

Consulta para solventar dudas de Justificación IRPF 2017

El presente documento plantea dudas sobre el modelo de justificación de subvenciones destinadas a programas de interés social para su ejecución en 2018. Las dudas planteadas en este documento recogen las inquietudes comunes de las entidades que ejecutan dichas subvenciones en su aspecto tanto técnico como económico y ha sido posible gracias a las consultas de las entidades de primer y segundo nivel y al seguimiento y coordinación de la Plataforma del Tercer Sector de la Comunidad de Madrid

Las respuestas en color azul, corresponden a la contestación que se ha dado por parte de la Consejería de Políticas Sociales y Familia a las dudas planteadas.



INTRODUCCIÓN

El presente documento plantea dudas sobre el modelo de justificación de subvenciones destinadas a programas de interés social para su ejecución en 2018 conforme al Acuerdo de 20 de febrero de 2018 del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las normas reguladoras y se establece el procedimiento de concesión directa de subvenciones, y a la Orden 1463/2017 de 19 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, por la que se aprueban las bases reguladoras, se convocan para el año 2018 subvenciones, en ambos casos destinadas para la realización de programas/proyectos de interés general para atender fines de interés social con cargo al 0,7 por 100 del rendimiento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Las dudas planteadas en este documento recogen las inquietudes comunes de las entidades que ejecutan dichas subvenciones en su aspecto tanto técnico como económico y ha sido posible gracias a las consultas de las entidades de primer y segundo nivel y al seguimiento y coordinación de la Plataforma del Tercer Sector de la Comunidad de Madrid

Todas ellas se hacen desde la aplicación práctica de ejecutar tanto técnica como económicamente una subvención qué, aunque no es nueva en el tiempo sí lo es como modelo de gestión.

Desde el convencimiento absoluto del cumplimiento del principio de transparencia que tanto la Administración como las propias entidades compartimos, queremos exponer las dudas que han surgido. Deseamos que dentro de un marco de transparencia se establezcan bien aclaraciones, bien interpretaciones de la ley, que cumpliendo con la legislación vigente nos lleve a justificación adecuada y proporcionada que no colapse el trabajo que desde hace años viene desarrollando el tercer sector en la ejecución de los proyectos financiados por el IRPF.

En algunos casos a la pregunta relacionada le hacemos una o varias propuestas y en otras no aparecen propuestas porque no han salido recogidas en las aportaciones hechas por las entidades.

DUDA Nº 1
APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: Pregunta general
<p>PREGUNTA: El modelo de justificación técnica y económica viene establecido en las bases como anexo V de la orden y anexo IV del acuerdo de 20 de febrero. La guía de justificación establece unos modelos orientativos para la memoria económica de listados de gasto por partidas y petición de certificados.</p> <p>¿Estos modelos sustituyen los puntos 20.1/20.2/21.1/21.2/21.3/23 del Anexo V publicados en el Boletín o hay que rellenar ambos?</p> <p>Es fundamental la aclaración de este tema porque según sea la respuesta muchas de las preguntas relacionadas posteriormente quedarían contestadas.</p>
<p>PROPUESTAS:</p> <p>Cuando llegemos al rellenado de los puntos arribas expuestos colocamos ahí los modelos orientativos correspondientes.</p>
<p>RESPUESTA ADMINISTRACIÓN:</p> <p>Los anexos incluidos en la Orden de 19 de septiembre y Acuerdo de 20 de febrero, son de obligado cumplimiento, mientras que la guía tal y como se establece en la misma, es de carácter orientativo.</p>

DUDA Nº 2
APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: Pregunta general
PREGUNTA: ¿A quién dentro de la Comunidad de Madrid hay que dirigirse para las dudas habituales tanto de desarrollo del proyecto como de justificación técnica?
<p>PROPUESTAS:</p> <p>Independientemente de que los programas se gestionen desde áreas diferentes se necesitaría de cara a las entidades subvencionadas un equipo o personas comunes para responder las dudas que surjan. Igualmente teléfonos comunes a los que dirigirse. Especialmente para las justificaciones económicas ya que las justificaciones técnicas sí puede haber distintas interpretaciones según las líneas de proyecto.</p>
<p>RESPUESTA ADMINISTRACIÓN:</p> <p>El equipo de los Direcciones Generales responde a los teléfonos:</p> <p>LÍNEA BD: 91.720.99.90 y 91.720.66.61</p> <p>LÍNEA A: 91 7206260</p> <p>LÍNEA F: 915803392</p> <p>LÍNEA E: 91 392 52 87/97</p> <p>LÍNEA C: 91 720 65 78</p> <p>Asimismo, disponen de Atención al ciudadano:</p> <p>SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p> <p>C/ O'Donnell, 50, Baja Dcha. CP. 28009 Madrid</p> <p>Teléfono de Atención Telefónica: 913925686</p> <p>Email: coordinaciondeinformacion@madrid.org</p> <p>En los requerimientos que se puedan efectuar se indicara el técnico de referencia</p>

DUDA N° 3

APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: punto 2.1 guía justificación

PREGUNTA:

Respecto a este enunciado:

“Entendiendo por justificación la aportación al órgano competente de los documentos acreditativos de los gastos realizados, esta debe comprender el gasto total del proyecto subvencionado aun cuando la cuantía de la subvención fuera inferior.”

Tenemos claro que la justificación técnica y económica se hace sobre el 100% del programa subvencionado (tanto de la subvención de IRPF como del resto de cofinanciadores y Financiación propia) pero la fórmula para cumplir este requisito que establecen la Ley y el reglamento pueden ser varias y creemos interpretables.

¿Se pueden justificar los gastos no imputables a la subvención de IRPF con certificados de la cofinanciación y compromiso de la entidad de entregar los listados y la documentación cuando sea requerida por la Administración?

En caso de no ser posible y que se exijan listados por la cofinanciación y la financiación propia ¿Pueden tener otro formato en el que no haya que rellenar todas las columnas que se exigen para la justificación de la subvención concedida por IRPF mientras mantenga los totales?

PROPUESTA:

1. Entendemos que justificar la cofinanciación y la financiación propia con certificados facilitaría la gestión administrativa de la subvención siempre y cuando pueda encajarse en la legislación vigente. El artículo 30.4 de la Ley 38/2003 habla de acreditar los fondos propios o cofinanciación pero no establece que sean listados o facturas.
2. Si tiene que ser con listados: que permitan no rellenar todas las columnas mientras se mantengan los totales.

En cualquier caso y pensando en la próxima convocatoria y a efectos de facilitar la gestión proponemos valorar la aplicación del Art. 72.3 de forma que las bases reguladoras establezcan el contenido para que se produzca una gestión más sencilla. También que valoren en las bases la aplicación del art. 75 (cuenta justificativa simplificada para las concesiones inferiores a 60.000€).

RESPUESTA ADMINISTRACIÓN:

Se debe justificar el 100% del proyecto subvencionado, independientemente de si existe o no cofinanciación.

Tal y como se establece en la guía, apartado 3.1. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO, para la justificación de la subvención, entre otros documentos, se requiere la aportación por parte del beneficiario de una relación detallada, pormenorizada y clasificada de los gastos, con identificación del proveedor y del concepto, importe, fecha de emisión y fecha de pago y porcentaje de imputación al programa de la actuación subvencionada.

Dicha relación debe incluir la totalidad de gastos incurridos por el beneficiario durante

la ejecución de la actividad, los cuales, además de haber sido financiados a través de la subvención de IRPF pueden haber sido cofinanciados o llevados a cabo con financiación propia.

En base a lo anterior, y como respuesta a su consulta, todas las columnas deben estar correctamente cumplimentadas.

Además de lo anterior, y no de forma sustitutiva, cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención con fondos propios u otras subvenciones o recursos propios, se debe acreditar en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas, mediante un relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado el gasto, tal y como se indica en el mismo apartado de la guía anteriormente mencionado.

DUDA Nº 4

APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: punto 2.4 y 3.1 (apartado B ii guía justificación)

PREGUNTA:

Respecto a este enunciado:

“La presentación de la documentación justificativa del gasto será realizada a través de Sede Electrónica” y “ punto B.ii del 3.1 Sea adjuntarán facturas o documentos justificativos de valor probatorio... y documentación acreditativa del pago”

¿Hay que entregar por sede electrónica escaneados facturas, nóminas, TC, Modelos 111,115, 180,190 y sus acreditación del pago del 100% del proyecto o solamente de lo correspondiente a lo financiado por IRPF?

PROPUESTA:

- No entregar escaneado por sede electrónica ningún documento, sustituyéndolo por certificado o declaración jurada de que dicha documentación se encuentra en la sede de la entidad a disposición de la administración para las revisiones que se consideren pertinentes. La vinculación de dichos documentos a la subvención vendría dado por los listados presentados que en caso de Inspección tienen que coincidir exactamente.
- Si hay que entregarla que sea solamente de la parte financiada por la Comunidad de Madrid y la parte cofinanciada y propia sea válido un certificado. Muchas de las facturas de la cofinanciación pueden obrar ya en poder de otra administración (incluso originales con lo que no hay posibilidad de escaneo de original)

RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN

Además de una “DECLARACIÓN RESPONSABLE, relativa al depósito de los justificantes originales (se entregan copias escaneadas), según se establece en la guía, apartado 3.1. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO, para la justificación de la subvención se deben aportar las facturas (o documento equivalente) y documentación acreditativa del pago de la totalidad de gastos incluidos en la relación detallada, pormenorizada y clasificada de los gastos.

Además, si un mismo gasto ha sido subvencionado tanto por el IRPF como por otro Organismo, el original de la factura (o documento equivalente) deberá aportarse al expediente con los correspondientes sellos de imputación.

DUDA Nº 5
APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: punto 3.1 (apartado B vii guía justificación)
<p>PREGUNTA:</p> <p>Respecto a este enunciado:</p> <p>“Aportación de 2 ejemplares que acredite que el material empleado para la difusión del programa la entidad ha utilizado el logotipo de la Comunidad de Madrid”</p> <p>Como el funcionamiento para la aportación de documentación obligatoriamente es telemático ¿Se aportan pantallazos, fotos, portadas donde aparezca el logotipo o documento completo en formato digital de la difusión que se trate?</p>
<p>PROPUESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En documentos físicos de difusión solamente pdf o fotografía de la portada o documento donde aparezca el logo (hablamos solamente de documentos de difusión, las publicaciones de documentación vinculadas al proyecto no entran en este apartado o al menos no aparece en la guía en ese punto) - En difusión on line proponemos pantallazo o listado con los enlaces.
<p>RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>Los ejemplares físicos se deben presentar, previamente a su publicación definitiva, ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Políticas Sociales y Familia para su visto bueno.</p> <p>Para la justificación vía telemática, junto con el visto bueno de la Consejería, se requiere la aportación de una copia del documento completo en formato digital, listados de los enlaces activos, fotos etc.</p> <p>En cualquiera de los casos, debería estar la citada publicación previamente autorizada por la Administración convocante.</p>

DUDA N° 6
APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: punto 4 gastos subvencionables
<p>PREGUNTA:</p> <p>En el modelo orientativo se establece el cuadro de los apartados de gasto (gasto Corriente, Gasto de Inversión, Gasto de administración y Gestión). Cada apartada recoge a su vez distintas partidas de gasto.</p> <p>Cuando se habla de la posibilidad de desviación del 10% entre partidas ¿Se refiere a estas partidas de gasto arriba referenciadas o se refiere a desviaciones de 10% entre conceptos de gasto de una misma partida?</p>
<p>PROPUESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la DESVIACIÓN DEL 10% se confirme que es entre partidas de gasto corriente/inversión/Administración y gestión. Entre conceptos de gasto que pertenecen a la misma partida no se aplica este criterio de desviación. <p>Esta duda y su interpretación afecta muy fuertemente por dos motivos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las anteriores justificaciones de IRPF contemplaban siempre las desviaciones sin autorización de un 10% entre gasto corrientes, gastos de inversión y gastos de administración y por tanto las compensaciones entre partidas de gasto que pertenecen a un mismo apartado (por ejemplo personal y actividades) nunca se han tenido en cuenta (salvo en las limitaciones establecidas de gastos de administración, dietas o y concepto de gasto no autorizado) - En concreto existe además el tema de personal con contrato arrendamiento de servicios que se situaba en gastos de personal en las bases y al no aparecer la figura de colaboradores/as esporádicos, muchas entidades los colocaron en arrendamientos de servicios como gasto de personal y ahora la guía lo sitúa en mantenimiento y actividades. Si la regla del 10% funciona por concepto de gasto y no por partidas muchas de ellas superarían ese límite. Este extremo no se podido prever ya que la guía de justificación ha llegado en septiembre.
<p>RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>En el art. 33 de la Orden y art. 20 del Acuerdo se establece lo siguiente:</p> <p>“No se admitirán compensaciones entre los diferentes conceptos de gasto. No obstante, podrán admitirse desviaciones en la imputación de cantidades a los distintos concepto de gasto en una cuantía de hasta un 10 por 100, en más o en menos, del importe asignado a cada uno siempre que no se modifique la cuantía total de la subvención, la desviación no se aplique a gastos no autorizados y se respete la limitación establecida para gastos de gestión y administración”</p> <p>Dado que los gastos se agrupan por naturaleza en : GASTOS CORRIENTES, GASTOS DE INVERSIÓN y GASTOS DE GESTIÓN, las desviaciones sin autorización de un 10% se permitirían entre los conceptos de gasto anteriormente mencionados, siempre y cuando recojan las limitaciones establecidas relativas a gastos de administración, dietas, concepto de gasto no autorizado.</p>

DUDA N° 7
APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: punto 4.1 retribuciones de personal
<p>PREGUNTA: Aquí concentramos varias referidas todas al mismo apartado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Si el contrato es por obra o servicio tiene que aparecer en el contrato laboral que está vinculado a IRPF? porque históricamente ha sido motivo de reintegro en IRPF Estatal. 2. ¿El documento de nómina debe llevar el estampillado previsto en el punto 5 de la guía? 3. Los puntos f y g del apartado 4.1.1 ¿No se consideran rellenos si se rellena el punto 20 de la memoria de actuación? ¿Además de rellenar el punto 20 de la memoria de actuación hay que hacer dos certificados por cada trabajador?
<p>PROPUESTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se confirme expresamente que no es necesario que en el contrato laboral aparezca la vinculación al proyecto. Entendemos que no y que con la declaración de que recoge el punto f de la documentación acreditativa es suficiente pero nos gustaría que quedara aclarado 2. Que no se duplique la documentación de la memoria económica, si se presenta certificados que no se rellene el punto 20 o al contrario.
<p>RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>Los contratos temporales deberán vincular al trabajador con el programa subvencionado. Además se debe incluir la información correspondiente a la localidad a la que se imputan. Por lo que cualquier modificación deberá ser comunicada en el momento en el que se produzca a la Dirección General competente. En caso contrario el citado gasto no sería elegible.</p> <p>La nómina, al igual que resto de documentación (factura o documento equivalente) debe ir estampillado, caso de no ser electrónica.</p> <p>Por último, los anexos incluidos en la Orden y Acuerdo de 20 de febrero son complementarios y no sustitutivos de los certificados solicitados para la justificación del programa subvencionado.</p>

DUDA N° 8
APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: punto 4.1.2 personal vinculado con contrato arrendamiento de servicios
PREGUNTA:
<p>PROPUESTA:</p> <p>No hay pregunta en ejecución del 2018 pero hacemos la propuesta ya que en la guía aparece la diferenciación entre contrato de arrendamiento de servicios (que va a personal) y colaboraciones esporádicas (que va a mantenimiento y actividades).</p> <p>Proponemos que en las nuevas convocatorias también aparezca reflejado en que partida de gasto hay que colocar cada una.</p> <p>Es una duda que ha aparecido sucesivamente y el que no estuviera aclarada en bases y convocatoria ha hecho que muchas entidades vean distorsionado el coste de los proyectos ya que colocaron las colaboraciones esporádicas como arrendamientos de servicios (personal) cuando tenían que estar por lo que ahora dice la guía en mantenimiento y actividades.</p>
<p>RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>Se valorará la propuesta para las próximas convocatorias</p>

DUDA N° 9

APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: punto 4.2 Mantenimiento y actividades

PREGUNTA:

¿Por qué la guía orientativa recoge tantos conceptos de gasto dentro de mantenimiento y actividades? Valoramos mucho el esfuerzo de intentar clasificar estos gastos pero generan muchísimas dudas porque aquí hay múltiples peculiaridades según las líneas a las que van dirigidos los proyectos y hace todo más complicado, máximo cuando salvo para algunos gastos que necesitan de documentación complementaria.

Como aparece así en la guía ponemos dudas que nos han llegado que pueden considerarse muy particulares pero necesitan igualmente aclaración.

1. En gasto de comunicaciones dice que hay que identificar a la persona usuaria de la línea ¿se refiere al trabajador/a que habitualmente utiliza la línea (entendemos que de móvil porque la línea fija la utilizan todos/as)? ¿se refiere a identificar a los usuarios a los que se llama por razón del proyecto uno por uno? ¿Se refiere a línea móvil o fija?

Si el gasto en comunicaciones se puede asignar de manera indubitada al proyecto (bien por contabilidad de costes, titularidad de la línea...) se incluiría dentro de los gastos de mantenimiento y actividades. En caso contrario, se debe incluir en el apartado de gastos de gestión y administración

2. El abono de la póliza de seguro de responsabilidad civil no lleva –por ley- una factura. La póliza es el documento probatorio en el tráfico mercantil de que existe el servicio del seguro, además de la transferencia bancaria y el documento emitido por la aseguradora de que ha sido cobrado ¿Por qué se pide factura de pago? ¿se refiere al documento de la transferencia + la propia póliza?

Únicamente es necesario aportar póliza del seguro y justificante bancario del pago de la misma.

3. ¿Dónde hay que situar los gastos de urgencia? Si es en el apartado 4.2.2 punto J ¿hay que solicitar recibí del destinatario de la ayuda o basta con factura y justificante de pago?

La guía no recoge un apartado exclusivo de “gastos de urgencia” si bien estos se encuentran englobados en otros apartados de la misma, ej. 4.2.2 c) y j)

4. Respecto al punto c) del 4.2.2 de materiales diversos. ¿El límite de 600€ en efectivo es para el 100% del proyecto o se refiere a 600€ por factura o documento de gasto? Es inviable que en proyectos que el montante total pueden tener 200.000€, 500.000€ etc. de gasto haya pagos en metálico inferiores a 600€ en cómputo total del proyecto. Además este límite no aparece en bases reguladoras ni convocatoria (para ejecución 2018).

Tal y como se establece en la guía, el límite de 600€ de pago en efectivo se aplica sobre el total del proyecto y no por gasto.

5. Aclaración punto f) trabajos realizados por otras empresas: Si aquí no va limpieza, seguridad, catering, comedores, alojamientos, manutención, seguro de accidentes ¿Dónde van? ¿En el punto j)?

Depende de la naturaleza del gasto y objeto del proyecto. Si el gasto se puede vincular directamente al programa, se incluiría en el apartado correspondiente, en caso contrario se consideraría dentro de los gastos de gestión y administración.

<p>6. Los gastos menudos de parking y peaje no se pueden imputar a dietas y gastos de viaje. ¿Pueden considerarse dentro de la partida de mantenimiento y actividades como gasto diverso?</p> <p>Depende del objeto del proyecto. Si el gasto se puede vincular directamente al programa, se incluiría en el apartado correspondiente, en caso contrario, tendrían la consideración de gastos no elegibles.</p> <p>7. Los gastos de material o actividades utilizados para la atención a los destinatarios: entradas a actividades, alojamiento por colonias de verano, manutención en actividades con los usuarios, transporte etc. ¿ Se ponen en el punto j) del apartado 4.2.2</p> <p>Tal y como se establece en la guía, apartado 4.2.2 j) se desprende que si</p>
<p>PROPUESTA:</p>
<p>RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>Se contesta directamente sobre las preguntas planteadas.</p>

<p>DUDA N° 10</p>
<p>APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: punto 4.7 Gastos de Gestión y administración</p>
<p>PREGUNTA:</p> <p>1. ¿Se justifica aquí la factura emitida por la entidad solicitante que genera a la entidad ejecutante por la gestión y administración del proyecto?</p> <p>2. Si es personal laboral de la entidad es la que realiza la gestión y administración, entendemos que sus costes se aplican en la partida de gestión y administración y no en la partida de gasto de personal y por tanto aparecerán reflejados en el modelo de listado de gastos de gestión y administración. ¿Es así? Es decir el modelo para justificar los gastos de gestión y administración recogen distintas partidas de gasto.</p>
<p>PROPUESTA:</p>
<p>RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>Los gastos de gestión y administración corresponden a la entidad que incurra en esos gastos, ya sea la ejecutante o la solicitante. Adicionalmente, los costes del personal laboral que realiza las tareas de gestión y administración se imputa a la partida de gestión y administración, teniendo en cuenta por tanto la limitación del 9% para ese conjunto de gastos.</p> <p>Se puede utilizar cualquiera de los modelos orientativos incluidos en la Guía de justificación, adaptándolo concretamente a los gastos de gestión y administración.</p>

DUDA Nº 11

APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: punto 5 Documento acreditativo del gasto

PREGUNTA:

1. Las facturas excepcionalmente emitidas en papel deben ir estampilladas. En la guía vienen un modelo. Ese modelo deja unos puntos suspensivos “el importe de la factura se imputa al gasto.....” ¿qué hay que poner ahí: gasto corriente, gasto de inversión, gasto de gestión y administración? ¿O hay que especificar gasto de personal, gastos de actividad, dietas, adquisición inmuebles, obras, equipamiento, gastos de gestión y administración?

Queremos recordar que hoy por hoy las facturas en papel no son excepcionales son la mayoría.

2. Habla de estampillado de facturas ¿Las nóminas, los modelos trimestrales y anuales (111-190,115-180), los documentos acreditativos de pago se estampillan?
3. ¿Se escanea y envía el 100% de facturas del proyecto o solamente de lo financiado por IRPF? Hablamos de proyectos que van desde 1.000€ a más 1.000.000€ de gasto total.
4. Si una factura da servicio a distintos programas y se aplica parcialmente a cada uno de ellos ¿Hay que estampillar por cada programa? ¿Significa que una factura puede tener tres estampillados? ¿Dónde ponemos el programa o línea a la que se asigna?
5. La declaración responsable justificando su no aportación previa a otras subvenciones ¿Es por factura o por la totalidad del gasto presentado? Aquí entendemos que se refiere únicamente a la parte financiada por IRPF ya que la cofinanciación evidentemente está aportada a su financiador ¿Es así?

PROPUESTA:

RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN

Tal y como se establece en la guía: 5.DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL GASTO, las facturas (o documento equivalente) emitidas en papel (incluyendo las nóminas) deberán ir estampilladas. No se requiere el estampillado en los “documentos electrónicos”.

Por otro lado, según se establece en la guía, apartado 3.1. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO, para la justificación de la subvención se deben aportar las facturas (o documento equivalente) y documentación acreditativa del pago de la totalidad de gastos incluidos en la relación detallada, pormenorizada y clasificada de los gastos. Es decir, se requieren facturas o documento equivalente del 100% del proyecto.

La declaración responsable puede completarse por la totalidad del gasto, siempre cuando coincida con el total del importe del proyecto incluido en la relación anterior.

DUDA N° 12
APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: punto 5 Documento acreditativo del pago
<p>PREGUNTA</p> <p>Agradeciendo el intento de aclarar el tema del pago es de los apartados que más confusión está generando, en especial el referido a los extractos bancarios debido a las nuevas tecnologías de la comunicación y al avance en temas de gestión telemática de los bancos y de la propia administración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el pago de nóminas por remesa bancaria en la que no está individualizado el mismo. ¿El desglose por trabajador tiene que venir de la entidad bancaria? Se pide que el desglose vaya sellado por la entidad bancaria y la entidad bancaria si sella algo será siempre documentos emitidos por ellos nunca el nuestro y además no recoge todos los datos. ¿Cómo hacemos? 2. Los pagos por transferencia en los que todavía se reciben documentos en papel por correo ¿también hay que llevarlos a que los selle la entidad bancaria? No lo hacen. 3. Si se permite la transferencia telemática y el extracto que se descarga telemáticamente está en el repositorio del banco por internet ¿hay que llevarlo al banco a sellar y firmar?
<p>PROPUESTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De las Remesas bancarias unificadas se puede extraer por internet el listado individualizado. Utilizar ese listado como acreditación sin que lo selle la entidad bancaria 2. Los extractos bancarios extraídos por internet (no pantallazos) son a efectos legales considerados originales. Llevan una firma en el margen derecho y el sello de la entidad bancaria. <p>En cualquier caso estos documentos de pago se vinculan al documento de gasto que va sellado y anulado con lo cual no es posible que se duplique la financiación porque la factura de gasto es única.</p> <p>En general el funcionamiento telemático se ha hecho y aprobado por ley para facilitar la vida al contribuyente y al ciudadano. La Justificación de subvenciones públicas debe prever esa circunstancia y articular modelos que vayan en esa línea y no en la de quedarse estancada en el modelo papel, sello etc. Analizar y fiscalizar el cumplimiento de una subvención tiene que ser viable y compatible con esto. Querer sustituir con sellos y más sellos originales el tema telemático queda actualmente en desuso y da la sensación de falta de confianza absoluta. Las entidades ejecutantes no tienen la culpa de que la sociedad de la información haya avanzado en este tipo de cuestiones y de hecho existen leyes en el Estado Español para fomentarlo e incluso obligar a utilizar estos métodos.</p>
<p>RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>Se requiere que todos los documentos de pago, cuenten con validación por parte de la entidad bancaria. En el caso de obtención de documentos bancarios a través de internet deben contener el código de verificación de la entidad bancaria emisora del</p>

documento. Los documentos bancarios con carácter informativo NO disponen de validez para la justificación del pago de los gastos.

En el caso concreto de:

- Transferencias, éstas deben corresponder a transferencias emitidas y NO órdenes de transferencia.
- Remesas bancarias, los documentos aportados deben corresponder a la relación de remesas recibidas por el banco y NO a las enviadas por el beneficiario.

DUDA N° 13

APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: Cuenta bancaria única

PREGUNTA

En la convocatoria y bases para su ejecución en el 2018 ya asumió la Comunidad de Madrid que no había puesto la posibilidad de no utilizar cuenta única y ahora en la ejecución la guía orientativa lo mantiene pero entendemos que hay algunos casos como son pagos de gastos comunes a distintos proyectos, pago de nóminas y de seguros sociales que es imposible abonarlos desde cuenta única, especialmente los compartidos y por supuesto los seguros sociales de la entidad.

¿Son válidos pagos de gastos comunes o seguros sociales por otras cuentas bancarias si después hay un traspaso desde la cuenta única especificando que ese traspaso corresponde a gastos que corresponden al proyecto? Los traspasos coincidirán evidentemente con los gastos efectuados desde otra cuenta.

No vemos otra solución. Ni domiciliando todo en la cuenta única se puede cumplir el requisito ya que en concreto los seguros sociales no se pueden partir y pagar por diferentes cuentas.

PROPUESTA

RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN

Las bases reguladoras de 2017 hacen referencia a la obligación de ingresar el importe total de la subvención concedida en una cuenta bancaria abierta exclusivamente para los ingresos y pagos realizados con cargo a la subvención (art. 40.1.a). Ello sin perjuicio de que pueda admitirse, la realización de movimientos desde esa cuenta única a la habitual para gastos y pagos ordinarios y recurrentes; como sería el caso de los pagos de gastos comunes o seguros sociales por otras cuentas bancarias (siempre que haya un traspaso desde la cuenta única).

DUDA N° 14
APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: Punto 8 de la guía documentos a presentar
PREGUNTA ¿Dónde se están los anexos IV-V-VI referentes a los modelos del acuerdo de 20 de febrero?
PROPUESTA
RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN En el Acuerdo de 20 de febrero.

DUDA N° 15

APARTADO DE LA GUÍA O DE LAS BASES: Dudas sobre los modelos orientativos previstos en la guía y temas de certificados

PREGUNTA

1. ¿El apartado de presupuesto a justificar (con su tabla) como se rellena?
 - 1.1 La columna subvención concedida recoge la totalidad del gasto o solamente lo concedido por IRPF
 - 1.2 La columna del gasto justificado recoge la totalidad del gasto o solamente lo concedido por IRPF
 - 1.3 En caso de que lo arriba expuesto se refiera a la totalidad del programa ¿Cómo comprueba la Comunidad de Madrid cuales son los gastos que ellos financian? ¿hay que hacer 2 cuadros
2. Hay muchos certificados que firmar si hay una entidad solicitante y varias ejecutantes. ¿Quién firma estos certificados? Representante legal de la entidad solicitante o el representante legal de la ejecutante. Incluimos en esta pregunta el anexo 8.
3. En el documento de la memoria, apartado 8, referido a las coordinaciones con centros dependientes de la Consejería de Políticas Sociales y Familia o los SS.SS municipales, además de relacionar los centros y la periodicidad de las reuniones, se ha de adjuntar un certificado. ¿Debemos solicitar un certificado a los centros con los que se han mantenido dichas coordinaciones o puede ser un certificado genérico de la entidad, firmado por representante legal de la misma, que aglutine todas las reuniones celebradas?
4. El IVA soportado en la solicitud aparecía en un apartado diferente y ahora en los listados no aparece por ningún sitio (ni siquiera en el cuadro de presupuesto a ejecutar) pero entendemos que mientras coincida con la totalidad del proyecto pues no habrá problema. ¿es así o tenemos que crear líneas de IVA soportado no reintegrable en los modelos orientativos?

RESPECTO A LOS MODELOS ORIENTATIVOS

Los modelos orientativos que han enviado no se corresponden en nombre con las partidas de gastos que la guía de justificación prevé...como orientativo aparecen:

1. personal (si coincide para el laboral pero los profesionales con arrendamiento de servicios no sirve y esta gente en la solicitud está en apartado de personal ¿dónde lo ponemos? ¿Creamos otro listado? ¿Rellenamos la columna de bruto solamente? ¿En qué columna ponemos que no es personal laboral y es arrendamiento de servicios?
2. Artículos de consumo, suministro y servicios generales. Entendemos que aquí se meten todos los gastos de mantenimiento y actividades que aparecen definidos en la guía de justificación pero ¿qué es servicios generales? ¿Son los gastos de gestión y administración?
3. Relación viajes y dietas ¿Hay que rellenar los dos modelos el que aparece en las bases y además el de los modelos orientativos?
4. Modelo gastos de inversión-alquiler. No sabemos a qué se refiere con alquiler

, ya que el alquiler del local lo consideran mantenimiento y actividades y estaría en el modelo 2 de consumo, suministros etc. ¿ pueden aclararlo

5. Faltaría el modelo orientativo de los gastos de gestión y administración ¿No hay que hacer listado? ¿Presentamos un certificado por la totalidad de los gastos de gestión y administración?

6. En el modelo económico de justificación, para cada gasto aparece la columna de porcentaje aplicado. Si este listado contiene el 100% del proyecto es imposible que desde la Comunidad de Madrid vean lo que financian ellos y lo que es cofinanciación o financiación propia.

¿Cómo quiere la Comunidad de Madrid que se haga?

1. Tal cual listados por el 100% y ellos ya buscarán como saber que facturas son las financiadas por ellos y qué facturas no.(Las que tienen sello evidentemente son de ellos pero con los listados tal cual los han puesto no es posible SALVO QUE ESOS LISTADOS SEA SOLO PARA LO FINANCIADO POR ELLOS)
2. Si el modelo es orientativo(que lo es) ¿ Podemos añadir dos columnas más a cada línea una por la cofinanciación y otra por la Financiación propia
3. ¿Lo dejamos tal cual por el 100% sin hacer aclaraciones a ese respecto?

PROPUESTA

RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN

El beneficiario debe aportar una relación detallada, pormenorizada y clasificada de los gastos, con identificación del proveedor y del concepto, importe, fecha de emisión y fecha de pago y porcentaje de imputación al programa de la actuación subvencionada. Dicha relación debe incluir el **TOTAL DE GASTOS DEL PROYECTO** (modelo 1, "Presupuesto a Justificar").

A su vez, dicha relación debe contener el desglose suficiente que permita clasificar los gastos por tipología/partida presupuestaria (retribución de personal, mantenimiento y actividades, dietas y gastos de viaje, adquisición de bienes inmuebles, obras equipamiento, gastos de gestión y administración) como por concepto de gasto: **GASTO CORRIENTES, GASTOS DE INVERSIÓN y GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN.**

Tal y como indica la guía los modelos son orientativos.

DUDA N° 16
Dudas sobre la memoria de actuación
<p>PREGUNTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se puede aclarar en Nivel de estudios si son en país de origen, u homologados en España? Los datos a este respecto pueden variar bastante. 2. Punto 2 número de beneficiarios indirectos. (no fue requerido en la solicitud) ¿a qué se refiere? 3. Punto 3 “Objetivos específicos” Piden indicadores previstos reales y fuentes de verificación por actividad cuando en la solicitud solo pidieron objetivos específicos. Las fuentes de verificación al no haberse definido previamente en la solicitud ¿Cuál debemos poner? ¿Es obligatorio ponerlas si no se solicitaron en la convocatoria? 4. Punto 11: acciones realizadas en materia de educación medioambiental. Esto no se pedía en la solicitud por lo que puede ser que no se haya tenido en cuenta para poder recoger los datos ¿Cómo hacemos?
<p>PROPUESTA</p>
<p>RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>De conformidad con la normativa vigente que sea de aplicación.</p> <p>En el Acuerdo de 20 de febrero el Anexo 2.2 se hace referencia a beneficiarios indirectos</p> <p>Tanto en la Orden como en el Acuerdo , se solicitan indicadores y fuentes de verificación</p> <p>En lo referente a acciones realizadas en materia de educación medio ambiental, deberá cumplimentarse en relación a las actividades ejecutadas en este ámbito</p>