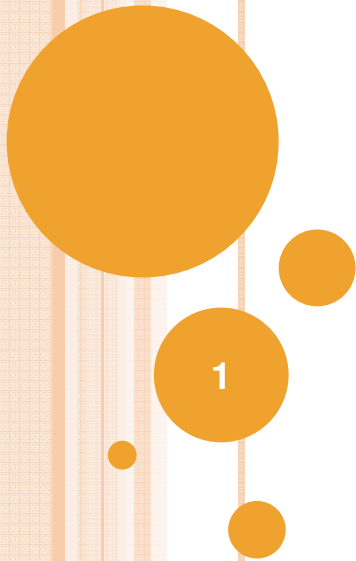


# ¡CÓMO JUSTIFICAR UNA SUBVENCION Y NO MORIR EN EL INTENTO!

**Guía práctica**

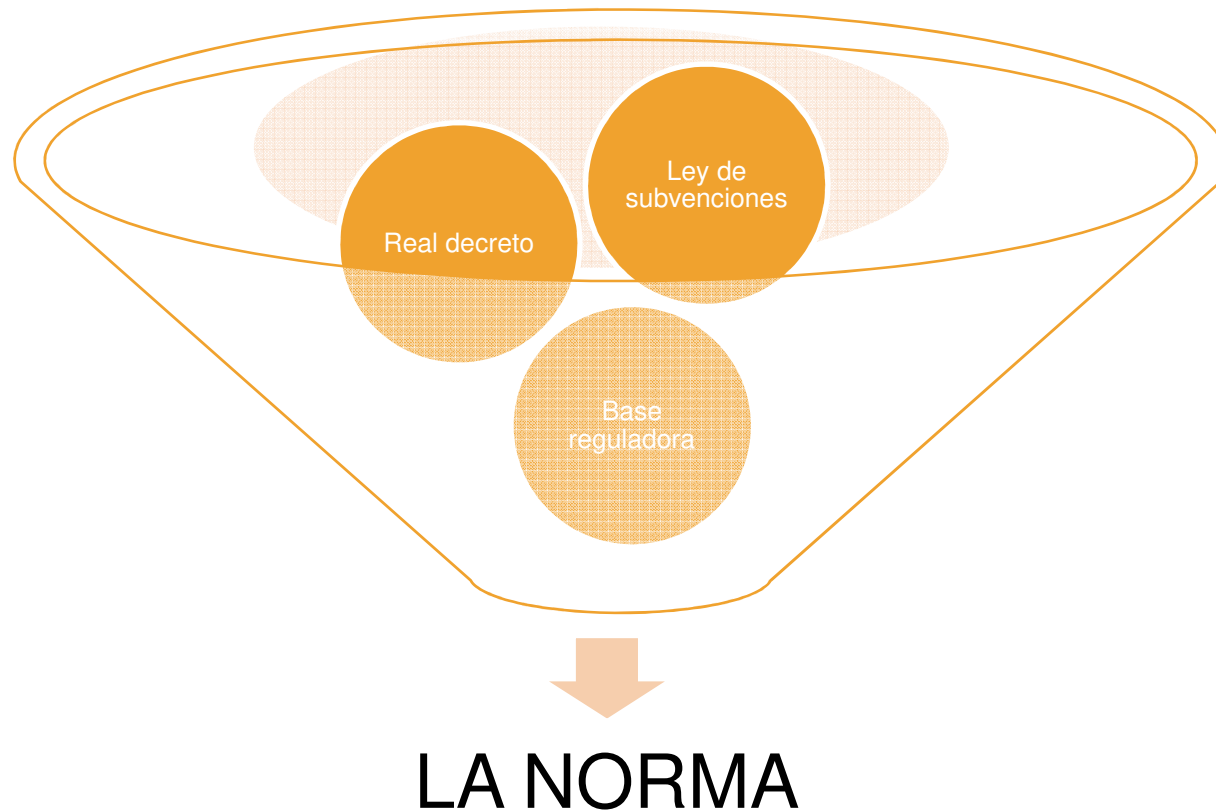


Agencia Andaluza de Instituciones Culturales  
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

TUTORIAL PRÁCTICO PARA LA JUSTIFICACIÓN  
DE SUBVENCIONES

# SITUÁNDONOS EN LA NORMA

- Para tener toda la información sobre una subvención, lo primero que debemos tener en cuenta es el marco normativo que la regula. Este vendría definido por los siguientes puntos:



# SITUÁNDONOS EN LA NORMA

Cuando se publica una subvención siempre se facilita el acceso a sus bases reguladoras. En ellas podremos encontrar, en el primer párrafo, la referencia al Real Decreto así como a la Ley en la que se enmarca.

Puedes localizar toda la información sobre la norma y los anexos visitando la web de la AAIICC

- <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/aiicc/cuentas-justificativas-de-subsenciones>

En este tutorial, sin embargo, nos centraremos en clarificar el procedimiento de justificación de la subvención, para que pueda realizarse de una forma sencilla y completa desde el primer momento.

# PLANIFICAR UNA CORRECTA JUSTIFICACIÓN



# RECUERDA QUE UNA JUSTIFICACIÓN INCORRECTA PUEDE IMPLICAR LA DISMINUCIÓN DEL IMPORTE SUBVENCIONADO



# PASO 3: JUSTIFICACION DE LA SUBVENCIÓN



## LA MEMORIA JUSTIFICATIVA

7

**La memoria justificativa debe ser un resumen del proyecto ejecutado, con sus hitos, cambios, hechos destacables, cambios etc....**

**Se puede tomar como modelo orientativo el Anexo I adaptándolo a vuestro proyecto y base reguladora.**

# JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

8

1. Tipos de Justificación.
2. Tipos de coste.
3. Tipos de gasto.
4. Facturas.
5. Métodos de pago.



# JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

## TIPOS DE JUSTIFICACIÓN SEGÚN INDIQUE LA BASE REGULADORA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Con informe de auditoría

- Memoria justificativa : Es una explicación del desarrollo del proyecto (Anexo I ).
- Informe de auditor: Su contenido mínimo se especifica en el Anexo VIII
- Memoria económica abreviada (firmada y en PDF) Anexo IV.

Cuenta justificativa simplificada (importe menor de 60.000€)

- Memoria justificativa (Anexo I)
- Relación de gastos ( En PDF firmado y Excel) Anexo II
- Declaración de no haber recibido otras ayudas. Anexo III
- En su caso, carta de pago de reintegro.

Cuenta justificativa con aportación de gastos

- Memoria justificativa (anexo I)
- Memoria económica abreviada (anexo IV)
- Relación de gastos (pdf firmado y Excel) Anexo II
- Declaración de otras ayudas Anexo III
- Facturas y justificantes de pago.
- Criterio de reparto de costes generales si hubiese.
- Tres presupuestos para gastos mayores de 15.000€
- En su caso, carta de pago de reintegro.

Cuentas justificativas de entidades locales

- Una relación clasificada de gastos (ANEXO II)
- Una declaración de inexistencia de subcontratación. (En el caso de que la entidad haya contratado a artistas a través de empresa de representación o representante)
- Detalle de otros ingresos o subvenciones sobre la misma actividad subvencionada . ANEXO III )

# JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

## TIPOS DE COSTE

### Costes de personal imputados al proyecto:

- Modelos 190 y 111 y sus pagos.
- Contrato de trabajo de los trabajadores.
- Nóminas del personal contratado y justificantes de pagos de las mismas.
- Seguros sociales y sus pagos (TC1 y TC2).
- Parte de horas solo para el personal contratado a tiempo parcial. (Anexo V).

### Otros gastos directos del proyecto

- Facturas y pagos de los gastos ejecutados.
- Si el gasto de un proveedor supera los 15.000 euros se deberán incluir tres presupuestos. Si no se elige el más económico, hay que aportar memoria de justificación técnica de la elección de dicho proveedor.
- Modelo 115 y 180 para alquileres de espacios.

# JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

## TIPOS DE GASTO

### Gasto realizado

- Aquel que ha sido efectuado y efectivamente pagado antes de la finalización del período de justificación.

### Gasto en período de ejecución:

- Aquel que ha sido realizado durante el período de ejecución de la subvención. Si la fecha de dicho gasto **NO** estuviese dentro de ese período, para poder ser aceptado el gasto, la factura debería indicar claramente la fecha en la que se realizó el servicio, compra etc...

# JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

## FACTURAS

### DATOS IMPRESCINDIBLES

Número de Factura y en su caso, de serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa

Fecha de expedición.

Número de identificación fiscal.

Nombre y apellidos, razón o denominación completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones o prestación de servicios.

Domicilio, tanto de la entidad que expide la factura como del destinatario de las mismas.

La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

El tipo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

# JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FACTURAS

Deberá presentarse el documento original si así lo exige la base reguladora.



Se aceptarán facturas simplificadas siempre que aparezca con claridad el gasto+IVA desglosado y que refleje el nombre del beneficiario de la subvención.



Deberán ir siempre acompañadas del justificante de pago.

# JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

## MÉTODOS DE PAGO

### Pago por transferencia (Método recomendado)

- Se documentará con resguardo, movimiento bancario o remesa de nóminas en su caso.

### Pago por cheque:

- Copia del cheque emitido a nombre del proveedor (fotocopiar el cheque).

### Pago en efectivo (NO recomendado):

- Hasta un límite de 2500€.
- No puede usarse para gastos de personal.
- Se deberá cumplimentar el anexo de pago por efectivo.
- Deberá llevar anexo un recibí del proveedor.

### Pago por tarjeta:

- Solo tarjeta a nombre de la entidad.
- Preferentemente no de crédito.

### Pagos por ventanilla

- Se deberá adjuntar el justificante

# ERRORES COMUNES

## GASTOS NO PRESUPUESTADOS

Es habitual incluir gastos no incluidos en el presupuesto aceptado. Estos gastos NO serán tenidos en consideración a menos que se hayan comunicado al órgano concedente durante la ejecución del proyecto y se hubiese aceptado.

## GASTOS

Hay que justificar los gastos por la totalidad del presupuesto aceptado, no solo por la parte correspondiente a la ayuda concedida

# ERRORES COMUNES

## DIETAS

Las dietas deben estar incluidas en las nóminas y respetar los límites marcados en las bases reguladoras

## COMIDAS Y ALOJAMIENTOS

Cuando se presenten facturas de comida debe ir acompañada por un listado de los comensales o viajeros y una explicación del motivo de la comida o viaje.



# ERRORES COMUNES

## SUBCONTRATACIÓN

- No respetar el límite de subcontratación marcado en las bases reguladoras .
- No solicitar autorización previa ni celebrar el contrato por escrito en los casos en que es requerido. Es decir, cuando la subcontratación exceda del 20% del importe de la subvención y ésta sea superior a 60.000€.

## VINCULACIÓN

- No solicitar autorización previa al órgano concedente cuando se contrate con personas o empresas vinculadas al beneficiario.

# ERRORES COMUNES

Fechas erróneas  
en la relación de  
gastos.

Presentar tiquet  
en vez de  
factura

## COMO RELLENAR LOS ANEXOS

1. **Anexo II; relación de gastos.**
2. **Anexo III; declaración de otros ingresos y ayudas.**
3. **Anexo IV; memoria económica breve.**
4. **Anexo V; hojas de tiempo.**
5. **Anexo VI; relación de gastos de viajes.**

# ANEXO II RELACIÓN DE GASTOS



Agencia Andaluza de Instituciones Culturales  
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

ANEXO II:

RELACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES

BENEFICIARIO:

TÍTULO PROYECTO:

CONVOCATORIA:

REGISTRO	CAPÍTULO	CONCEPTO	PROVEEDOR	CIF PROVEEDOR	IDENTIFICADOR DEL DCTO.	MEDIO DE PAGO	FECHA FACTURA	FECHA PAGO	IMPORTE TOTAL	IMPORTE SIN IVA	IVA expresado en cantidad	% IMPUTADO	RETENCIONES IRPF	Aportación trabajador a Seguridad Social (en caso de nóminas)	Aportación empresa a Seguridad Social (en caso de nóminas)	GASTO COMPUTADO	OBSERVACIONES
1	1	Gastos Salariales	Nombre de proveedor		Nº de la factura	Transferencia, Efectivo...	Fecha indicada en la factura	Fecha del justificante de pago	En caso de nóminas (devengado + costes seguridad social)		IVA expresado en cantidad	Porcentaje de la factura imputado al proyecto (10%, 80%, 100 %...)	IRPF en cifra, no en % En caso de nóminas no haría falta.	No hace falta a menos que sea un epígrafe de gastos de la base reguladora	No hace falta a menos que sea un epígrafe de gastos de la base reguladora.	Cantidad que se imputa a la subvención.	Si se desea hacer alguna aclaración
2	2	Honorarios															
3	3	Construcción de escenografía															
4	4	ADSL															
5																	
6																	

## ANEXO II

### RELACIÓN DE GASTOS

### ACLARACIONES

#### Capítulo

- Poner el número del epígrafe en el que esté incluido el gasto según la base reguladora.

#### Concepto

- Indicar la descripción del epígrafe correspondiente según la base reguladora (Gastos salariales, gastos de producción etc..)

#### Identificador del documento:

- Se refiere al número de la factura.

#### Método de pago:

- Es muy importante que esta columna se rellene correctamente (transferencia, efectivo, etc....)

## ANEXO II

### RELACIÓN DE GASTOS

### ACLARACIONES

#### Fecha de factura y fecha de pago:

- Importante trasladar correctamente las fechas al Anexo II; relación de gastos. Una equivocación puede dar lugar a que pueda excluirse un gasto correctamente imputado.

#### Importe Total:

- Detallar la cuantía final pagada, incluido el IVA.
- En caso de nóminas, se podrán incluir aquí el coste devengado más los gastos de seguridad social. Si se hace de esta manera no habría que diferenciar los gastos de seguridad social en otras columnas.
- Para que se puedan aceptar todos estos gastos, habría que presentar los modelos 190 y 111 y TC1 y TC2 con sus pagos correspondientes.
- Para facilitar la labor de verificación, marcar con un rotulador las iniciales de los trabajadores implicados en el proyecto.

## ANEXO II

### RELACIÓN DE GASTOS

### ACLARACIONES

#### Retenciones IRPF

- Indicar en este apartado la cantidad retenida por IRPF en las facturas. En caso de presentar el modelo 111 con su justificante de pago, este dato NO HABRÍA QUE SUMARLO AL GASTO COMPUTADO, ya que en ese caso se computaría doble.

#### Gasto computado:

- El gasto que se va a contabilizar como gasto justificado.

#### Observaciones:

- Espacio para indicar cualquier anomalía que se deba tener en cuenta en la verificación, por ejemplo, si se ha realizado un gasto fuera de fecha de ejecución pero el gasto se realizó durante el periodo de ejecución.

# ANEXO III

## DECLARACION DE OTROS INGRESOS Y AYUDAS

Si no se han recibido otras ayudas se deberá acreditar mediante certificado.



Agencia Andaluza de Instituciones Culturales  
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

ANEXO III								
BENEFICIARIO:					TÍTULO PROYECTO:			
INGRESOS	SUBVENCIÓN DE LA AAIIC	INGRESOS DEL PROYECTO €	INGRESOS DEL PROYECTO CONCEPTO	OTRAS SUBVENCIONES SE	OTRAS SUBVENCIONES (ORGANISMO)	FINANCIACIÓN PROPIA	INTERESES IMPUTADOS AL PROGRAMA	TOTAL
	25.000	7.000€	Taquilla 1	50.000	INAEM	15.000		
		3.000	Taquilla 2					
TOTAL	25.000	10.000		50.000		15.000		100.000



# ANEXO IV

## MEMORIA ECONÓMICA BREVE



Agencia Andaluza de Instituciones Culturales  
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

### RESUMEN Y EXPLICACIÓN DE DESVIACIONES (\*)

Capítulo /Partidas	Concepto	Importe Concedido	Importe Justificado	Desviación €	Desviación%	Causa de desviación
1	Gastos de personal	70.000	85.000	15.000	21%	Han intervenido más técnicos en el proyecto por necesidad del rodaje
2	Gastos de preproducción	65.000	70.000	5.000	7,6%	Hemos abaratado en la partida ya que hicimos el trabajo en menos días
3	Gastos de producción	35.000	35.000	0	0	Hemos incrementado en la partida por que duró más tiempo
4	Gastos de laboratorio	20.000	25.000	5.000	25%	Hubo un sobrecoste en el material
5	Gastos de viaje	14.000	6000	-8.000	-43%	No hicimos el viaje a XXX que estaba presupuestado
	TOTAL	204.000	221.000	17.000	8,3%	

# ANEXO V

## HOJAS DE TIEMPO



### HOJAS DE TIEMPO. ANEXO V

PROYECTO	Subvenciones											
BENEFICIARIO	Agencia Andaluza de Instituciones Culturales											
NOMBRE DEL EMPLEADO	Teresa Bustamante											
AÑO	2019											
MES	Enero											

CALENDARIO MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
En caso de ausencia indica la razón con los códigos	DP																														
Horas trabajadas en el proyecto		3,0	4,0				5	2					2	7																	
Horas trabajadas en otros proyectos** (INCENTIVOS)		2,0	1,0				2,0	3,0					4,0																		
Horas trabajadas en otros proyectos** (SUBVENCIONES)																															
Horas trabajadas en otros proyectos** (especificar nombre proyecto)																															
Horas trabajadas en otros proyectos** (especificar nombre proyecto)																															
Horas trabajadas en otros proyectos** (especificar nombre proyecto)																															
Otras actividades		2,5	2,5				0,5	2,5	7,5	7,5			1,5	0,5	7,5	7,5	7,5	0,0	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5
Total de horas	0,0	7,5	7,5	0,0	0,0	0,0	7,5	7,5	7,5	7,5	0,0	0,0	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	0,0	0,0	7,5	7,5	7,5	7,5	0,0	0,0	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	0,0

\*\*Indicar el proyecto

Códigos en caso de ausencia

Fin de semana	FS
Enfermedad	E
Día de fiesta	DP
Vacaciones	V
Otros	O

Resumen del mes	
Horas trabajadas en el proyecto	23,0
Horas trabajadas en otros proyectos** (INCENTIVOS)	12,0
Horas trabajadas en otros proyectos** (SUBVENCIONES)	0,0
Horas trabajadas en otros proyectos** (especificar nombre)	0,0
Horas trabajadas en otros proyectos** (especificar nombre)	0,0
Horas trabajadas en otros proyectos** (especificar nombre)	0,0
Otras actividades	115,0
<b>Total de horas</b>	<b>150,0</b>

Fecha y firma del empleado/a

Fecha, nombre y firma de la persona responsable

# ANEXO V

## HOJAS DE TIEMPO

Se presentan exclusivamente para personal imputado a tiempo parcial.

Debe estar firmada por el trabajador y el beneficiario.


Se deben poner las horas trabajadas por día en un mes en el proyecto, y las horas trabajadas en ese mismo mes en otro proyecto SI ESTA SUBVENCIONADO POR LA AAIICC EN EL MISMO AÑO.

El resto de las horas que falten hasta completar el total de horas trabajadas en el mes se rellenan en "Otras actividades".

Se debe actualizar las casillas de fines de semana , festivos y vacaciones o bajas laborales si procede, para que estén correctas en cada mes.

# ANEXO VI

## LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJES


 Agencia Andaluza de Instituciones Culturales  
**CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO**

REGISTRO	IMPORTE	MOTIVO DEL DESPLAZAMIENTO VINCULADO A LA ACTIVIDAD SUBVENCIÓNADA	FECHA	LOCALIDAD	COMENSALES
1					
2					
3					
4					
5					
6	40 €	Estreno de la obra x	8/6/2019	Cadiz	Teresa Bustamante, Lucía Cañal
7					
8					
9					
0					
1					
2					
3					

4 Declaro bajo mi responsabilidad que servicios encomendados a los que corresponde la presente relación han sido realizados de conformidad.

5

6 Cargo Fecha Firma

7

8

# HOJAS DE GASTOS DE VIAJE

## CONSIDERACIONES

Hay que tener en cuenta las limitaciones en las dietas que se pueden consultar en las guías justificativas colgadas en la WEB.

Es importante que se aclare el motivo del viaje ya que tenemos que comprobar que está relacionado con la ejecución del proyecto.

Hay que poner en el documento el nombre de la persona que cobra la dieta en la nómina.