



SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE DESARROLLEN PROYECTOS DE VOLUNTARIADO EN LA CIUDAD DE ALICANTE. AÑO 2025

ANEXO XII

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación de los gastos correspondientes a la subvención comprenderá toda la documentación que acredite los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida y percibida. La falta de justificación en el plazo previsto, así como la justificación parcial de los fondos, dará origen al inicio del procedimiento de reintegro de subvenciones, conforme a la Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley.

La entidad beneficiaria de la subvención es la única responsable ante el Ayuntamiento de Alicante de la justificación de los gastos del proyecto subvencionado conforme a estas instrucciones. En caso de agrupaciones de distintas entidades para la realización de un mismo proyecto se especificará en él la entidad que las represente, siendo ésta la responsable a todos los efectos de la ejecución del mismo y de la justificación.

La fecha de los justificantes de gasto deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución real del proyecto.

La documentación acreditativa de los gastos realizados se presentará en original o en fotocopia compulsada o cotejada conforme a lo establecido en las Bases.

Cada justificante presentado se marcará con una estampilla en la que se indicará:

- Proyecto subvencionado por el Ayuntamiento de Alicante
- Convocatoria año
- Porcentaje de imputación

Este estampillado se realizará en la factura original antes de la realización de las fotocopias que vayan a ser compulsadas.

En caso de contar con subvenciones de otras administraciones, deberán aparecer en los justificantes las estampillas correspondientes indicando la cuantía imputada en cada justificante.

Todos los documentos justificativos (no sólo las facturas) deberán estar traducidos de forma literal al castellano.

En el caso de elaboración de material impreso de cualquier formato se deberá adjuntar un original del mismo. Si fuera material de naturaleza informática, se deberá adjuntar una copia del mismo en formato electrónico.



La documentación justificativa se presentará mediante instancia en el Registro General del Ayuntamiento incluyendo la siguiente documentación:

a) Memoria económica, conformada por la relación de facturas o documentos legales correspondientes, por importe de la subvención concedida. ANEXO 10.

b) Control de fondos:

- Documentación acreditativa de la recepción de la subvención por la entidad beneficiaria.
- Documentación acreditativa de los intereses o ingresos financieros generados por la subvención concedida. En el caso de no generación de intereses, deberá aportarse un certificado de la entidad bancaria explicitando dicha circunstancia y las razones.

c) Facturas o documentos acreditativos del gasto, debidamente ordenadas y precedidas o encabezadas de su numeración según la memoria económica, junto con una fotocopia de las mismas:

- En todos los justificantes deberán constar los datos identificativos del proveedor, los del comprador y el detalle de la compra o servicio. Podrán estar a nombre de la entidad beneficiaria. Siempre deberá constar la retención y el ingreso de impuestos tasas y/o Seguridad Social o similar de acuerdo a la legislación del país, indicándose en la memoria la normativa concreta de aplicación.
- En el caso de facturas o documentos emitidos en España, las mismas deberán cumplir los requisitos formales recogidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento regulador de las obligaciones de facturación.
- **Todos los justificantes deberán acompañarse del documento que acredite el pago efectivo del gasto correspondiente (cheque, transferencia bancaria, acreditación del cargo en cuenta o recibí del proveedor con firma y sello en la propia factura):**
 - a) En el caso de pagos realizados mediante **cheque**: fotocopia y cargo en cuenta bancaria del mismo.
 - b) En el caso de pagos realizados mediante **transferencia**: extracto bancario en el que conste el cargo del pago.
 - c) En el caso de pagos realizados en **efectivo**: los justificantes deberán contener el sello de pagado o cancelado y/o el recibí del proveedor con firma y sello en la propia factura.
- No son aceptables como justificantes de gasto los albaranes, notas de entrega ni las facturas proforma.

Junto a cada uno de los documentos justificativos del gasto referidos, deberá presentarse la siguiente documentación, según la naturaleza de la partida presupuestaria en la que se encuadre el gasto:

1. COSTES DIRECTOS:

1.1. Equipos, materiales y suministros:



- Alquiler de equipos o mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades, productos o bienes muebles cuya vida útil no sea superior a un año.
- Si el importe del gasto subvencionado sobrepasase la cuantía de 3.000.-€, deberán aportarse al menos tres ofertas a diferentes proveedores de la entidad beneficiaria, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones. Cuando la selección no recaiga en la oferta económica más ventajosa deberá motivarse expresamente.
- Justificación de la afectación íntegra del equipamiento al proyecto.

1.2. Personal:

- Certificado de personal dedicado al proyecto conforme al siguiente cuadro:

Nombre – Puesto de trabajo – Salario bruto mes - % jornada en el proyecto – Coste total mes – Coste total

- Copia del contrato de trabajo y nóminas firmadas por el trabajador.
- Documentación justificativa de las retenciones e ingreso de los seguros e impuestos correspondientes.
- Contrato de arrendamiento de servicios, si se trata de servicios profesionales.
- No son imputables las penalizaciones o compensaciones por incumplimiento de contrato achacables a la entidad beneficiaria, ni los recargos por impago o retrasos en impuestos o seguridad social.

1.3. Viajes, estancias, dietas, inscripciones, seguros de voluntariado:

Se incluyen en esta partida los gastos por transporte o desplazamiento, alojamiento y manutención, así como gastos en concepto de inscripción a actividad contemplada como subvencionable en las bases, devengados por razón del servicio por el personal vinculado a la intervención, en virtud de una relación laboral o mercantil. También de las personas destinatarias de las actividades cuando su ejecución así lo requiera. Y así como de las personas voluntarias implicadas en el proyecto conforme a lo estipulado en las bases. Se incluyen igualmente los gastos de los seguros de las personas voluntarias, conforme a lo establecido en las bases.

- Se justificarán prioritariamente con facturas. Estas facturas tanto de las agencias de viajes, empresas de transportes, establecimientos hoteleros, restauración, etc., deberán contener en detalle el número de personas, los servicios consumidos y la fecha de realización y contener **alguna referencia a la actividad relacionada con el proyecto.**
- **De no ser posible obtener facturas** se informará de la circunstancia y se aportará recibo de las personas que han percibido las dietas, desglosando los conceptos por los que se paga. **Sólo se admitirán recibos de dietas en los siguientes casos:**



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE



Concejalía de Derechos Públicos
Unidad de Voluntariado
Ayuntamiento de Alicante

- Desplazamientos y manutención de las personas beneficiarias.
- Manutención en general siempre que se especifique la fecha y referencia a la actividad relacionada con el proyecto.
- En lo relativo a gastos de **dietas y desplazamientos del personal vinculado al proyecto**, el límite máximo imputable a la subvención concedida será el que corresponda en función de la aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Para los desplazamientos en vehículo propio se establece una dieta de kilometraje de 0,19 €/Km.
- Será responsabilidad de la organización, que los importes imputados por estos conceptos se ajusten a la realidad de los gastos realizados y a los precios medios de la zona de intervención.
- Con respecto a la justificación del pago de seguros de voluntariado, se acreditará mediante certificado del secretario/a de la entidad en el que conste el número de personas voluntarias inscritas en su registro de altas y bajas, original o copia compulsada. Y la póliza del seguro conforme especifican la normas del voluntariado suscrita por la entidad y extracto bancario del pago del último recibo, original o copia compulsada, siempre referido al proyecto.