

#MADRIDSOLIDARIA

cooperacionss@madrid.es



## JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

1 de diciembre de 2022



## PRESENTACIÓN DE LA JORNADA

- Esta jornada se realizó dentro de la actividad del Foro Madrid Solidaria, con el fin de poner en común determinados aspectos relacionados con el proceso de justificación de subvenciones.
- La finalidad fue comentar los principales errores detectados en el proceso de justificación a efectos de que puedan resolverse y mejorar su gestión.
- El fin primordial es lograr un proceso más sencillo, rápido, efectivo y con mayor seguridad jurídica para las entidades.
- Todo ello en el marco del nuevo sistema de control financiero del Ayuntamiento de Madrid implantado en el año 2018, y la implantación del registro electrónico en la ley de procedimiento administrativo, que entró en vigor en octubre de 2018.

## Normativa reguladora

- Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Acuerdo de 30 de octubre de 2013, del Pleno del Ayuntamiento de Madrid por el que se aprueba la Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos
- Bases reguladoras de la Convocatoria, Convenio o Régimen Jurídico de la concesión.
- Con carácter supletorio, el Real Decreto 794/2010 del Ministerio de la Presidencia, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.



## INCIDENCIAS RELEVANTES Y FRECUENTES

- ❖ No se aporta el justificante de pago, o no se identifica el importe, o no se acredita el pago (falta el recibí o acreditación de la transferencia).
- ❖ Ausencia de contrato laboral o de servicios.
- ❖ Justificantes fuera del plazo de ejecución.
- ❖ Falta el estampillado en original, o no coincide el % imputado en documento con relación económica.
- ❖ Recibos no autorizados.
- ❖ Insuficiencia en la descripción de los conceptos, identificación del expedidor o destinatario, o fechas de emisión y pago en los cuadros económicos.
- ❖ No se aportan actas de transferencias de bienes, equipos y suministros (en su caso).
- ❖ No se aportan los 3 presupuestos en aplicación art.31.3 de la Ley38/2003, que se debían solicitar en su caso.
- ❖ Publicidad art.93 del Reglamento de la LGS.



## INDICE

- ❖ Presentación de la documentación.
- ❖ Compulsa de documentos.
- ❖ Facturas y justificantes electrónicos.
- ❖ Justificación de nóminas.
- ❖ Justificación de Seguros sociales.
- ❖ Justificantes de pago.
- ❖ Estampillado de justificantes de gasto.
- ❖ Justificación de costes indirectos.
- ❖ Relación de gastos de otros financiadores.
- ❖ Justificación con recibos.
- ❖ Declaración responsable de intereses generados.
- ❖ Justificantes en idioma extranjero.
- ❖ Relación de declaraciones responsables



## ➤ Presentación de la documentación

- ✓ Se presentará declaración responsable de la entidad de concordancia fiel y veraz de la documentación digitalizada con la documentación original, indicando el lugar de depósito de la documentación original, y el compromiso de aportar dicha documentación original o sus copias compulsadas si la entidad fuese requerida para ello.
- ✓ Dicha declaración deberá contener una relación ordenada y detallada de la documentación digitalizada.
- ✓ El documento original digitalizado deberá presentarse con la estampilla original. Estampilla en color.
- ✓ No mezclar documentación original (o copias compulsadas) con simples copias, como si fuesen originales.
- ✓ Al presentar la documentación original en formato digitalizado a través de registro electrónico (facturas, seguros sociales, IRPF, extractos bancarios...) la presentación del original podrá requerirse en cualquier momento posterior.
- ✓ No podrá presentarse documentación en carpetas/nubes, tipo *google drive* o similar.
- ✓ Reducir nombres archivos, carpetas en envíos y en USB que presentan.



## ➤ Compulsa de documentos

- ✓ Si la documentación justificativa se presenta en formato papel, se puede presentar la documentación original, que quedará en el expediente, o copia compulsada.
- ✓ Si se presenta original y copia para la compulsa, se entregarán ambos en registro presencial, petición de cita.
- ✓ Una vez realizada la compulsa, se comunicará a la entidad para que recoja el original.
- ✓ La documentación electrónica en origen (facturas, nóminas, seguros sociales, extractos bancarios, impuestos...) se presentará como original la impresión con el estampillado. Este documento quedará en el expediente como original. No se compulsa la copia del mismo.



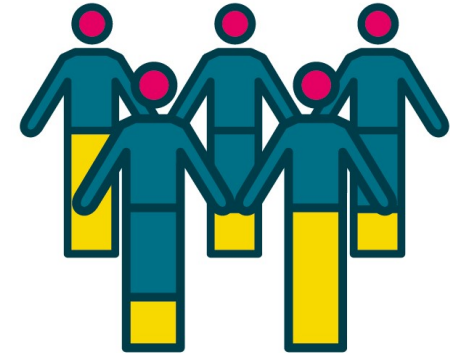
## ➤ Facturas y justificantes electrónicos

- ✓ La documentación electrónica (facturas, seguros sociales, IRPF, nóminas electrónicas (sin firma), extractos bancarios...), no se compulsa. No hay un documento único original por lo que no es un caso en el que tenemos que devolver el original a la entidad. No podemos acreditar que hay un único documento impreso.
- ✓ Se presentará como documento original, el documento impreso con la estampilla original.
- ✓ En el caso de las nóminas se aportará un certificado de la entidad sobre el uso de nóminas electrónicas.
- ✓ Se presentará declaración de imputación de facturas electrónicas, con relación de justificantes a los que afecta, conforme al modelo que se facilita desde la SG, y nº de orden coincidente en la relación y en el documento.



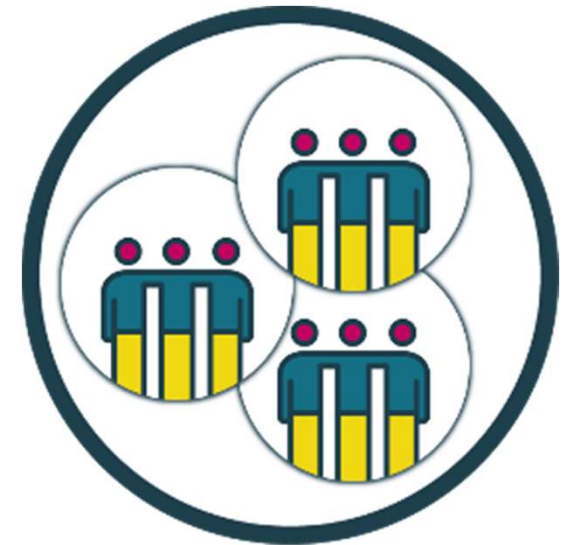
## ➤ Justificación de nóminas

- ✓ La nómina justifica el sueldo líquido o neto.
- ✓ Las deducciones de aportación del trabajador y/o de la empresa a la Seguridad Social se justifican con la presentación de los documentos de declaración y el pago de los mismos.
- ✓ Las deducciones del IRPF se justifican con el modelo 110 o 111 (o el que corresponda a la entidad) y el modelo 190 con la relación de trabajadores. Igualmente se acreditará el pago.
- ✓ Se aportará contrato laboral, o vinculación con el proyecto correspondientes a las fechas de las nóminas imputadas a la subvención. En su caso, se incluirá acuerdo complementario de destino en expatriados.



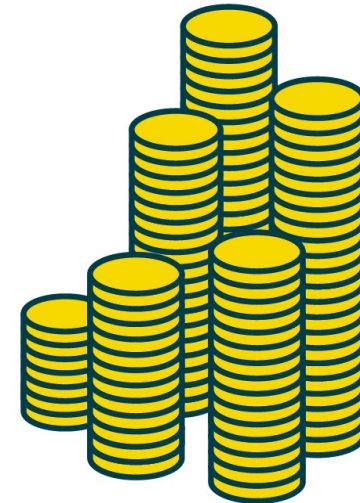
## ➤ Justificación de Seguros sociales

- ✓ Se justifican de igual modo los aportes por el trabajador como los aportes de la empresa.
- ✓ Se presenta el documento "Recibo de Liquidación de Cotizaciones" (RLC antiguo TC1) donde se refiere la cantidad total de los pagos de la entidad. Se aportará el justificante del pago correspondiente a esta cuantía.
- ✓ Se presentará el documento "Relación nominal de trabajadores" (RNT antiguo TC2) donde se relacionan las personas dadas de alta. Este documento debe ser diligenciado, conteniendo además de los datos generales para todos los justificantes de gasto, el CAF de la persona y la cantidad imputada al proyecto.



## ➤ Justificantes del pago

- ✓ Los pagos en efectivo, con sello y firma de pagado del proveedor o identificación de pago en efectivo.
- ✓ Los pagos por transferencia se justifican con el movimiento bancario de la misma.
- ✓ Los pagos con cheque se justifican con el movimiento bancario identificativo del pago del mismo. La fotocopia del cheque sirve para la identificación del mismo (nºcheque, importe, destinatario) pero no se acredita el pago.

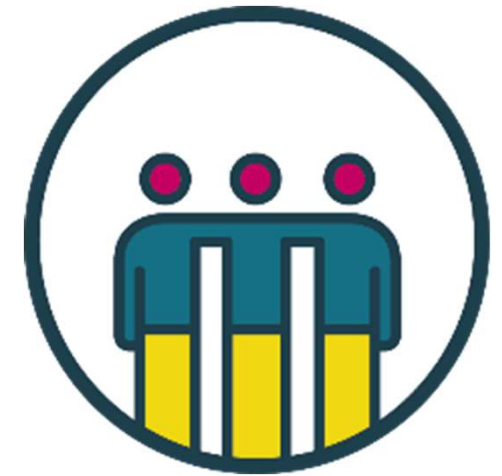


## ➤ Estampillado de justificantes de gasto

✓ Los datos que debe contener la estampilla son los siguientes:

- El número de expediente administrativo. (nº proyecto del Ayto)
- La denominación del proyecto subvencionado. (título)
- Ejercicio económico de la concesión de la subvención. (Año concesión)
- Órgano concedente de la subvención. (Ayuntamiento de Madrid)
- Porcentaje de financiación imputable a la subvención o cuantía exacta afectada por la subvención. (% imputado)

- ✓ La estampilla está dentro del justificante original. Si es un documento pequeño, se pueden poner a mano los datos identificativos.
- ✓ El % de imputación y demás datos no pueden estar a lápiz.
- ✓ La estampilla tiene que estar sobre el documento justificativo original y en color.
- ✓ Solo se estampilla el justificante de gasto.
- ✓ El número de expediente o proyecto es el de esta subvención, no el que pueda utilizar la entidad para su seguimiento.
- ✓ No se admitirá corrección del % de imputación con *typex*, sino que se tachará, consignando al lado el correcto.



## ➤ Justificación de costes indirectos

- ✓ Se justifican con una declaración responsable del representante legal de la entidad.
- ✓ Se presentará una relación desagregada de las cuantías específicas que se asignan a cada partida de la estructura presupuestaria de la entidad. (Relación de gastos).
- ✓ No es necesaria la presentación de documentación justificativa del gasto y el pago de estos importes.



## ➤ Relación de gastos de otros financiadores

- ✓ Se presentará una relación clasificada de gastos con la totalidad de los justificantes de gastos realizados con cargo al proyecto y que han sido financiados tanto por la subvención financiada por el Ayuntamiento como por otros cofinanciadores, al objeto de verificar el gasto total del proyecto, en formato *excel* o compatible.
- ✓ La relación relativa a los otros financiadores, incluyendo la aportación de la entidad beneficiaria y/o local, se presentará en una relación diferenciada de la relación de gastos imputados a la subvención concedida por el Ayuntamiento de Madrid, en formato *excel* o compatible.
- ✓ No se aportan justificantes de gasto y pago de otros financiadores.
- ✓ La cuantía de esta relación debe coincidir con el certificado de cofinanciadores y la incluida en los cuadros de cofinanciación presentados.



## ➤ Justificación con recibos

- ✓ En los supuestos en que el uso de recibos esté recogido como un supuesto válido en la legislación del país, no es preceptivo solicitar su autorización, pero se deberá justificar en el informe final aportando dicha legislación, traducida en su caso, así como los recibos correctamente emitidos.
- ✓ En el resto de los supuestos se solicitará siempre la autorización durante la ejecución del proyecto.



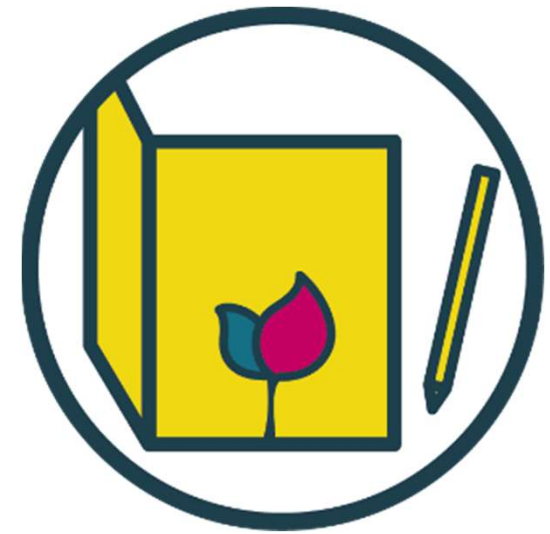
## ➤ Certificado de intereses bancarios

- ✓ Documentación acreditativa de los intereses o ingresos financieros generados por la subvención concedida, tanto en euros como en monedas intermedia y local.
- ✓ En el caso de que haya intereses el importe de los mismos podrá incrementar el importe de la subvención. En este caso, la cuenta justificativa incluirá justificantes de gasto y pago por el importe total, entendiendo este como el importe de la subvención más los intereses generados.
- ✓ Si los intereses generados no son reinvertidos, se devolverá su importe al Ayuntamiento.



## ➤ Justificantes en idioma extranjero

- ✓ En aquellos casos en que los justificantes de los gastos estén redactados en idioma extranjero, deberá incluirse en el expediente una relación en la que consten traducidos los importes, nombre del proveedor, nombre de la persona o entidad beneficiaria, concepto detallado del gasto y fechas de cada uno de dichos justificantes.



## ➤ Relación de declaraciones responsables



- ✓ Declaración responsable del perceptor de que ha cumplido la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto aprobado.
- ✓ Declaración de las actividades realizadas y del coste de las mismas, con indicación del importe y procedencia de los fondos que se les han aplicado, indicando si han sido financiadas con la subvención, con fondos propios o con otras subvenciones, o la parte proporcional en su caso.
- ✓ Declaración responsable expedida por la entidad beneficiaria determinando el importe real total del coste del proyecto, con indicación de las cantidades abonadas por otros financiadores.
- ✓ Declaración responsable que permita determinar qué tributos de los justificantes pueden considerarse subvencionables y cuales no (por ser recuperables o susceptibles de compensación).
- ✓ Declaración responsable acreditativa del importe, procedencia y aplicación de subvenciones, distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del proyecto.
- ✓ Declaración responsable de depósito de las facturas originales, o copia cuando sean compulsadas.

# Área Delegada de Internacionalización y Cooperación

Dirección General de Cooperación y Ciudadanía Global

Subdirección General de Ciudadanía Global y Cooperación Internacional al Desarrollo



#MADRIDSOLIDARIA

cooperacionss@madrid.es

