

## INTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

Con la entrada en vigor de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y su normativa de desarrollo, la práctica del control financiero por parte de las Administraciones Públicas de los Fondos destinados a la concesión de subvenciones, se ha ido perfeccionando y adaptando a la normativa vigente.

Por tal motivo, se ha considerado oportuno detallar el procedimiento de justificación que las Entidades beneficiarias han de cumplir.

Para las subvenciones otorgadas en materia de Bienestar Social, la justificación se realiza mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a) **Certificado general de gastos.** Deberá estar suscrito por el Tesorero/a y Representante de la Entidad y deberá contener los GASTOS TOTALES realizados en el Proyecto subvencionado, desglosado por capítulos. La cantidad total certificada, ha de coincidir con el expresado en la cuenta justificativa.
- b) **Cuenta justificativa.** Deberá estar suscrita por el Tesorero/a y Representante de la Entidad y deberá contener la relación clasificada y ordenada cronológicamente de los gastos, indicando:
  - Gastos de Personal: Salario Bruto y gastos de Seguridad Social.
  - Gastos corrientes: Fecha del gasto, proveedor, importe y concepto.
  - Gastos de inversión: fecha del gasto, proveedor, importe y concepto.Como parte de de la cuenta justificativa han de aportarse los justificantes de gasto.

Los gastos de personal, se justificarán con:

- 📄 Nóminas, firmadas por el/la trabajador/a acompañadas del justificante bancario de la transferencia realizada,
- 📄 Justificantes de la retenciones de la Hacienda Estatal ( Modelo 111).
- 📄 Documento original de los TC1 y TC2 de la Seguridad Social y justificantes del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social.
- 📄 Certificado de la Gestoría o Asesoría Laboral en la que consten los costes empresariales mensuales de cada trabajador asignado al proyecto. Se entiende por coste empresarial, el importe bruto de la nómina más el coste empresarial de la Seguridad Social.

Los gastos corrientes y de inversión se acreditarán mediante la presentación de facturas originales de gastos efectivamente realizados, y demás documentos con valor probatorio en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa en original, que deberán cumplir los requisitos exigidos en la legislación vigente: nombre, dirección, NIF o CIF del expendedor, descripción detallada del gasto, contraprestación total con su correspondiente IGIC en su caso y datos identificativos y CIF de la entidad que realiza el gasto; acreditación de que el importe total ha sido pagado.

Los requisitos específicos que deberán reunir las facturas son:

- Identificación de la Entidad perceptora de la subvención (Nombre, domicilio y CIF).
- Identificación del Proveedor (nombre, apellidos/razón social, NIF/CIF y domicilio).
- Número de factura y, en su caso, serie de la factura.
- Lugar y fecha de Expedición.
- Descripción detallada de la prestación que se factura y fecha de realización cuando sea distinta a la fecha de la factura.
- Precios unitarios y totales.
- Impuestos que procedan con indicación de la base imponible del tipo de gravamen y cuota resultante, debiendo ajustarse a la normativa del impuesto correspondiente.
- Retenciones aplicables
- Unidad monetaria en la que está expresado el importe.

Considerando que no solo debe acreditarse el gasto (factura), sino el pago (que ha sido efectivamente pagada), cada factura deberá **indicar la forma de pago**.

- Si el pago se realiza en efectivo, la factura deberá indicar, forma de pago DE CONTADO.
- Si se paga mediante cheque, se deberá aportar conjuntamente con la factura, la copia del talón bancario.
- Si el pago se realiza por Transferencia bancaria, habrá de acompañarse a la misma el justificante bancario de la transferencia realizada.

Las facturas con importe igual o superior a los 2.500,00 euros no podrán ser abonadas en efectivo.

Los gastos realizados habrán de ser con arreglo al presupuesto total estimado en el proyecto, pudiendo producirse dentro del presupuesto total, en cada programa específico desviaciones entre los distintos capítulos y partidas, compensándose unas con otras hasta un límite del 20% de su presupuesto

- c) **Memoria detallada de la actividad realizada**, acreditando que la finalidad ha sido ejecutada, firmada por quien formalizó la solicitud de subvención, asimismo se hará constar en toda su información, publicaciones y publicidad, que la actividad está subvencionada por el Cabildo de Fuerteventura, Consejería de Bienestar Social, Sanidad, Juventud, Participación Ciudadana y Vivienda, utilizando el logotipo aprobado por el Cabildo de Fuerteventura.

d) **Relación de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada** con indicación del importe y la procedencia.

El plazo máximo de justificación de la subvención será hasta el 31 de Enero del ejercicio siguiente al de cada convocatoria. En caso de que haya sido concedida prórroga, el plazo para presentar la justificación será de un mes, a partir de la finalización del plazo otorgado para realizar la actividad.

Las justificaciones irán dirigidas al Excmo. Sr. Presidente del Cabildo de Fuerteventura, especificando la Unidad de Asuntos Sociales y se presentarán en el Registro General del Cabildo de Fuerteventura, o en las Oficinas de Atención al Ciudadano dependientes de la Corporación Insular.