

# GUÍA JUSTIFICACIÓN SUBVENCIONES

## ÍNDICE

### I. INTRODUCCIÓN

### II. CUESTIONES GENERALES

#### I.1. Importe a justificar

#### I.2. Fechas y plazos

##### I.2.1 Periodo de ejecución

##### I.2.2. Plazo de justificación

##### I.2.3. Fecha de las facturas y demás justificantes de gasto

##### I.2.4.Fecha de pagos

##### I.2.5. Presentación de la justificación de gastos

### III. LA RENDICIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

#### III.1. Declaración responsable

#### III.2. Relación clasificada de gastos de todas las actividades del proyecto para el que se solicita la subvención

#### III.3. Memoria de actuación o ejecución del proyecto

### IV. GASTOS SUBVENCIONABLES

#### IV.1. Gastos de personal

#### IV.2. Gastos de funcionamiento

#### IV.3. Gastos recreativos

#### IV.4. Gastos de difusión del proyecto

#### IV.5. Gastos financieros

#### IV.6. Subcontratación

#### IV.7. Gastos dietas y desplazamientos

#### IV.8. No son gastos subvencionables

### V. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto orientar a los beneficiarios perceptores de subvenciones para el fomento de la responsabilidad social, la participación ciudadana, la transparencia y el acceso a la información pública de la Diputación de Valencia sobre la documentación a presentar para la justificación de los proyectos subvencionado.

Para la justificación de estos Proyectos subvencionados por la Diputación de Valencia los beneficiarios deberán presentar la **Cuenta Justificativa simplificada**.

La presente Guía les ayudará a preparar adecuadamente la Cuenta Justificativa simplificada.

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos del Servicio de Transparencia, que adjuntamos en esta guía.

Dado el carácter público de las actividades financiadas por la Diputación de Valencia las mismas deben ir dirigidas al público en general.

## II. CUESTIONES GENERALES

### II.1. IMPORTE A JUSTIFICAR

De conformidad con lo establecido en el art. 14.1 LGS, son obligaciones del beneficiario cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones, así como su justificación.

La normativa en materia de subvenciones, exige al beneficiario no sólo alcanzar el resultado, sino también ejecutar el proyecto que fundamentó la concesión de la subvención

La justificación consiste en la presentación de la cuenta justificativa simplificada, que incluirá la relación detallada de los gastos realizados. Ésta relación debe comprender el gasto total del proyecto subvencionado aun cuando la cuantía de la subvención fuera inferior.

### II.2. FECHAS Y PLAZOS

#### II.2.1. Periodo de ejecución

Se entiende por período de ejecución el plazo que dispone el beneficiario para realizar la actividad subvencionable y efectuar los gastos correspondientes a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.

**Dicho periodo está comprendido entre el 1 de enero y el 1 de diciembre de 2019.**

#### II.2.2. Plazo de justificación

Se entiende por plazo de justificación el plazo de que dispone el beneficiario para presentar la cuenta justificativa.

Las entidades beneficiarias de la subvención están obligadas a justificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el proyecto subvencionado **hasta el 20 de diciembre de 2019**, siendo por tanto éste el plazo máximo de presentación de los documentos justificativos.

#### II.2.3. Fecha de las facturas y demás justificantes de gasto

La fecha de las facturas, que se relacionan como justificantes en la relación clasificada de gastos del proyecto, debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución.

#### II.2.4. Fecha de los pagos

La fecha límite para efectuar en firme los pagos que correspondan con el gasto imputado debe estar comprendida entre:

El 1 de enero de 2019 y el final del periodo de justificación.

Todas las facturas deben de estar pagadas en el momento de presentar la justificación e indicarse dicha fecha en la relación detallada de gastos.

### II.2.5. Presentación de la justificación de gastos

La presentación de la documentación justificativa del gasto será realizada a través de la Sede Electrónica de la Diputación de Valencia. Carpeta de Ayuntamientos ([www.sede.dival.es](http://www.sede.dival.es))

### III. LA RENDICIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

La obligación principal del beneficiario es la realización de la actividad y la justificación del coste del proyecto, así como dar la adecuada publicidad sobre la financiación pública de la actividad subvencionada.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará mediante Cuenta Justificativa simplificada, debiendo utilizar el ANEXO III de la convocatoria, modelo de documento, publicado en la página web: [www.dival.es](http://www.dival.es).

#### ANEXO III – JUSTIFICACION DE GASTOS

En la Cuenta Justificativa simplificada deberán cumplimentarse, las siguientes partes:

##### III.1. Declaración responsable (hoja 1 del anexo III).

La cuenta justificativa simplificada incluirá una declaración responsable de la entidad sobre los siguientes puntos: realización del proyecto, la documentación presentada para justificar la subvención, el cumplimiento de la normativa en la realización del proyecto, ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada.

En caso de oposición del beneficiario de la subvención para que la Diputación pueda obtener información de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social relativa al cumplimiento de sus obligaciones con estos organismos, deberá adjuntar los certificados correspondientes emitidos por los mencionados organismos.

##### III.2. Relación clasificada de gastos de todas las actividades del proyecto para el que se solicita la subvención (hojas 2 a 4 del anexo III).

La cuenta justificativa simplificada debe incluir, bajo responsabilidad del declarante, la relación detallada de los gastos (por ejemplo, facturas, nóminas, póliza de un seguro,...) que acrediten el cumplimiento del objeto de la subvención.

En la relación se indicará, uno a uno, los justificantes aportados, sin que puedan agruparse los mismos.

Se indicarán las desviaciones acaecidas en el presupuesto presentado en la solicitud y el coste definitivo del proyecto.

### III.2 Memoria de actuación o ejecución del proyecto (hojas 5 a 7 del anexo III).

La memoria de actuación es el documento que permite evaluar por el órgano concedente de la subvención, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad para la cual se concedió la subvención (Art. 32.1 LGS).

- Hay que recordar que la memoria tiene entidad por sí misma y es la justificación de las actividades, actuaciones, actos, tareas llevados a cabo y finalizados.

Por tanto, deberá referirse a todo aquello ya realizado y concluido, aportando datos exactos y concretos, de tal manera que permita relacionar, de forma clara y transparente, los documentos justificativos de los gastos incurridos y los pagos realizados, con las acciones subvencionadas realizadas.

#### **Ejemplo:**

“Jornada de formación sobre Responsabilidad Social realizada el día 26 de febrero, habiéndose incurrido en los gastos relacionados en la Cuenta Justificativa con el número de orden 1 y 5 (también se puede hacer referencia al número de la factura o justificante aportado)”

En la memoria deberán de cumplimentarse todos y cada uno de los apartados señalados en el Anexo III. La memoria no es, en ningún caso, ni debe ser una copia literal del proyecto.

En la memoria se señalaran, en su caso, las incidencias en la ejecución del proyecto, y ampliándose cuando así sea necesario.

En cualquier caso, la memoria de ejecución del proyecto deberá incluir imágenes gráficas para la acreditación de la realización de la/s actividad/es subvencionada/s.

Las entidades deberán dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de las actividades que sean objeto de la subvención. Cuando las entidades hicieran públicos los programas o actividades financiadas por las presentes subvenciones, deberá constar expresamente el siguiente texto:

“Programa subvencionado por la Diputación de Valencia”

“Actividad financiada por la Diputación de Valencia”

Acompañado del logo y leyenda Provincial. El documento gráfico se puede conseguir en la dirección [www.dival.es](http://www.dival.es).

#### **IMAGEN**

Esto es aplicable a cualquier soporte de publicación: libros, guías, estudios, carteles, folletos, CDs, CD-Rom, DVDs, otros materiales gráficos, páginas Web, vídeos, banners...

La información sobre la financiación pública del Proyecto, debe de mantenerse durante la duración de la ejecución del mismo y por cada uno de los proyectos subvencionados.

La no acreditación de difusión de la financiación pública recibida es una de las causas de reintegro de la subvención establecidas en el art.37 de la LGS.

#### **IV. GASTOS SUBVENCIONABLES**

Se Considerarán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en la convocatoria, considerándose gasto realizado el que ha sido definitivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación.

Los gastos subvencionados deben responder a costes reales, efectivamente realizados y pagados, y cuyo coste de adquisición en ningún caso podrá ser superior al valor de mercado.

Podrán subvencionarse los gastos corrientes, de personal y financieros, que lleve a cabo la entidad, necesarios para realizar el proyecto:

##### **A.- Gastos de personal:**

Se incluirán los gastos derivados de las nóminas al personal de la propia entidad vinculado imputables a la realización del proyecto.

Los municipios con una población inferior o igual a 5.000 habitantes podrán imputar hasta el 90 % de la cantidad subvencionada en gastos de personal.

Los municipios con una población superior a 5.000 habitantes podrán imputar hasta el 40 % de la cantidad subvencionada en gastos de personal.

A las retribuciones del trabajador se sumarán los gastos de Seguridad Social correspondientes a la empresa y su total constituirá el gasto subvencionable por costes de personal.

Las pagas extraordinarias se imputarán en su totalidad si se imputa el 100% de las nóminas correspondientes a su devengo. En caso contrario, se imputará la parte proporcional de los meses y/o imputadas al proyecto subvencionado.

Serán subvencionables los salarios (salarios brutos, incluye gasto de la retención del IRPF), seguros sociales (cuota de Seguridad Social a cargo de la empresa) y otros costes salariales como pagas extras (la parte proporcional devengada en el periodo de imputación), complementos salariales, etc. devengados durante el periodo de ejecución y en función del porcentaje de dedicación al proyecto.

## **B. Gastos de funcionamiento:**

Los gastos de funcionamiento estrictamente necesarios para la consecución del objeto de la subvención (alquiler, luz, agua, teléfono, limpieza, material fungible de oficina, gastos de transporte y análogos).

Sólo podrán incluirse en la subvención aquellos gastos que hayan sido realizados durante el tiempo de ejecución de la actividad.

## **C. Gastos recreativos:**

Cuando el proyecto contenga actividades recreativas como complemento a su realización (deportivas, festivas o gastronómicas) el coste de las mismas no podrá exceder el 5% de la subvención concedida.

## **D. Gastos de difusión del proyecto:**

Los gastos de publicidad necesarios para la difusión del proyecto subvencionado (material divulgativo: folletos, carteles, dípticos, cuñas radiofónicas y/o televisivas, prensa, referencias en páginas web ...), en los que se dé a conocer de manera inequívoca que se trata de un proyecto subvencionado por la Diputación de Valencia. A tal efecto, todo el material que se derive de las actividades subvencionadas deberá llevar incorporado en el logotipo de la Diputación.

## **E. Gastos financieros**

Los gastos que resulten necesarios para la realización del proyecto siempre que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y resulte indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

## **F. Gastos de dietas y desplazamientos**

Los gastos de transporte y análogos sólo serán subvencionables si responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y han sido generados por personas directamente relacionadas con el desarrollo de la actividad.

## **G. Subcontratación**

La entidad beneficiaria podrá imputar como gasto subvencionable la subcontratación hasta un máximo del 75% del coste global del proyecto, que en el caso de los municipios de menos de 5.000 habitantes podrá ser hasta el 90%.

Se entiende como subcontratación, conforme al artículo 31 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Valencia, la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención, exceptuando aquellos gastos en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para la realización por sí misma de la actividad subvencionada.

## H. NO SON GASTOS SUBVENCIONABLES

Los que atenten o fomenten actitudes contrarias a los Derechos Humanos.

Las verbenas, cabalgatas, fiestas tradicionales, actividades gastronómicas, competiciones deportivas, aquellas otras de enseñanza reglada, apoyo escolar o extraescolar, fiestas de fin de curso y viajes recreativos; no obstante, si se podrá imputar gasto a actividades recreativas hasta un 5% de la cantidad concedida en la subvención siempre y cuando éstas tengan carácter complementario a la actividad principal.

Las que no respondan al objeto de la Convocatoria de Responsabilidad Social. En estos casos, no se valorarán aquellas actividades o proyectos que no respondan al objeto de la subvención; si esta situación afectase a la totalidad de las actividades o proyectos presentados, se procederá a desestimar la solicitud.

Las de carácter religioso, sindical y político.

Los gastos para la adquisición de material o bienes inventariables (equipos informáticos, licencias de aplicaciones informáticas, mobiliario, otros análogos).

## 4. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos del Servicio de Transparencia.

Teléfonos:

- MALENA RAMÍREZ 963884641  
[malena.ramirez@dival.es](mailto:malena.ramirez@dival.es)
- ELENA GUERRERO 963882827  
[elena.guerrero@dival.es](mailto:elena.guerrero@dival.es)
- EUGENI FOS 963884638  
[eugeni.fos@dival.es](mailto:eugeni.fos@dival.es)
- EVA MARIA SENTANDREU 963884635  
[eva.sentandreu@dival.es](mailto:eva.sentandreu@dival.es)

Dirección de correo electrónico:

[transparencia@dival.es](mailto:transparencia@dival.es)

Dirección postal:

Calle Hugo de Moncada, nº 9. 46010 - València