



Región de Murcia

Vicepresidencia y Consejería de Mujer,
Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social.

Dirección General de Servicios Sociales
y Relaciones con el Tercer Sector

**MANUAL DE INSTRUCCIONES DE
JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES**

**CONVOCATORIA LUCHA CONTRA LA
POBREZA Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL 2020**

SÁNCHEZ LORENTE, ANTONIO

01/12/2020 09:39:23

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-6297b28-33b0-f667-0423-0050569b3467





Región de Murcia

Vicepresidencia y Consejería de Mujer,
Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social.

Dirección General de Servicios Sociales
y Relaciones con el Tercer Sector

ÍNDICE

Pág.

1. <u>INTRODUCCIÓN</u>	4
2. <u>NORMATIVA REGULADORA</u>	6
3. <u>MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN</u>	7
3.1. <u>Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor</u>	7
3.1.1. <u>Documentación a presentar</u>	
3.1.2. <u>Plazo y forma de presentación</u>	
3.2. <u>Cuenta justificativa simplificada</u>	10
3.2.1. <u>Documentación a presentar</u>	
3.2.2. <u>Plazo y forma de presentación</u>	
4. <u>DESVIACIONES PRESUPUESTARIAS SOBRE EL PROYECTO CONCEDIDO</u>	12
5. <u>NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u>	14
5.1. <u>Concepto de gastos corrientes</u>	14
1 <u>Gastos de personal</u>	14
1.1 <u>Definición</u>	
1.2 <u>Documentación acreditativa</u>	
1.3 <u>Requisitos comunes</u>	
1.4 <u>Gastos imputables</u>	
1.5 <u>Gastos no imputables</u>	
1.6 <u>Gastos excepcionales</u>	
2 <u>Mantenimiento y actividades</u>	18
2.1 <u>Definición</u>	
2.2 <u>Gastos imputables</u>	
2.2.1 <u>Gastos del local donde se desarrolla el proyecto subvencionado</u>	
2.2.2 <u>Otros gastos de actividad relacionados con el proyecto</u>	
2.3 <u>Requisitos de los gastos justificativos</u>	
2.3.1. <u>Requisitos generales</u>	
2.3.2. <u>Requisitos específicos y documentación a aportar según gasto/pago</u>	
2.4 <u>Gastos no imputables</u>	
2.5 <u>Gastos excepcionales</u>	
3 <u>Dietas y gastos de viaje</u>	24
3.1 <u>Definición</u>	
3.2 <u>Documentación acreditativa</u>	
3.3 <u>Requisitos</u>	
3.4 <u>Gastos no imputables</u>	
5.2. <u>Concepto de gastos de gestión y administración</u>	25
5.2.1 <u>Definición</u>	
5.2.2 <u>Requisitos</u>	
5.2.3 <u>Gastos imputables</u>	
5.2.4 <u>Gastos no imputables</u>	

01/12/2020 09:39:23

SANCHEZ LORENTE, ANTONIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-6297b28-33b0-f667-0423-0050569b34e7





6. <u>PAGOS</u>	26
7. <u>DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA</u>	26
8. <u>INGRESOS GENERADOS</u>	27
9. <u>APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES</u>	28
10. <u>ANEXOS Y MODELOS</u>	28



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, el artículo 19 de la Orden de 4 de julio de 2018 de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades del Tercer Sector de Acción Social, para el desarrollo de actuaciones en la lucha contra la pobreza y la exclusión social en la Región de Murcia, establece la obligación de justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, de conformidad con lo establecido en la correspondiente orden de convocatoria de la subvención.

Del mismo modo, el artículo 19 de la Orden de 30 de junio de 2020 de la Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, por la que se convocan subvenciones para entidades del Tercer Sector de Acción Social, destinadas al desarrollo de actuaciones en la lucha contra la pobreza y la exclusión social en la Región de Murcia durante el año 2020 cita: *“La documentación a presentar, así como su forma de presentación, se realizará de conformidad con el manual de instrucciones de justificación elaborado, a tal efecto, por la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector para la presente convocatoria, el cual se publicará en la página web del procedimiento 2581 de la sede electrónica de esta convocatoria, así como en lo establecido en el artículo 19 de la Orden de bases reguladoras.”*

La Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, aprueba el presente Manual de Instrucciones, que comprende las bases generales de justificación de las subvenciones concedidas por la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, para entidades del Tercer Sector de Acción Social, destinadas al desarrollo de actuaciones en la lucha contra la pobreza y la exclusión social en la Región de Murcia durante el año 2020.

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 del/de los proyecto/s subvencionado/s con cargo a la mencionada convocatoria.

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 proyectos subvencionados a las partidas incluidas en los distintos conceptos de gasto autorizados.

Los apartados de gasto se clasifican de forma resumida, de conformidad con el siguiente esquema:





Región de Murcia

Vicepresidencia y Consejería de Mujer,
Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social.

Dirección General de Servicios Sociales
y Relaciones con el Tercer Sector

CONCEPTO GASTOS CORRIENTES (GC)
<u>PARTIDAS GC</u>
Personal
Mantenimiento y actividades
Dietas y gastos de viaje
Gastos de gestión y administración

Finalmente, se acompaña una breve reseña de los Anexos que deben cumplimentar las entidades para la presentación de la justificación, así como los diversos modelos que podrán utilizar durante la ejecución del proyecto, en su caso.

Estos documentos se pueden encontrar en la página web del procedimiento 2581 de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

01/12/2020 09:39:23

SANCHEZ LORENTE, ANTONIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-6297b28-33b0-f667-0423-0050569b3467





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 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- La Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Orden de 4 de julio de 2018 de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades del Tercer Sector de Acción Social, para el desarrollo de actuaciones en la lucha contra la pobreza y la exclusión social en la Región de Murcia.
- Orden de 30 de junio de 2020 de la Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, por la que se convocan subvenciones para entidades del Tercer Sector de Acción Social, destinadas al desarrollo de actuaciones en la lucha contra la pobreza y la exclusión social en la Región de Murcia durante el año 2020.
- El presente Manual de Instrucciones





3. MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA 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 podrá adoptar dos modalidades **dependiendo de la subvención del proyecto**:

- ✓ Proyectos cuya subvención sea igual o superior a 5.000 €

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos, de aquellos proyectos cuya subvención sea igual o superior a 5.000 €, revestirá obligatoriamente la forma de cuenta justificativa del gasto realizado con aportación de informe de auditor.

- ✓ Proyectos cuya subvención sea inferior a 5.000 €

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos, de aquellos proyectos cuya subvención sea inferior a 5.000 €, revestirá la modalidad de cuenta justificativa simplificada.

En ambas modalidades, **el importe a justificar será el coste total del proyecto subvencionado**, que estará formado por la subvención concedida por la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, las aportaciones de fondos propios de la entidad, otras subvenciones e ingresos del proyecto, en su caso.

3.1. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR

3.1.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La cuenta justificativa con informe de auditor contendrá:

1.- Memoria Técnica de Actuación

Memoria técnica de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (Anexo IX).

2.- Memoria Económica abreviada

La memoria Económica abreviada deberá contener una relación clasificada de los gastos de la totalidad de la actividad financiada, con identificación del acreedor, y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

Contendrá un estado representativo de todos los gastos incurridos en la realización de





las actividades objeto del proyecto, entre otros.

Se deberá presentar:

- Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago (Anexo I).
- Relación clasificada de los gastos de personal (Anexo II, III y IV).
- Una relación clasificada de gastos referidos a la partida “*Dietas y gastos de viaje*” (Anexo V).
- Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia (Anexo VI).
- Declaración responsable del/de la representante 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 Administración Regional 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 (Anexo VII).
- Relación certificada del personal voluntario que ha participado en los proyectos subvencionados con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio, en su caso (Anexo VIII).
- Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos, en su caso.
- Documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los proyectos subvencionados, la colaboración de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, tal y como se menciona en el apartado f) del artículo 17 de la Convocatoria, en su caso.
- Certificación de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que la misma haya producido desde el abono de la subvención.

Se deberán presentar aquellos Anexos conforme al proyecto y gasto realizado (por ejemplo, si no ha habido gastos de personal en un proyecto, no será necesario presentar los Anexos II, III, IV).





3.- Informe del auditor de cuentas

La actuación profesional del auditor de cuentas se someterá a lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, en la que se fijan los procedimientos que se han de aplicar, así como el alcance de los mismos.

Una vez realizada la revisión, el auditor emitirá un informe con el contenido que señala la Orden EHA/1434/2007, de 17 de marzo, según el modelo de informe que figura en el apartado final de la mencionada Orden, en su artículo 74.1ª) y 2 del Reglamento de Subvenciones.

El auditor de cuentas llevará a cabo la revisión de la cuenta justificativa con el alcance establecido en la Orden de Bases Reguladoras, así como, con sujeción a las normas de actuación y supervisión que, en su caso, proponga la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La verificación a realizar por el auditor de cuentas, en todo caso, tendrá el siguiente alcance:

- a) El cumplimiento por parte de los beneficiarios de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
- b) La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de los beneficiarios, atendiendo al presente manual de instrucciones de justificación dictado por la persona titular de la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector.
- c) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por los beneficiarios, han sido financiadas con la subvención.
- d) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

La documentación, que deberá reunir los requisitos señalados para la modalidad de cuenta justificativa con informe de auditor, deberá ser facilitada, en el momento que se solicite, al auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas para llevar a cabo el análisis de los mismos y emitir el informe correspondiente.

Los justificantes de gastos (nóminas, facturas, modelos tributarios, etc.), pagos y registros contables que sirvan de soporte a las certificaciones contables, serán objeto de verificación por el auditor que revise la cuenta justificativa, para comprobar el correcto cumplimiento de la misma. Toda esta documentación deberá conservarla la entidad beneficiaria durante un periodo de 5 años, una vez finalizado el periodo de justificación, en tanto pueda ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

En base al párrafo anterior, el interesado no debe aportar justificantes de gasto y pago en la rendición de la cuenta al órgano gestor (ya que estos se aportarán al auditor), sin perjuicio de las actuaciones de comprobación y control que pueda realizar este, la Intervención General





de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Tribunal de Cuentas en el ejercicio de sus competencias.

La documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto permanecerá en poder de la entidad hasta que el órgano de control le notifique, en su caso, la iniciación del procedimiento de revisión y control de la justificación de la subvención.

3.1.2 PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

El plazo máximo de presentación de la justificación será tres meses a contar desde la finalización del periodo de ejecución del proyecto subvencionado, todo ello sin perjuicio de la ampliación del plazo de justificación que pudiera concederse.

La presentación de la documentación se hará **exclusivamente** en formato electrónico vía telemática. Los documentos de gasto y pago anexados, cuando sean requeridos por esta Dirección General, corresponderán fielmente al documento original y deberán ser digitalizados en formato PDF, preferentemente en su color original.

Los documentos relativos a los gastos del proyecto deberán ser emitidos durante el período de ejecución de este, con excepción del documento de gasto de auditoría del proyecto, en su caso, que podrá ser emitido con fecha anterior a la finalización del período de justificación.

El pago de estos documentos de gasto deberá realizarse con anterioridad a la finalización del período de justificación, aportando los documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad de dicho pago.

Para cada proyecto, la entidad presentará vía telemática (procedimiento 2581) la documentación relativa a la justificación, en archivo/s Zip.

La presentación se realizará a través del “*Formulario para actos de trámite en un expediente ya iniciado*”, disponible en la página web del procedimiento.

3.2. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

3.2.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

En esta modalidad, la cuenta justificativa contendrá la siguiente información:

- Memoria técnica de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (Anexo IX).





- Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago (Anexo I).
- Relación clasificada de los gastos de personal (Anexo II, III y IV).
- Una relación clasificada de gastos referidos a la partida “*Dietas y gastos de viaje*” (Anexo V).
- Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia (Anexo VI).
- Declaración responsable del/de la representante 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 Administración Regional 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 (Anexo VII).
- Relación certificada del personal voluntario que ha participado en los proyectos subvencionados con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio, en su caso (Anexo VIII).
- Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos, en su caso.
- Documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los proyectos subvencionados, la colaboración de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, tal y como se menciona en el apartado f) del artículo 17 de la Convocatoria, en su caso.
- Certificación de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que la misma haya producido desde el abono de la subvención.

Se deberán presentar aquellos Anexos conforme al proyecto y gasto realizado (por ejemplo, si no ha habido gastos de personal en un proyecto, no será necesario presentar los Anexos II, III, IV).

3.2.2 PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

El plazo máximo de presentación de la justificación será tres meses a contar desde la finalización del periodo de ejecución del proyecto subvencionado, todo ello sin perjuicio de la ampliación del plazo de justificación que pudiera concederse.

La presentación de la documentación se hará **exclusivamente** en formato electrónico vía





telemática. Los documentos de gasto y pago anexados, cuando sean requeridos por esta Dirección General, corresponderán fielmente al documento original y deberán ser digitalizados en formato PDF, preferentemente en su color original.

Los documentos relativos a los gastos del proyecto deberán ser emitidos durante el período de ejecución de este.

El pago de estos documentos de gasto deberá realizarse con anterioridad a la finalización del período de justificación, aportando los documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad de dicho pago.

Para cada proyecto, la entidad presentará vía telemática (procedimiento 2581) la documentación relativa a la justificación, en archivo/s Zip.

La presentación se realizará a través del "*Formulario para actos de trámite en un expediente ya iniciado*", disponible en la página web del procedimiento.

El órgano concedente comprobará, mediante técnicas de muestreo, al menos, los justificantes correspondientes al 30% del coste total del proyecto financiado.

El interesado no debe aportar justificantes de gasto y pago en la rendición de la cuenta al órgano gestor, sin perjuicio de las actuaciones de comprobación y control que pueda realizar este, la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Tribunal de Cuentas en el ejercicio de sus competencias.

La documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto permanecerá en poder de la entidad hasta que el órgano de control le notifique, en su caso, 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.

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

4. DESVIACIONES PRESUPUESTARIAS SOBRE EL PROYECTO CONCEDIDO

No se admitirán compensaciones entre gastos de gestión y administración y otros gastos corrientes, estando cada uno de estos conceptos limitado por el importe asignado en la Orden de concesión, sin perjuicio de ulteriores modificaciones autorizadas.

Las entidades beneficiarias podrán solicitar del órgano concedente, antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada, modificaciones de la resolución de





concesión que supongan una alteración de los gastos del proyecto, que serán autorizadas cuando traigan su causa en circunstancias imprevistas o sean necesarias para el buen fin de la actuación, siempre que no se altere el objeto o finalidad de la subvención y no se dañen derechos de terceros.

No se requerirá presentar solicitud de autorización, sin perjuicio de su comunicación a la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, por desviaciones en la imputación de cantidades a los distintos conceptos de gasto, hasta un máximo del 20% del importe total subvencionado de la partida de gasto correspondiente (gastos corrientes o gastos de gestión y administración), siempre que se respeten asimismo las limitaciones siguientes:

- No se apliquen desviaciones en aquellos conceptos de gasto no dotados presupuestariamente en la memoria de proyecto reformulada.
- 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 30.050,61 Euros.
- Se respeten las limitaciones establecidas en el artículo 8 de la Orden de bases reguladoras.
- No desvirtúe el objeto, el periodo de ejecución, ni los beneficiarios del proyecto.
- La suma de varias modificaciones dentro de una misma partida de gasto no podrá ser superior al porcentaje establecido en el párrafo anterior. En caso contrario, se deberá solicitar autorización a la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector.

Dichas desviaciones, aunque no requieran autorización por parte de la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, deben ser comunicadas a esta para su conocimiento, según modelo de comunicación que se cita en el punto 10 de este Manual (**Modelo 1**).

En el caso de modificaciones presupuestarias entre distintos conceptos de gasto que superen los límites anteriormente citados, se deberá solicitar autorización a la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada, según modelo de solicitud de modificación que se cita en el punto 10 de este Manual (**Modelo 2**).

Lo establecido en este punto, se ha de entender sin perjuicio de la obligación de la entidad de solicitar, con carácter excepcional y siempre que resulte alterado el contenido del proyecto, modificaciones basadas en la aparición de circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del mismo o que afecten a la forma y plazos de ejecución o de justificación de los gastos del proyecto, y que podrán ser autorizadas siempre que no dañen derechos de terceros (artículo 16 Orden de Convocatoria).





5. NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA PRESUPUESTARIA

5.1. CONCEPTO DE GASTOS CORRIENTES

1. GASTOS DE PERSONAL

1.1. Definición:

En este concepto se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculado al proyecto mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, o mediante un contrato de arrendamiento de servicios.

1.2. Documentación acreditativa:

Personal laboral fijo o eventual:

1.- Copia del contrato laboral, que en el caso que suponga nueva contratación deberá ir acompañado de la comunicación al Servicio Público de Empleo debiendo constar el sello del registro o la huella en el caso de que la comunicación se haga a través de la RED CONTRATA. Si la categoría profesional que figura en el contrato es de naturaleza administrativa pero el trabajador realiza funciones y tareas directamente relacionadas con la actividad principal del proyecto subvencionado, deberán reflejarse en el propio contrato o en Anexo al mismo las funciones que realmente desempeña el trabajador distinto a las propias de su categoría laboral.

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, firma del/de la trabajador/a, firma y sello de la empresa, etc.). En los supuestos en los que el abono de la nómina se realice mediante transferencia bancaria y no conste el recibí del contratado laboral en ésta, se deberá aportar documento demostrativo del pago: adeudo, extracto bancario, etc. en cualquier formato incluyendo los electrónicos y las comunicaciones digitales emitidas por los bancos y copias impresas de las mismas.

En los pagos de nóminas es frecuente que en lugar de transferencias unipersonales a cada trabajador, se haga una única transferencia a una remesa de nóminas. En este caso junto con el documento bancario por el total de la transferencia se deberá aportar también la relación nominal de trabajadores de la remesa, subrayando aquellos trabajadores imputados al proyecto, de forma que pueda ser fácilmente localizable.

3.- Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (RLC-Relación 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 los documentos RLC-Relación de liquidación de cotizaciones y RNT-Relación nominal de trabajadores, deberán acompañarse del





correspondiente documento demostrativo del pago: adeudo, extracto bancario, etc. en cualquier formato incluyendo los electrónicos y las comunicaciones digitales emitidas por los bancos y copias impresas de las mismas.

Deberán identificar mediante subrayado, al trabajador en el RNT (Relación nominal de trabajadores- Antiquo Modelo TC2) de forma que pueda ser fácilmente localizable.

4.- Modelos 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 documentos demostrativos del pago: adeudo, extracto bancario, etc. en cualquier formato incluyendo los electrónicos y las comunicaciones digitales emitidas por los bancos y copias impresas de las mismas.

1.3. Requisitos comunes:

- La entidad debe estar al corriente de pago con las cuotas de la Seguridad Social.
- La entidad debe estar al corriente de pago con las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- No se tendrán en cuenta las nóminas a imputar hasta que no se manden los Seguros Sociales pagados.
- En los contratos, se deberá plasmar la vinculación del trabajador al proyecto. Por lo que cualquier modificación deberá ser comunicada en el momento en el que se produzca a esta Dirección General, contando la entidad con 30 días para hacerlo, según modelo de comunicación que se cita en el punto 10 de este Manual (**Modelo 1**). En caso contrario el citado gasto podría no ser aceptado.
- En el supuesto de contratos indefinidos cuyo objeto o localidad geográfica no consten o no coincidan con la imputación efectuada, deberá ser comunicada la imputación al proyecto en el momento en que se incorpore a la justificación, en caso contrario el citado gasto podría no ser aceptado, según modelo de comunicación que se cita en el punto 10 de este Manual (**Modelo 1**).
- Cuando las modificaciones se hayan producido con anterioridad al envío de este Manual, deberán ser comunicadas a esta Dirección General en el momento en que se produzca, contando la entidad con 30 días para hacerlo. En caso contrario podría no aceptarse el gasto.
- Los cambios de contrato, asignación, etc. que pudieran producirse entre los períodos de comunicación se realizarán por la entidad en el momento en que se produzca, contando la entidad con 30 días para hacerlo, según modelo de comunicación que se cita en el punto 10 de este Manual (**Modelo 1**).





1.4 Gastos imputables

- Las retribuciones brutas anuales imputables a la subvención, tanto para personal laboral como para el personal en régimen de arrendamiento de servicios, incluirán salario base y complementos y estarán limitadas por las cuantías determinadas para los diferentes grupos de cotización a la Seguridad Social, en la siguiente tabla salarial:

GRUPOS	
I	34.221,99 €
II	27.377,81 €
III	23.955,17 €
IV	20.532,54 €
V	17.110,99 €
VI y VII	13.688,36 €
VIII	13.300,00 €

Estos importes estarán referidos a catorce pagas anuales para una jornada semanal de cuarenta horas. Para jornadas inferiores a cuarenta horas se realizará el cálculo proporcional. A las retribuciones se sumarán los gastos de Seguridad Social correspondientes a la empresa y su total constituirá el gasto subvencionable por costes de personal. Para jornadas inferiores a cuarenta horas semanales, se deberá llevar a cabo el correspondiente cálculo proporcional.

En el caso del personal contratado expresamente para la realización de la actividad subvencionada, sin poder por tanto trabajar en otro proyecto, se admitirán asimismo los costes de las indemnizaciones por la finalización del contrato.

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

1.5 Gastos no imputables:

- No se podrán justificar los contratos eventuales o indefinidos con categoría profesional de administrativo/a, directivo/a, coordinador/a.
- No podrá recurrirse a las empresas de trabajo temporal para la contratación de personal, ni a la figura del trabajador autónomo dependiente.
- No podrán incluirse en esta partida los gastos originados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades en el ejercicio de sus





funciones.

- 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 de cotización.
- 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.
- Los intereses aplicados a las cuotas de la Seguridad Social por aplazamientos de las mismas

1.6 Gastos excepcionales

- ✓ Gastos de personal en régimen de Arrendamiento de servicios (directamente relacionados con la actividad subvencionada):

El contrato de arrendamiento de servicios sólo 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 supuestos de contratación de profesionales liberales colegiados (abogados, médicos, psicólogos, etc.) y, en todo caso, habrán de concurrir las siguientes circunstancias:

- Que el profesional esté dado 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 un horario fijo.
- Que no tenga una permanencia constante en el proyecto, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
- Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.

Se imputará el coste que suponga la contratación para la realización de una actividad concreta del proyecto subvencionado

Documentación que debe aportar en estos gastos excepcionales:

- 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 proyecto.





- Certificado del representante legal de la entidad aclarando las razones excepcionales por las cuales el proyecto no puede desarrollarse a través de personal laboral.
- Factura firmada por el/la perceptor/a, que incluya:
 - * Nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, fecha y período de liquidación.
 - * Retención por IRPF.
 - * IVA aplicado, cuando proceda.
- Modelos 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 documentos demostrativos del pago: adeudo, extracto bancario, etc. en cualquier formato incluyendo los electrónicos y las comunicaciones digitales emitidas por los bancos.
- Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (Declaración Censal, Modelo 036), para las personas físicas será necesario presentar la copia del alta en RETA.

2. MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES

2.1 Definición

Se imputarán a esta concepto los gastos derivados directamente de la realización del proyecto subvencionado, tanto los incurridos en el desarrollo de la actividad, como en el mantenimiento del local donde ésta se realiza, excluyendo los gastos propios del funcionamiento habitual de la entidad, que se imputarán al concepto de Gestión y Administración.

2.2 Gastos Imputables

2.2.1. Gastos del local donde se desarrolla el proyecto 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 originales en caso de presentación telemática, que en su día debió remitir al beneficiario de la subvención la entidad financiera.

No serán admitidas, por tanto, las copias de los adeudos obtenidas por Internet o cualquier otro documento emitido con posterioridad por la entidad financiera. 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 arrendadores en el año de ejecución de la subvención.





- Gastos de obras y equipamiento para la adaptación de viviendas cuya titularidad del derecho corresponda a los beneficiarios del proyecto.
- 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.

2.2.2. Otros gastos de actividad relacionados con el proyecto

- Material didáctico: Manuales, libros y revistas especializadas en el proyecto desarrollado.
- Material de oficina: Papel, impresos y otro material de oficina.
- Materiales diversos. Su naturaleza dependerá del proyecto ejecutado: productos alimenticios, farmacéuticos, material de manualidades y juego, etc.
- Gastos realizados para la difusión de los proyectos subvencionados.
- Gastos de transporte de mercancías vinculados al proyecto.
- Gastos derivados de colaboraciones esporádicas (es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades del proyecto) prestadas por profesionales, tales como conferencias, charlas etc. y que no se prolonguen en el tiempo ni siquiera con carácter discontinuo.

En los casos en que la colaboración sea gratuita, se podrán admitir los gastos correspondientes al transporte, alojamiento y manutención del colaborador, con los límites establecidos en el Decreto 24/1997, de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM nº 102 de 6 de mayo).

- Gastos del personal voluntario.
- Gastos específicos de cada proyecto en los que incurren los destinatarios del mismo: transporte, alojamiento, manutención, seguros de accidentes, becas de transporte, 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 proyecto, incluyendo certificación del representante de la entidad en tal sentido, e indicando las fechas, relación de asistentes a las mismas y la vinculación de éstos al proyecto.





- ✓ 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 proyecto se lleve a cabo por varias entidades ejecutantes la cuantía imputada por cada una de estas no exceda del 10% del importe que se le asignó en el proyecto.

- Gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad, estos gastos no superarán el 2% del importe total de la subvención.

- Los gastos relacionados con la prestación de ayudas a personas en situación de pobreza y exclusión social para cubrir necesidades básicas, de los proyectos incluidos en el eje I de actuaciones: pagos de alquileres, de suministros básicos (facturas de agua, electricidad, gas y combustible), compra de alimentos y bienes de primera necesidad (higiene, vestido, calzado, etc.), gastos de menaje o vestuario, material escolar, uniformes, comedor escolar, transporte escolar y actividades extraescolares, pago de gastos sanitarios u odontológicos, compra de medicamentos y vacunas bajo prescripción médica, compra de gafas, audífonos y prótesis, pago de transporte, pago de estancias temporales en alojamientos (hostales, pensiones, etc.).

2.3 Requisitos de los gastos justificativos:

2.3.1 Requisitos Generales:

Las facturas o recibos originales, además de los requisitos establecidos en los apartados correspondientes de la Orden de bases reguladoras de 04 de julio en su caso, deberán cumplir lo exigido por 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. Se recuerda que, de conformidad con el artículo 18.4 del Real Decreto 536/2013, de 12 de julio y con este Manual, se deberán aportar las facturas originales acreditativas de los gastos, emitidos en cualquier medio válido en derecho.

Excepcionalmente, se admitirán duplicados de facturas cuando por causas ajenas a la entidad, no pueda ésta obtener el documento original. Dicho duplicado, debe ir acompañado de un Certificado firmado por el representante legal de la entidad, en el que consten razonadamente los motivos por los cuales no se ha presentado la factura original.

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 del destinatario, que deberá ser la entidad subvencionada o las ejecutantes, cuando figuren entidades 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.





- Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque. (Las fechas de pago deben ser anteriores a la finalización del periodo de justificación).

Los documentos de gasto deben acompañarse de los documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago.

2.3.2 Requisitos específicos y documentación a aportar según gasto/pago.

➤ Gastos de colaboradores esporádicos:

Para justificar el pago al colaborador esporádico, excepto la presentación del contrato y el alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, 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.

➤ Gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad (Art. 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones):

- ✓ Contrato en el que figuren los honorarios y las horas estimadas.
- ✓ Factura y documento acreditativo del pago, en cualquiera de las modalidades admitidas en derecho e incluyendo las comunicaciones electrónicas recibidas de los bancos y copias impresas de las mismas o extracto bancario.

➤ Gastos de publicidad:

En la justificación de gastos realizados para la difusión de los proyectos subvencionados, se deberá incorporar de forma visible en el material que se utilice, el logotipo de la Consejería Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, con el fin de poder identificar el origen de la subvención. Se incluirán en la cuenta justificativa los ejemplares del material difundido junto con sus facturas y pagos correspondientes.

Como se recoge en el artículo 17 de la Convocatoria, se hará constar en cualquiera de los soportes publicitarios utilizados para la difusión de la actividad o proyecto subvencionado, que este se realiza con la colaboración de la Consejería Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social.

El modelo a seguir para esta difusión sería el siguiente:





➤ Gastos de personal voluntario

El personal voluntario de las entidades ejecutantes de un proyecto subvencionado llevará a cabo sus actividades, conforme establece el artículo 3.1 de la Ley 5/2004, de 22 de octubre, del Voluntariado en la Región de Murcia, 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.

La imputación y documentación a aportar de los gastos será la siguiente:

- ✓ 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 proyecto subvencionado, deberán imputarse a la partida de Mantenimiento y Actividades, debiéndose aportar los siguientes documentos:
 - Recibos firmados por el/la voluntario/a, en cualquiera de los formatos admitidos en derecho incluyendo los electrónicos.
 - Facturas acreditativas del gasto efectuado que reúnan los requisitos señalados en el punto 2.3.1 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, en cualquiera de las modalidades admitidas en derecho, o cualquier otro documento demostrativo del pago: adeudo, extracto bancario, etc. en cualquier formato incluyendo los electrónicos y las comunicaciones digitales emitidas por los bancos y copias impresas de las mismas, acompañadas de fotocopia compulsada de la póliza de aseguramiento, o en formato PDF no editable, facilitado por la compañía aseguradora.

➤ Gastos relacionados con la prestación de ayudas a personas en situación de pobreza y exclusión social para cubrir necesidades básicas, de los proyectos incluidos en el eje I.

En aquellos supuestos de entregas dinerarias, los citados gastos deberán justificarse con el recibo acreditativo del pago de la entidad al usuario, que deberá ir acompañado de la factura original acreditativa del gasto.

Para el resto de ayudas, los gastos deberán justificarse con la factura original acreditativa del





gasto a nombre de la entidad ejecutante del proyecto y un recibí del usuario en el que conste la entrega de los bienes.

Para el resto de los gastos se presentarán las facturas o recibos originales que acrediten el gasto realizado, de acuerdo con los requisitos previstos en el punto 2.3.1 del presente Manual de Instrucciones.

2.4 Gastos no imputables

- No se podrán justificar con cargo a la subvención los gastos de formación del personal contratado, entendiendo por éstos los gastos de reciclaje y de formación del mismo, incluidos los gastos de dietas y desplazamiento para asistencia a cursos.
- No tendrán la consideración de subvencionables los gastos por telefonía móvil, exceptuando aquellos directa e inexcusablemente vinculados al proyecto.
- No tendrán la consideración de subvencionables los gastos de mantenimiento de la página web de las entidades.
- Sólo se podrán justificar los gastos efectuados en España, y en ningún caso los realizados en el extranjero. Salvo aquellos bienes que por su especialidad no puedan adquirirse en territorio español, estas adquisiciones siempre tendrán un carácter excepcional y deberán ser motivadas mediante un certificado del representante legal de la Entidad. Respecto a este tipo de gasto deberá constar su autorización previa.

2.5 Gastos excepcionales

En la partida de Mantenimiento y Actividades podrán justificarse, asimismo, los gastos menores, tales como compras en supermercados, tiendas, transportes públicos urbanos, etc., a los cuales no les afectarán las formalidades previstas en el apartado anterior 2.3 ("*Requisitos de los gastos justificativos*"), siempre y cuando guarden relación con el proyecto subvencionado y no superen el 5% del importe autorizado en la partida, y en ningún caso excedan de 1.502,53 Euros, excepto autorización por parte de la Dirección General.

Estos gastos se justificarán, en todo caso, mediante declaración responsable del representante de la entidad manifestando la aplicación al proyecto de las correspondientes cantidades y el tipo de gasto a que responden, acompañada de los documentos acreditativos del gasto.





3. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

3.1 Definición:

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

3.2 Documentación acreditativa:

- Los gastos de alojamiento y manutención se justificarán mediante el documento de liquidación individual de gastos de viaje, que aparece detallado en el Anexo V que se recoge en el punto 10 de este 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.
- Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante documento de liquidación individual de gastos de viaje, detallado igualmente en el Anexo V, acompañado en todo caso de los correspondientes billetes o tarjetas de embarque cuando los desplazamientos se hayan producido en avión.

3.3 Requisitos

- Dentro de esta partida, podrán justificarse los gastos de transporte en ciudades distintas de la residencia habitual, mediante certificado del representante de la entidad en el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento.
- En esta partida únicamente con respecto al personal adscrito al proyecto con contrato laboral y del personal voluntario, podrán justificarse las dietas y gastos de viaje, los gastos ocasionados por su estancia o por la utilización de cualquier medio de transporte, fuera del centro habitual de trabajo.
- Conforme al Decreto 24/1997 de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia, la cuantía de estos gastos no podrá superar:
 - ✓ Por alojamiento/día 58,00 €.
 - ✓ Por manutención/día 39,00 €, sólo una comida o sólo una cena 19,50 €.
 - ✓ Para el desplazamiento en vehículo propio 0,20 € por kilómetro.

No se podrán imputar gastos de parking, peaje de autopistas y combustible.

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





3.4 Gastos no imputables

- No serán objeto de subvención los gastos de taxi, salvo en casos excepcionales, justificados y autorizados por el representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado y de la/s persona/s que han realizado dicho trayecto.
- No se podrán imputar con cargo a esta partida las dietas y gastos de viajes del personal con contrato de arrendamiento de servicios y aquellos que realicen colaboraciones esporádicas (a no ser que éstas colaboraciones tengan carácter gratuito).
- No serán objeto de subvención los gastos extraordinarios como los de teléfono, minibar, etc.
- No se podrán imputar a esta partida los gastos originados por los desplazamientos realizados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección en su condición de tales.

5.2. CONCEPTO DE GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

5.2.1 Definición

Se considerarán gastos de Gestión y Administración los ocasionados por la entidad beneficiaria de la subvención con motivo de la coordinación general de los distintos proyectos subvencionados. En general, hablamos de costes indirectos, no directamente vinculados a la ejecución del proyecto, pero necesarios para la coordinación de este.

Estos gastos suelen estar relacionados con los gastos generales de la sede de la entidad, como pueden ser el consumo de energía eléctrica, de agua, de teléfono, los gastos de alquiler, de material fungible, etc. siempre que no se pueda imputar de forma directa a un proyecto concreto.

5.2.2 Requisitos

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 proyectos 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 proyecto, aportando la documentación correspondiente.





5.2.3 Gastos imputables

- * El importe de los contratos suscritos con gestores que tengan por finalidad la administración de los proyectos subvencionados.
- * Los gastos ocasionados con motivo de la gestión y/o coordinación general del/de los proyecto/s 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 proyectos o con categoría administrativa, incluidas las cuotas de seguros sociales. 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 calidad.

5.2.4 Gastos no imputables

- * No podrán imputarse con cargo a este concepto presupuestario las dietas y gastos de viaje del personal dedicado a la administración del/los proyecto/s, ya que en el caso de que sean necesarias, deberán imputarse a la partida de "Dietas y Gastos de Viaje".

6. PAGOS

Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque (las fechas de pago deben ser anteriores a la finalización del periodo de justificación).

Los documentos de gasto deben acompañarse de los documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago.

Facturas y documentos acreditativos del pago, en cualquiera de las modalidades admitidas en derecho e incluyendo las comunicaciones electrónicas recibidas de los bancos y copias impresas de las mismas o extracto bancario

En los supuestos en los que el abono de la nómina se realice mediante transferencia bancaria y no conste el recibí del contratado laboral en ésta, se deberá aportar documento demostrativo del pago: adeudo, extracto bancario, etc. en cualquier formato incluyendo los electrónicos y las comunicaciones digitales emitidas por los bancos y copias impresas de las mismas.

7. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

Se considera devolución voluntaria aquella que se realiza por el beneficiario 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 %, conforme establece el artículo 38 de la mencionada Ley.

8. INGRESOS GENERADOS

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de bases reguladoras, los ingresos generados así como los intereses devengados, deberán reinvertirse en cualquiera de los proyectos subvencionados, en el período de ejecución correspondiente a la convocatoria en la que se producen; y, por tanto, 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 proyectos desde el momento de la notificación de 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 Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, 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 de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, podrán aplicarse a cualquiera de los proyectos 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 del/de la 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 de que la entidad no aporte la certificación bancaria prevista en los puntos 3.1.1 o 3.2.1 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 Proyecto subvencionado.

9. APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

Las presentes instrucciones serán de aplicación en el proceso de ejecución y justificación de aquellos expedientes correspondientes a proyectos subvencionados en la Orden de 30 de junio de 2020 de la Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social, por la que se convocan subvenciones para entidades del Tercer Sector de Acción Social, destinadas al desarrollo de actuaciones en la lucha contra la pobreza y la exclusión social en la Región de Murcia durante el año 2020

10. ANEXOS y MODELOS

Los Anexos y Modelos a los que se hacen referencia en el presente Manual, podrán descargarse de la página web del Procedimiento 2581. Se encontraran dentro del archivo Zip en el que consta el presente Manual, titulado "**Manual de Justificación, Anexos y Modelos Lucha contra la Pobreza 2020**".

ANEXOS

Anexo I:

Se cumplimentará un Anexo I o relación de justificantes por cada proyecto y partida de gasto autorizada conforme al desglose presupuestario establecido en el proyecto, debiendo totalizarse para facilitar su comprobación.

A cada justificante de gasto la entidad asignará un número de orden, que será el mismo con el 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 impuestos 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 del Proyecto.





Anexos II, III y IV:

Cuando los justificantes de gastos se refieran a gastos de personal deberán cumplimentarse además del Anexo I, los Anexos II, III y IV, si procede, en todos sus apartados, de acuerdo a las notas que figuran al pie de los mismos.

En el Anexo III deberán constar las cantidades realmente imputadas a la subvención, de tal forma que dichos importes deberán coincidir con los consignados en la columna "Importe imputado a la subvención" del Anexo I.

Anexo V:

Cuando la relación de justificantes de gastos se refiera a "*Dietas y gastos de viaje*", además del Anexo I, se cumplimentará el Anexo V donde se reflejará la liquidación individual de cada dieta y gasto de viaje ocasionada en el desarrollo de los proyectos.

La entidad debe tener en cuenta que la cumplimentación de este Anexo está referida exclusivamente al personal contratado laboralmente y al personal voluntario que interviene en los proyectos subvencionados.

Anexo VI:

Para cada uno de los proyectos presentados, se cumplimentará un Anexo VI, en el cual el representante de la entidad deberá certificar:

- La realización de los proyectos subvencionados en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en la Orden de bases reguladoras y la Memoria Explicativa del Proyecto presentada.
- 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 proyectos subvencionados y, en su caso, el importe obtenido.
- Los ingresos generados por los proyectos y su imputación a cada uno de los proyectos subvencionados.
- El importe de los intereses devengados por la subvención recibida y el desglose de su aplicación a los proyectos subvencionados.

Anexo VII:

Para cada uno de los proyectos subvencionados se cumplimentará una declaración responsable del/de la representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto.

Anexo VIII:

Relación certificada del personal voluntario que ha participado en los proyectos





Región de Murcia

Vicepresidencia y Consejería de Mujer,
Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social.

Dirección General de Servicios Sociales
y Relaciones con el Tercer Sector

subvencionados con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio, en su caso.

Anexo IX:

Para cada uno de los proyectos subvencionados se cumplimentará el Anexo IX, Memoria técnica de actuación justificativa del proyecto, en el que deberán rellenar todos los datos relacionados con el proyecto que se va a ejecutar.

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.

