realizarse con personal contratado y manifestando su conformidad con la realización del servicio.

2.- Factura justificativa y acreditación del pago efectivamente realizado.

3.- Recibí indicando nombre, apellidos, NIF, categoría profesional, objeto de la colaboración y tiempo invertido. Firma del receptor y fecha del pago.

**5.1.4 GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**Estos gastos no podrán superar el 10% del importe total de la subvención concedida y no será necesario aportar la documentación justificativa, siendo suficiente la presentación del Anexo 1, debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente.**