



Excmo. Ayuntamiento de Alicante
Concejalía Educación

Convocatoria curso 2025-2026 de Subvenciones para la conciliación personal, familiar y laboral, en centros escolares sostenidos con fondos públicos.

ANEXO IV

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA SUBVENCIÓN

Al objeto de facilitar la adecuada justificación económica de los diferentes gastos producidos con motivo de la realización de los proyectos subvencionados, se pone a disposición esta guía básica complementaria a la Base 14ª de la convocatoria "JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN".

Las entidades beneficiarias de las subvenciones estarán obligadas a justificar el coste total del proyecto subvencionado, y no únicamente el importe de la subvención concedida por este Ayuntamiento. En caso de no alcanzar el 100% del coste del proyecto se procederá a la minoración proporcional de la subvención concedida. Únicamente se considerarán gastos realizados aquellos que hayan sido efectivamente pagados entre el 1 de septiembre de 2025 y el 20 de septiembre de 2026.

1. GASTOS SUBVENCIONABLES

Se consideran gastos subvencionables aquellos gastos directos que de manera indubitada respondan a la naturaleza del proyecto subvencionado, que se hayan realizado entre el 1 de septiembre de 2025 y el 30 de junio de 2026, que estén efectivamente pagados como máximo a 20 de septiembre de 2026.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables, siempre que sean de relación directa con el proyecto y necesarios para el desarrollo de las actividades, los siguientes:

- Nóminas del personal de ejecución del proyecto; seguros de responsabilidad civil o accidentes necesarios para la adecuada ejecución; servicios de la ejecución de las actividades de las matinales, y extraescolares, servicios de catering desayuno/merienda; servicios profesionales de ejecución directa de actividades o talleres (monitoraje, psicología, educación social, etc); y gastos de publicidad.

En todo caso se excluyen de los conceptos subvencionables:

- gastos de inversión (como los de mobiliario, eléctricos, equipos informáticos, telefonía...), y gastos de envío.
- los relativos a loterías, sorteos, regalos (exceptuando pequeños premios vinculados al proyecto, en su caso), gastos de restauración, protocolarios y de representación.
- pagos de intereses deudores en cuentas bancarias, comisiones, recargos, intereses o sanciones administrativas o penales.

2. CUENTA JUSTIFICATIVA DE GASTOS.

La cuenta justificativa debe contener la relación numerada de facturas, nóminas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil, que justifiquen el coste total del proyecto, no únicamente el importe de la subvención concedida por este Ayuntamiento, identificando además, la financiación de los importes cada uno de los gastos relacionados.

Se deben presentar en formato PDF los siguientes documentos:

- a) Modelo de cuenta justificativa de gastos **anexo VI** de las Bases: planilla que numera los justificantes y recoge información detallada de todos y cada uno de ellos.
- b) Todos y cada uno de los justificantes de gasto (facturas, nóminas) recogidos en la planilla con la misma numeración otorgada en la planilla, y sus justificantes de pago.
- c) Los registros contables de los gastos de la totalidad del proyecto, debidamente firmados por la representación legal de la entidad beneficiaria.

2.1. DE LAS FACTURAS

Las facturas pueden estar expedidas en formato electrónico. Para que sean aceptadas a efectos de la justificación de la subvención, deberán cumplir con el contenido indicado en el Real Decreto 1619/2012. A modo de resumen el contenido es el siguiente:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del expedidor como del destinatario (en este caso el beneficiario de la subvención). NO se aceptarán las facturas emitidas a persona física o jurídica distinta a la entidad beneficiaria de la subvención.
- d) NIF o CIF del expedidor de la factura y del destinatario de la misma.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de la operación realizada con el suficiente detalle.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos del I.V.A., en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota del I.V.A. que deberá consignarse por separado.
- i) Fecha en que se realizó la operación. (Si es diferente a la fecha de emisión de la factura, en el concepto de la factura deberá aparecer la fecha de la operación facturada).
- j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del IVA, referencia a la disposición de la Ley del Impuesto en el que se indique que la operación está exenta.

Además:

- No podrán contener enmiendas o tachaduras.
- Deben ser originales o copias compulsadas o cotejadas, y se presentarán digitalizadas en formato PDF.
- En caso de que su pago se haya realizado en efectivo, deberá constar en ella, o anexas el recibí debidamente firmado por el acreedor, en el que se haga referencia a la factura, con el límite máximo de 1.000€ por pago.

2.1.1. FACTURAS SIMPLIFICADAS

La factura simplificada o tiquet deberá incluir el nombre social de la entidad beneficiaria y su CIF, así como el desglose de los artículos o servicios adquiridos, para justificar que el pago ha sido efectivamente realizado por la entidad como contraprestación al gasto incurrido en el desarrollo del proyecto subvencionado. NO se aceptarán las facturas emitidas a persona física o jurídica distinta a la entidad beneficiaria de la subvención.

En el caso de no ser posible la mecanización de estos datos por parte de la empresa o persona que ofrece el servicio o provee el artículo, deberá expedir un recibo del pago con las características indicadas a continuación:

- Nombre de la empresa que ofrece el servicio o persona que ofrece el servicio o proveedor, con su CIF o NIF.
- Número de la factura que sostiene el gasto, fecha de emisión y concepto del gasto.
- Importe, desglosado en base imponible e IVA.
- Nombre de la entidad beneficiaria como la pagadora del gasto.

2.2. DE LAS NÓMINAS.

Las nóminas se presentan junto a sus correspondientes RLC y RNT de la Seguridad Social, y Modelo 111 de la AEAT, del IRPF, documentos sin los cuales, no se considerarán correctamente presentadas.

2.3. DE LOS JUSTIFICANTES DE PAGO

Para considerar un gasto realizado además del documento del gasto (factura/nómina), se ha de presentar el correspondiente justificante que acredite su pago.

Los documentos de pago deben permitir identificar claramente el gasto al que se correspondan, así como al pagador (la entidad beneficiaria de la subvención) y al cobrador (el proveedor). Si en el documento aportado no se pudiera identificar al pagador, o al cobrador, además se deberá aportar documento que acredite a la persona física o jurídica a quien pertenecen los datos.

Los pagos que se realicen desde cuentas o tarjetas que no estén a nombre de la entidad beneficiaria no serán admisibles, aunque estén a nombre de las personas físicas que ostenten la presidencia, secretaría, etc, de la entidad.

- **Documentos que acreditan el pago:**

- En caso de pagos realizados por transferencia bancaria (es la forma de pago recomendada): Se deberá aportar alguno de los siguientes documentos: resguardo bancario de la transferencia bancaria efectuada, extracto de cuenta del movimiento, certificado emitido por la entidad bancaria.

- En caso de pagos realizados con tarjeta: Se deberá aportar documento bancario de la liquidación del cargo.

- En caso de pagos realizados mediante cheque: Se deberá aportar fotocopia del cheque emitido a nombre del proveedor, junto con el detalle del cargo en la cuenta del pagador.

- En caso de pagos realizados en efectivo: Deberá constar en las facturas, que el pago se ha realizado en efectivo. Si no figurase la forma de pago, se deberá anexar a la factura un documento de recibo en efectivo, que acredite, que el emisor de la factura ha recibido el importe de la misma:

- “Recibí”, “Recibo de pago”, “Recibí en efectivo”, o indicación similar.
- Datos identificativos del cobrador que deberán coincidir con el emisor de la factura.
- Firma del cobrador.
- Número y fecha de la factura a la que corresponda el pago.
- Fecha de cobro.

En cualquier caso el pago en efectivo será inferior a los 1.000,00 euros: “No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera” (art.7.1.1 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, modificado por el art. decimoctavo de la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal). **Este límite corresponde al pago total de un producto o servicio completo, no por cada factura del mismo producto/servicio.**

3. OTRAS SUBVENCIONES.

En caso de percibir otras subvenciones para el mismo proyecto, se deberán presentar las cuentas justificativas de dichas subvenciones.