

D. JOSE LLAVATA GASCÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE QUART DE POBLET (VALENCIA)

CERTIFICA: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día veintiséis de abril de dos mil dieciocho, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

III.- INSTRUCCIONES GENERALES JUSTIFICACIÓN SUBVENCIONES.

Vista la propuesta de aprobación de las instrucciones generales para la justificación de subvenciones aportadas a la Junta, y que figuran como Anexo II en la presente Acta, la Comisión de Gobierno Local, por unanimidad de los señores Tenientes de Alcalde asistentes, acuerda aprobarlas.

ANEXO II

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

En base a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones 28/2003 del 17 de noviembre, y a la Ordenanza General Reguladora de las Bases de Concesión de las Subvenciones, se establecen las siguientes instrucciones generales, con la finalidad de recoger toda la información necesaria para la correcta justificación de subvenciones. Dicha justificación deberá presentarse ante el Ayuntamiento, una vez realizada la actividad que ha sido subvencionada.

El plazo para la justificación se establece en las bases de cada convocatoria o en cada convenio, pero, en cualquier caso, deberá estar justificada **antes del día 15 de enero** del año siguiente al de la concesión de la subvención (excepto las ayudas dirigidas a Cooperación Internacional). La justificación de la subvención es una obligación establecida por ley; su ausencia o justificación incompleta o insuficiente impedirá el acceso a futuras convocatorias de ayudas y supondrá la obligación de reintegro de la subvención no justificada.

La gestión de las subvenciones, se realiza a través del Departamento de Participación Ciudadana, desde donde se facilita la información y asesoramiento necesarios para la realización de los trámites pertinentes, así como para la presentación y cotejo de la documentación correspondiente.

A continuación se recoge la documentación justificativa a presentar:

- 1) Instancia.
- 2) Memoria explicativa de la realización del proyecto subvencionado.
- 3) Relación de facturas justificativas y declaración responsable.
- 4) Facturas, otros documentos válidos en el tráfico mercantil y documentos de pago.
- 5) Material gráfico del proyecto.

1) Instancia

La instancia debe estar firmada por el presidente o presidenta de la asociación, dirigida a la Alcaldesa, indicando la realización de la actividad para la que se concedió la subvención, que se adjunta su justificación y solicitando el pago del importe restante (si procede).

En las dependencias municipales se hallan los impresos normalizados de instancia general del Ayuntamiento de Quart de Poblet. También están disponibles en formato autorellenable según modelo adjunto Anexo I.

2) Memoria explicativa de la realización del proyecto subvencionado

La memoria debe recoger los datos relativos a la ejecución del proyecto subvencionado que posibiliten su evaluación. Al menos debe contener información respecto a:

- Nombre del proyecto.
- Lugar de realización.
- Descripción actividades realizadas.
- Número de participantes y características de los/as mismos/as: población en general, personas asociadas, voluntariado, distribución de género, edades de las personas participantes y otros aspectos relativos al proyecto.
- Existencia de trabajo en red y con otras asociaciones.
- Evaluación del proyecto y grado de satisfacción respecto a su organización y el cumplimiento de los objetivos previstos.

3) Relación de facturas justificativas y declaración responsable

El secretario o secretaria de la asociación debe acreditar que las facturas presentadas han sido aprobadas por el órgano competente de la entidad, cumplimentando una declaración responsable según modelo adjunto Anexo II y debe incluir asimismo una relación numerada de las actividades financiadas con la subvención, su coste y el importe que se destina de cada gasto a la justificación.

4) Facturas, otros documentos válidos en el tráfico mercantil y documentos de pago

Para la justificación económica de la subvención **sólo se admitirán facturas y demás documentos válidos en el tráfico mercantil.**

Se podrán aportar los siguientes documentos:

- a) **Facturas** (no tiques), que deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Ser originales o copias cotejadas (el cotejo de las facturas se realizará en Participación Ciudadana presentando facturas originales y copia).
 - Estar fechadas durante el año en el que se ha ejecutado el proyecto.
 - Contener los datos exigidos por la legislación vigente (identificación completa del emisor y asociación destinataria, siendo imprescindible el NIF/CIF de ambos; número de factura, identificación del concepto del gasto, importe, tipo de IVA aplicado o motivo de exención, importe del IVA y total de la factura).
 - Ajustarse al presupuesto detallado del proyecto subvencionado.
- b) Documentos de colaboración por talleres, cursos y seminarios, que incluyan:
 - **Identificación** completa (nombre, domicilio, NIF/CIF) tanto de la asociación y de la persona colaboradora.
 - El **concepto** que ha de constar como actividad realizada ha de ser exclusivamente la participación en un curso, conferencia, coloquio, seminario o similares.
 - Al **coste** del curso, conferencia, coloquio..., ha de practicársele la retención de IRPF marcada por la Ley. Dicha retención de IRPF practicada deberá ingresarse en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria a través del modelo 111, por parte de la asociación organizadora.
 - El **IVA** será el establecido por la Ley que lo regula.

El importe que percibirá la persona que imparta dicha actividad será el resultado de restar a la Base Imponible (coste inicial del curso) la retención de IRPF practicada.
- c) Son también documentos justificativos del gasto:
 - Nóminas.
 - Seguros sociales.
 - Declaraciones de impuestos.

IMPORTANTE: Todo el gasto justificado deberá responder a la consecución de los objetivos del proyecto subvencionado. Todas las facturas deben ir acompañadas de documento justificativo de pago, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Factura/Documento válido.	Justificantes de pago.
Facturas abonadas en efectivo (sólo para cantidades menores a las establecidas por normativa).	<p>Cuño de "pagado", o en su defecto, nombre completo, DNI y firma de la persona que realiza el cobro.</p> <p><u>Real Decreto-ley 3/2016, de 2 de diciembre, por el que se adoptan medidas en el ámbito tributario dirigidas a la consolidación de las finanzas públicas y otras medidas urgentes en materia social.</u></p> <p><u>Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.</u></p> <p><u>Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.</u></p>
Resto de facturas.	Extracto bancario o justificante de pago con tarjeta donde aparezca reflejado el pago de dicha factura.

- Además en estos casos:

Nóminas.	Copia de la nómina. Pago de los seguros sociales con RLC (recibo de liquidación de cotización anterior TC1 y relación nominal de trabajadores, anterior TC2 y del IRPF(111).
Documentos de colaboración por talleres, cursos y seminarios	Documento justificativo del pago del IRPF, modelo 111 y 190, y documento acreditativo de justificación del pago.
Alquileres.	Documento justificativo del pago del IRPF, modelo 115 y 180, y documento acreditativo de justificación del pago.

- Gastos de desplazamientos, manutención y estancias:

IMPORTANTE: En estos casos, junto a la documentación justificativa será imprescindible que la memoria explicativa incluya de manera expresa la actividad realizada que justifique el gasto de desplazamiento, manutención o dieta.

Facturas de kilometraje, peaje y aparcamiento.	Junto a la factura, se justificarán los gastos ocasionados emitiendo la propia asociación un documento que contenga necesariamente los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Identificación completa (nombre, domicilio, NIF/CIF/NIE) tanto de la entidad pagadora –la asociación- como de la persona que ha efectuado el desplazamiento con su vehículo particular.• Identificación del vehículo utilizado para el desplazamiento (modelo y matrícula).• Coste del desplazamiento, con un máximo exento de tributación que establezca la ley; lo que exceda de dicha cantidad estará sujeto al IRPF del perceptor y la entidad deberá efectuar una retención a cuenta del mismo e ingresar en Hacienda (modelo 110).• Relación detallada de los desplazamientos efectuados, de manera que quede acreditada la realidad del mismo y su necesidad para la actividad subvencionada.• Además de coste por kilómetro, podrán abonarse los gastos ocasionados en concepto de peaje y aparcamiento, se justificarán mediante las facturas.
Facturas de transporte.	Factura emitida por la empresa de transporte correspondiente (no se admiten tickets ni bonos de transporte). Será necesario documento justificativo de pago, de igual manera que en el resto de facturas.
Facturas de manutención y estancia (dietas).	Facturas emitidas por el establecimiento correspondiente, junto a la relación detallada de los desplazamientos efectuados, de manera que quede acreditada la realidad del mismo y su necesidad para la actividad subvencionada, de acuerdo al presupuesto detallado de la solicitud de subvención.

5. Material gráfico del proyecto

Deberá presentarse toda la documentación generada por la asociación, relativa a la actividad.

Deberá aportarse todo el material gráfico producido en relación al proyecto, donde conste la participación del ayuntamiento de Quart de Poblet. En caso de que las actividades sean divulgadas a través de folletos, carteles, páginas web, presentaciones o cualquier otro soporte publicitario impreso, audiovisual o telemático, deberá incluirse el logo del Ayuntamiento definido en la imagen corporativa, que será facilitado por el propio consistorio a la entidad. Los colores del logo corporativo son el gris Pantone 431 y el granate Pantone 490. El logo deberá tener el mismo tamaño que el de la entidad.

Nota: Ante duda sobre gastos subvencionables, realizar la consulta al área responsable de la propuesta y seguimiento del proyecto subvencionado.



AJUNTAMENT DE

Quart
de Poblet

Secretaria

Para que conste y surta los efectos oportunos en el expediente de su razón, expido la presente de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa, D^a Carmen Martínez Ramírez, en Quart de Poblet, a dos de mayo de dos mil dieciocho, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta (art. 206 ROF), ante mi, el Secretario, que certifico.

LA ALCALDESA,



[Handwritten signature in blue ink]