

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
AYUNTAMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
E INCLUSIÓN EDUCATIVA**



Página web: <https://ceice.gva.es/es/web/madres-padres-alumnos/subvencions-ajuntaments>

Correo electrónico: participaciosocial@gva.es

ÍNDICE

1. Introducción

1.1. Gastos imputables

1.2. Obligaciones de los beneficiarios

2. Normativa reguladora

3. Instrucciones generales para la justificación

3.1. Plazos, lugar de presentación y acreditación documental

3.1.1. Plazo de presentación

3.1.2. Lugar de presentación

3.1.3. Acreditación

a) Memoria

b) Cuenta justificativa

1: Anexos que se han de presentar obligatoriamente

- Anexo I

- Anexo I-A

- Anexo II

2: Anexos que se han de presentar en caso de haber imputado gastos del tipo

Correspondiente

Anexo I-B1

Anexo I-B2

- Documentación justificativa del pago a adjuntar

Anexo I-B3

- Documentación justificativa del pago a adjuntar

Anexo I-B4

c) Otra documentación a presentar

- Documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los programas subvencionados, el logotipo de la Conselleria que subvenciona las actividades

- Certificados de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Generalitat Valenciana, en el caso de no haber autorizado su consulta al departamento de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo encargado de la tramitación de estas ayudas

- Procedimiento de alta de la cuenta bancaria

3.2. Requisitos formales de las facturas y justificantes de pago

3.2.1. Facturas

3.2.2. Facturas simplificadas

3.2.3. Justificantes de pago

- Pago por transferencia

- Pago por tarjeta

- Pago por domiciliación bancaria

- Pago con cheque nominal

- Pago en efectivo

3.2.4. Justificantes de pago de gastos online

4. Reintegro

5. Plan de control

1. Introducción

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las entidades beneficiarias están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente. En este sentido, la orden 7/2021, de 1 de agosto, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte dispone que a estas ayudas les es de aplicación la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones y, en los preceptos que sea aplicable, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de subvenciones.

El presente Manual de Instrucciones comprende las bases generales de justificación de las subvenciones anuales concedidas por la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, dirigidas a municipios de la Comunidad Valenciana para la realización de actividades extraescolares y complementarias dirigidas a su población escolar de entre 3 y 18 años.

Este Manual constituye, por tanto, la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones para justificar los diferentes gastos producidos con motivo de la realización de los programas subvencionados con cargo a las convocatorias respectivas.

Se recoge, en primer lugar, la normativa reguladora de las subvenciones, indicando igualmente la aplicable en aquellos supuestos de incorrecta justificación que puedan dar lugar al reintegro de todo o parte de esta.

Asimismo, se recogen las instrucciones generales para la presentación de la documentación e imputación de los gastos realizados en la ejecución de los programas subvencionados a las partidas incluidas en los distintos conceptos de gasto autorizados.

1-1. Gastos imputables

Los gastos subvencionables de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la orden 25/2021, de 1 de agosto, reguladora de las bases de estas ayudas, y el artículo tercero de la convocatoria, son los siguientes:

GASTOS SUBVENCIONABLES	
a) Los gastos corrientes y de funcionamiento que de manera indudable estén relacionados directamente con la actividad subvencionada y que se realizan en el periodo comprendido en la convocatoria de la presente subvención	Características: - Bienes fungibles - Duración inferior al ejercicio económico - Gastos previsiblemente reiterativos - No inventariables
b) Los gastos de personal que de manera indudable estén relacionados directamente con la actividad subvencionada y que se realicen en el periodo comprendido en la convocatoria de la presente subvención	
c) Los gastos de desplazamiento (se excluyen los gastos de restauración y alojamiento) directamente relacionados con las actividades extraescolares subvencionadas (Decreto 7/2023, de 27 de enero, del Consell).	
d) Los gastos de contratación de servicios para la realización de las actividades subvencionadas.	

Se considerará gasto realizado el que ha sido pagado efectivamente, con anterioridad a la finalización del plazo determinado en la correspondiente convocatoria.

GASTOS EXCLUIDOS

- **Gastos inventariables:** por ejemplo, dispositivos electrónicos y cualquier elemento con una duración superior a 1 año.

- **Los que no tengan relación directa con la actividad subvencionada**

1.2. Obligaciones de los beneficiarios

Las entidades beneficiarias están obligadas a:

- Presentar la documentación justificativa según las instrucciones y los plazos que se especifiquen en la correspondiente convocatoria y la resolución de concesión.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control de las ayudas aportando cuanta información le sea requerida a tal fin.
- Comunicar la solicitud u obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- Comunicar cualquier alteración de las condiciones que fundamentaron la concesión de la ayuda, solicitando su autorización.
- Conservar los documentos justificativos de las actividades subvencionadas.
- Adoptar las medidas de difusión establecidas en la normativa vigente y dar adecuada publicidad sobre la procedencia de los fondos públicos recibidos.
- Registrar adecuadamente en su contabilidad los gastos e inversiones objeto de la ayuda.
- Proceder al reintegro de los fondos en el caso de revocación de la ayuda o minoración por deficiencias en la justificación y/o realización de las actividades subvencionadas.

2. Normativa reguladora

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat de Hacienda Pública del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.
- La Orden 25/2021, de 1 de agosto, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a municipios de la Comunitat Valenciana para la realización de actividades extraescolares, complementarias, culturales y deportivas dirigidas a su población escolar entre tres y dieciocho años.
- La Resolución de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se convocan subvenciones destinadas a municipios de la Comunitat Valenciana para la realización de actividades extraescolares, complementarias, culturales y deportivas dirigidas a su población escolar entre tres y dieciocho años.

3. Instrucciones generales para la justificación

La acreditación de la aplicación de las subvenciones a los fines para los que fue concedida se llevará a cabo a través de la cuenta justificativa.

3.1.1. Plazo máximo de presentación:

El plazo de presentación de la justificación de las subvenciones se establecerá en la resolución de concesión de subvención.

3.1.2. Lugar de presentación

La documentación justificativa se aportará por vía telemática en el plazo indicado, a través del mismo trámite telemático de la solicitud, en el apartado de justificación:

Trámite telemático para aportar documentación

Se deberá acceder con el certificado electrónico utilizado para hacer la solicitud y seleccionar en el Apartado D: Datos del expediente el número EDEXAY/2024/--.

Todos los documentos deberán presentarse en formato pdf, no serán válidas fotografías de estos.

3.1.3. Acreditación

La acreditación se llevará a cabo a través de la cuenta justificativa, que constará de:

- a) **Memoria** explicativa de las actividades que se han llevado a cabo y que recoja la ejecución de cada una de las actividades subvencionadas según el proyecto presentado en la solicitud. Este documento es **imprescindible** para presentar la justificación. Deberá cumplimentarse y firmarse por el representante del ayuntamiento.

La memoria deberá desglosar e identificar claramente cada una de las actividades realizadas, identificada cada una de ellas con el código de referencia utilizado en el proyecto presentado junto a la solicitud de la ayuda. Para cada una de las actividades realizadas e incluidas en la memoria deberá informarse si se trata de una actividad complementaria o extraescolar, **con indicación del carácter gratuito o no de esta, y el importe cobrado a cada participante si la actividad no ha sido gratuita.** Además, deberá **indicarse el coste de cada actividad** y, en su caso, el tipo de servicios contratados para el desarrollo de las actividades, las referencias de las facturas y justificantes de pago asociados, así como la fecha de realización de la actividad.

La memoria deberá incluir el número de participantes en cada actividad y el global del proyecto, describir los objetivos alcanzados en la realización de las actividades, la evaluación del resultado de estas y, en su caso, los cambios producidos en relación con lo previsto en el proyecto inicial y la justificación de estos cambios.

La información facilitada a través de la memoria de ejecución se utilizará para valorar la conformidad del presupuesto ejecutado con el gasto subvencionable indicado en la

Resolución de Concesión de la ayuda, así como la evaluación de la utilidad de la concesión de la ayuda.

La memoria deberá ser firmada por el representante de la entidad beneficiaria.

Se puede descargar el modelo de la memoria justificativa desde la página web de la subvención. Es necesario la aportación de este modelo para que la justificación sea considerada como correcta:

[Enlace al modelo orientativo de la memoria justificativa](#)

b) **Cuenta justificativa:**

Comprende todos los gastos incurridos en la realización de las actividades. Estos gastos se justifican mediante la presentación de las facturas y los justificantes de pago de estas.

Es responsabilidad del declarante la exacta veracidad de estos documentos y directa correspondencia con las actividades presentadas.

Para la presentación de la cuenta justificativa se utilizarán los modelos de anexo publicados en la página web de la subvención, los cuales se detallan a continuación:

<https://ceice.gva.es/es/web/madres-padres-alumnos/subvencions-ajuntaments>

1: Anexos que se han de presentar obligatoriamente:

- ANEXO I: MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES PARA LOS MUNICIPIOS

Este documento es **imprescindible** para presentar la justificación. Deberá cumplimentarse y firmarse por el representante del ayuntamiento, teniendo carácter de certificación.

Las cantidades imputadas en el apartado D deberán coincidir con las registradas en el resto de los anexos presentados.

Se puede descargar el anexo I en [este enlace](#).

- ANEXO I-A: OTRAS AYUDAS RECIBIDAS PARA EL PROYECTO

Este documento es **imprescindible** para presentar la justificación. Deberá cumplimentarse y firmarse por el representante del ayuntamiento, teniendo carácter de certificación.

CÓMO CUMPLIMENTARLO	
Apartado A:	Deberá informarse el nombre del ayuntamiento y el CIF.

Apartado B:	<p>Se informará, en cada uno de los campos respectivos, el coste total del proyecto, la subvención recibida de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo y, en su caso, otros ingresos y/o subvenciones recibidas para la financiación del proyecto. Si no se ha recibido ningún tipo de ingreso además de la ayuda de la Conselleria, este campo se informará con un 0.</p> <p>En el caso de sí haber recibido otros ingresos, en las filas inferiores se informará cada uno de los organismos de los que se haya recibido, el importe y en qué actividad ha sido aplicado, haciendo referencia al código por el que está identificada la actividad en el proyecto.</p>
El anexo deberá ser firmado y sellado por el representante del ayuntamiento	

Se puede descargar el anexo I-A en [este enlace](#).

- ANEXO II: FINANCIACIÓN DE ACTIVIDADES

Este documento es **imprescindible** para presentar la justificación. Deberá cumplimentarse y firmarse por el representante del ayuntamiento, teniendo carácter de certificación.

CÓMO CUMPLIMENTARLO	
Apartado A:	Deberá informarse el nombre del ayuntamiento y el CIF.
Apartado B:	<p>Para cada una de las actividades subvencionadas se informarán los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la actividad: Debe identificarse de la misma forma en que se hizo en el proyecto y la memoria de actividades presentados. - Realizada por (Nombre de la entidad o empresa): Nombre de la empresa que ha realizado la actividad, en el caso de subcontratación de esta o de la entidad beneficiaria si la ha realizado directamente. - Coste de la actividad: El coste total de la actividad. - Número de participantes: El número de total de participantes en la actividad. - Carácter de la actividad para los destinatarios: Si ha supuesto un coste para el destinatario (en este caso habrá que informar el precio unitario) o si, por el contrario, la actividad ha sido completamente gratuita. - Ingresos totales obtenidos de los destinatarios de la actividad: Si los destinatarios han tenido que abonar un precio por realizar la actividad, indicar el importe total obtenido.
Apartado C:	El anexo deberá ser firmado y sellado por los representantes del ayuntamiento, tal y como se indica en el pie de firma.

Se puede descargar el anexo II en [este enlace](#).

2: Anexos que se han de presentar en caso de haber imputado gastos del tipo correspondiente:

- ANEXO I-B1: GASTOS DE MATERIAL FUNGIBLE Y FUNCIONAMIENTO

CÓMO CUMPLIMENTARLO	
Apartado A:	Deberá informarse el nombre del ayuntamiento y el CIF.
Apartado B:	<p>Para cada una de las actividades subvencionadas se informarán los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la actividad: Debe identificarse de la misma forma en que se hizo en el proyecto y la memoria de actividades presentados. - Fecha de la factura: Fecha en la que se expidió la factura. - Número de factura: Número de referencia de la factura. - NIF Proveedor: CIF en caso de tratarse de una empresa. - Nombre del proveedor: Nombre de la empresa o persona que ha realizado la actividad. - Importe: El importe cobrado por el proveedor. - Fecha de pago: Fecha del pago efectivo del importe.
Apartado C:	El anexo deberá ser firmado y sellado por los representantes del ayuntamiento, tal y como se indica en el pie de firma. La firma actúa como certificación y declaración responsable de que los datos informados son ciertos y que la actividad se ha realizado debidamente.

Se puede descargar el anexo I-B1 en [este enlace](#).

- ANEXO I-B2: GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO

CÓMO CUMPLIMENTARLO	
Apartado A:	Deberá informarse el nombre del ayuntamiento y el CIF.
Apartado B:	<p>Para cada una de las actividades subvencionadas se informarán los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la actividad: Debe identificarse de la misma forma en que se hizo en el proyecto y la memoria de actividades presentados. - DNI del contratado/a. - Apellidos y nombre del contratado/a. - Importe de la nómina: Habrá de imputarse la parte proporcional de la nómina, según el tiempo empleado por el contratado/a en la actividad concreta. - Fecha de pago: Fecha del pago efectivo de la nómina. - Gastos del Ayuntamiento: Los importes aportados por el ayuntamiento para cotizaciones de la SS e IRPF. - Fecha de pago: Fecha del pago efectivo de las aportaciones de SS e IRPF por parte del ayuntamiento.
Apartado C:	El anexo deberá ser firmado y sellado por los representantes del ayuntamiento, tal y como se indica en el pie de firma. La firma actúa como certificación y declaración responsable de que los datos

	informados son ciertos y que la actividad se ha realizado debidamente.
--	--

Documentación justificativa del pago a adjuntar:	
	- Nóminas del personal contratado en la que se refleje el importe proporcional al tiempo empleado en la actividad imputada.
	- Justificantes bancarios del abono de las nóminas contabilizadas.
	- Certificado del representante de la entidad de la relación de personas imputadas a la realización de las actividades y relación de horas dedicadas al mismo.
	- Debe aportarse una descripción general del trabajo realizado en el desarrollo de las actividades por el personal imputado.
	- Boletines de cotización TC1 y TC2 del personal contratado para justificar el pago de la cuota de la Seguridad Social. Se identificará, mediante subrayado en el TC2, a los trabajadores imputados, de forma que sean fácilmente localizables.
	- Acreditación del pago del IRPF del personal contratado mediante documento de liquidación correspondiente o transferencia bancaria.

Se puede descargar el anexo I-B2 en [este enlace](#).

- **ANEXO I-B3: GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

CÓMO CUMPLIMENTARLO	
Apartado A:	Deberá informarse el nombre del ayuntamiento y el CIF.
Apartado B:	<p>Para cada una de las actividades subvencionadas se informarán los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la actividad: Debe identificarse de la misma forma en que se hizo en el proyecto y la memoria de actividades presentados. - Fecha de la actividad: Fecha en que se realizó la actividad del origen del desplazamiento. - Número de justificante: Referencia del justificante aportado como gasto de desplazamiento. - Apellidos y nombre de la persona que ha originado los gastos de desplazamiento. - DNI del desplazado/a. - Importe del gasto de desplazamiento: Se indicará la base imponible del gasto, el IVA y el total del gasto. - Fecha de pago: Fecha del abono efectivo del gasto de desplazamiento.
Apartado C:	El anexo deberá ser firmado y sellado por los representantes del ayuntamiento, tal y como se indica en el pie de firma. La firma actúa como certificación y declaración responsable de que los datos informados son ciertos y que la actividad se ha realizado debidamente.

Documentación justificativa del pago a adjuntar:	
	- Los importes correspondientes a kilometraje que se justifican se subvencionarán tomando como referencia el importe establecido por el mismo concepto en el

Decreto 7/2023, de 27 de enero, del Consell, por el que se modifica el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios (DOGV 9524, 01.02.2023).

- Tienen que justificarse presentando facturas o cualquier documento equivalente que acredite que efectivamente se ha realizado dicho desplazamiento e identificando la actividad que ha generado ese gasto de desplazamiento.

Se puede descargar el anexo I-B3 en [este enlace](#).

- **ANEXO I-B4: GASTOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

CÓMO CUMPLIMENTARLO	
Apartado A:	Deberá informarse el nombre del ayuntamiento y el CIF.
Apartado B:	<p>Para cada una de las actividades subvencionadas se informarán los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la actividad: Debe identificarse de la misma forma en que se hizo en el proyecto y la memoria de actividades presentados. - Fecha de la factura: Fecha en la que se expidió la factura. - Número de factura: Número de referencia de la factura. - NIF / CIF: CIF en caso de tratarse de una empresa. - Nombre de la empresa o del ponente: Nombre de la empresa o persona que ha realizado la actividad. - Importe: El importe cobrado por el proveedor. - Fecha de pago: Fecha del pago efectivo del importe.
Apartado C:	El anexo deberá ser firmado y sellado por los representantes del ayuntamiento, tal y como se indica en el pie de firma. La firma actúa como certificación y declaración responsable de que los datos informados son ciertos y que la actividad se ha realizado debidamente.

Se puede descargar el anexo I-B4 en [este enlace](#).

En los anexos de la cuenta justificativa, los justificantes de gastos se agruparán por apartados y subapartados del proyecto presentado en la solicitud, y se hará constar la referencia que tiene en la solicitud la actividad a la que se imputa y se numerarán todos los documentos presentados.
Quedarán excluidos los justificantes de gastos donde no conste y sea plenamente identificable la actividad concreta que lo ha generado, con indicación del lugar, fecha y horario de realización.

c) **Otra documentación para presentar:**

- Documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los programas subvencionados, el logotipo de la Conselleria que subvenciona las actividades, con el fin de poder identificar el origen de la subvención.

Tal y como se indica en el apartado 5.3 de la resolución de convocatoria, la entidad beneficiaria deberá hacer constar expresa y claramente visible en todo impreso o publicidad que haga referencia a las actividades subvencionadas la procedencia de la financiación, junto con el logo de la Conselleria que subvenciona las actividades

- Certificados de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Generalitat Valenciana, en el caso de no haber autorizado su consulta al departamento de la Conselleria de Educación, Cultura Universidades y Empleo encargado de la tramitación de estas ayudas.

- En caso de que se trate de una cuenta no dada aún de alta en la GVA o se haya producido algún cambio en la cuenta o en los datos de esta, habrá que seguir este procedimiento:

ALTA DE CUENTAS BANCARIAS
Será necesario dar de alta la nueva cuenta (o modificada en alguno de sus datos) a través del sistema PROPER , con el <u>certificado electrónico</u> de la presidenta o del presidente del AMPA como persona jurídica, representante de la entidad, o con el certificado digital de la persona que represente a la persona jurídica que tendrá que haberse registrado previamente en el Registro de Representantes de la Generalitat.
Se realizará a través del siguiente enlace: PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias (Domiciliación bancaria). Trámite automatizado. - GVA.ES - Generalitat Valenciana
(Al clicar sobre el enlace a la vez que se mantiene pulsada la tecla CONTROL, accederá directamente al asistente de tramitación que le irá guiando en el proceso).
Una vez realizado el trámite a través del sistema PROPER , obtendrá un resguardo o justificante que deberá enviar por correo electrónico a la dirección participaciosocial@gva.es , junto con la copia de los datos incorporados en PROPER y el documento en el que conste la titularidad de la cuenta.

3.2. Requisitos formales de las facturas y justificantes de pago

3.2.1. Facturas

Las facturas o recibos originales cumplirán los requisitos establecidos en los apartados correspondientes en la resolución de convocatoria.

Requisitos que debe cumplir cada factura:
- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, o razón social, del expedidor.
- Nombre y apellidos, o razón social, del destinatario (la entidad beneficiaria de la subvención).
- NIF del expedidor.
- NIF del destinatario (la entidad beneficiaria de la subvención).

- Domicilio del expedidor.
- Domicilio del destinatario (la entidad beneficiaria de la subvención).
- Descripción detallada de la operación realizada, incluyendo el importe unitario sin impuesto de la operación, así como cualquier rebaja que no esté incluida en dicho importe unitario.
- Si está gravada con IVA: base imponible, tipo de IVA aplicado, cuota tributaria e importe total de la operación.
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta de IVA, una referencia a los preceptos correspondientes de la normativa con la indicación de que la operación está exenta.
- Lugar y fechas de emisión y pago (en este punto, se exigirá que las fechas de pago estén comprendidas dentro del plazo establecido).
- Si está sujeta a retención del IRPF: tipo de retención aplicada, cuota resultante e importe a pagar.
- Cuando en una factura figura una retención del IRPF, su pago se acredita mediante la presentación de la declaración y resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) (modelos 110 y 190) debidamente sellados por la Agencia Tributaria o la entidad bancaria colaboradora.
- En el caso de pago en efectivo, se exigirá que en la factura figure el recibí con la firma y el sello del emisor de esta, así como la identificación personal del firmante.
- Forma de pago de la factura: metálico, cheque o medio electrónico.

No se tendrán en cuenta como justificantes del gasto aquellas facturas que no estén incluidas en la relación de gastos imputados en el Anexo I-A, o no coincidan exactamente con las referencias señaladas en él.
Las facturas deben estar emitidas a nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda.
Ni los albaranes ni las factura proforma sirven como justificante del gasto en ningún caso.
Las facturas o justificantes, presentados telemáticamente, tendrán que reunir los requisitos previstos en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.

3.2.2. Facturas simplificadas

La factura simplificada o ticket 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 de la actividad subvencionada.

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 en el siguiente apartado.

3.2.3. Justificantes de pago

Los documentos justificativos deberán ser presentados en formato pdf. No serán válidas fotografías de la pantalla del ordenador o de cualquier otro documento.

Cualquier gasto y pago que se impute deberá ser claramente identificable con la actividad que ha sido objeto de la subvención y relacionada en el anexo de gastos correspondiente.

La fecha de los justificantes de los gastos habrá de estar comprendida desde el 24 de junio de 2024 hasta el plazo concedido en la resolución para la justificación de los gastos de las actividades, teniendo en cuenta que las actividades que han generado el gasto deben haberse realizado en el periodo indicado en el apartado resolutivo 1.3 de la convocatoria; es decir, entre el 24 de junio de 2024 y el 1 de julio de 2025.

A continuación, hacemos un repaso general de los requisitos de los diferentes medios de pago. Teniendo en cuenta los condicionantes particulares de los ayuntamientos como administración pública, hay que recordar que cuando el pago se justifique por medio de un documento contable del ayuntamiento, este debe ser el documento contable de pago efectivo, debidamente firmado y contabilizado, no cualquiera anterior en el procedimiento contable, como la disposición o la obligación de pago.

Requisitos que debe cumplir cada justificante de pago:	
- Cada factura debe llevar asociado inequívocamente su justificante de pago.	
- El titular de la cuenta bancaria en la que se realice el cargo de la operación (la transferencia, el adeudo domiciliario, el pago con tarjeta, etc.) debe ser la entidad beneficiaria de la ayuda.	
- En todos los justificantes de pago debe figurar el concepto y la referencia a la factura que soporta el gasto.	
- Los documentos bancarios (extractos, recibos de domiciliación, etc.) deben estar sellados por la entidad bancaria.	
- Si se presenta como justificante un certificado bancario en sustitución del extracto de la cuenta corriente, este certificado debe contener todos los elementos exigidos para verificar el pago de la factura.	
- Cada justificante de pago deberá ir numerado y asociado inequívocamente con la factura y actividad a la que se imputa el gasto. Deberá incluir:	<ul style="list-style-type: none"> - La razón social de la entidad beneficiaria como titular de la cuenta. - La dirección fiscal de tu empresa - El IBAN y BIC de la cuenta de la entidad beneficiaria, como ordenante. - El importe de la transferencia. - La fecha de la transferencia - El concepto de la transferencia con identificación de la referencia de la factura que soporta el gasto. - El nombre y apellidos de la empresa o persona beneficiaria, con su CIF o NIF. - El IBAN y BIC de la empresa o persona beneficiaria. - No se admitirán justificantes de pago emitidos con el nombre de otras personas o entidades.
PAGO POR TRANSFERENCIA:	
Siempre que sea posible, es mejor utilizar la transferencia bancaria como forma de pago. Facilitará los trámites necesarios para el abono de la subvención.	
Se justificará mediante:	<ul style="list-style-type: none"> - Resguardo de la entidad bancaria de la orden de transferencia realizada. - Extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada (sellado por la entidad bancaria).

<p>NOTA: Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia. - El ordenante de la transferencia. - El/la beneficiario/a. - El concepto por el que se realiza la transferencia. - El importe y la fecha de la operación. 		
<p>- PAGO POR TARJETA:</p>		
<p>Se justificará mediante:</p>	<p>- Factura simplificada (antiguo tique de compra en el que figure el pago con tarjeta y el nombre y CIF de la entidad beneficiaria).</p>	
	<p>- Resguardo del pago con tarjeta.</p>	
	<p>- Extracto de la cuenta donde figure el cargo del pago con tarjeta.</p>	
<p>NOTA: Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El titular y el número de la cuenta en la que se carga el pago de la tarjeta. - El ordenante de la transferencia. - El/la beneficiario/a. - El concepto por el que se realiza la factura. - Datos que identifiquen la factura correspondiente. - La fecha y el importe pagado con la tarjeta. 		
<p>- PAGO POR DOMICILIACIÓN BANCARIA:</p>		
<p>Se justificará mediante:</p>	<p>- Notificación bancaria del adeudo.</p>	
	<p>- Extracto de la cuenta corriente donde figure el cargo de la domiciliación.</p>	
<p>NOTA: Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El titular y el número de la cuenta en la que se carga el adeudo. - El ordenante del adeudo. - El/la beneficiario/a. - El concepto por el que se realiza el adeudo. - El importe y la fecha de la operación. 		
<p>- PAGO CON CHEQUE NOMINAL:</p>		
<p>Se justificará mediante:</p>	<p>- Copia del cheque emitido a nombre del proveedor que emite la factura o documento equivalente.</p>	
	<p>- Extracto de la cuenta corriente donde figure el cargo del cheque.</p>	
	<p>- Certificado de la entidad bancaria en la que conste el número del cheque, su importe, identificación de quién lo cobra y fecha del cobro.</p>	
<p>NOTA: No es preciso presentar el extracto de la cuenta corriente si el certificado de la entidad bancaria incluye también la identificación del número de la cuenta en la que se haya cargado el cheque y del titular de esta (que debe ser siempre la entidad beneficiaria).</p>		
<p>- No son válidos los cheques al portador.</p>		
<p>- PAGO EN EFECTIVO:</p>		
<p>- Para justificar los pagos en efectivo de los gastos incurridos, se deberán presentar alguno de los siguientes documentos:</p>	<p>- Un recibo, en el que deberá reflejarse la siguiente información:</p>	<p>- Nombre de la empresa o persona que ofrece el servicio o proveedor, con su CIF o NIF.</p>
		<p>- Número de la factura que sostiene el gasto, fecha de</p>

		emisión y concepto del gasto.
		- Importe, desglosado en base imponible e IVA.
		- Nombre de la entidad beneficiaria como pagadora del gasto.
	- Las cartas de pago suscritas o validadas por órganos competentes o entidades autorizados para recibir el pago.	
	- Certificaciones acreditativas del ingreso.	

3.2.4. justificantes de pago de gastos online

Cuando el pago se haya efectuado online, será necesario que en los documentos que justifiquen ese pago figure el nombre y el CIF de la entidad beneficiaria, el concepto del gasto y la fecha en que se produce. No serán válidos los pagos realizados en los que no conste documentalmente que la entidad en la que revierte el gasto es la entidad beneficiaria.

4. Reintegro

Según el artículo décimo cuarto de la Resolución por la que se convocan las ayudas, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de la obligación de justificación.
- Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas.
- Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención.
- Incumplimiento de las condiciones impuestas a las entidades beneficiarias con motivo de la concesión de la subvención.
- Todos aquellos casos que establece el artículo 37 de la LGS. 2.

Será procedente el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención o, en su caso, la revocación de la subvención.

Los supuestos de reintegro se establecen sin perjuicio de los casos en que corresponda incoar un expediente sancionador de acuerdo con lo que establece el artículo 67 de la LGS.

5. Plan de control

Según el artículo décimo noveno de la Resolución por la que se convocan las ayudas, la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa ha elaborado un Plan de Control mediante el que se llevará a cabo una revisión de un 10 % del importe concedido.

Para ello, mediante un procedimiento de selección aleatorio, se requerirá la documentación necesaria a las entidades seleccionadas, hasta completar el importe mínimo indicado.

La ejecución del Plan de Control abarcará:

- a) Comprobación administrativa y de calidad.
- b) Comprobación de muestras de riesgo.
- c) Comprobación sobre el terreno.

Las entidades beneficiarias tienen la obligación de conservar y aportar, en su caso, toda la documentación requerida, que podrá incluir:
- Cualquier documento (fotografía del desarrollo de la actividad, parte de asistencia, etc.) que verifique la efectiva realización y las fechas de ejecución de las actividades subvencionadas.
- Extracto o copia certificada del registro contable o de ingreso donde se informe la ayuda recibida y la documentación que lo soporte, identificándose indudablemente la entidad beneficiaria.
- Extracto o copia certificada del registro contable de gasto de la actividad subvencionada requerida y la documentación que lo soporte, identificándose claramente la actividad, la fecha de gasto, la factura correspondiente y la entidad beneficiaria.
- Aportación del material gráfico (folletos, carteles, trípticos, con los logos autorizados), fotografías de las actividades o material utilizado en la evaluación (cuestionarios, informes de resultados), listado de asistentes y otros que se consideren oportunos.
- Documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los programas subvencionados, el logotipo de la Conselleria que subvenciona las actividades, con el fin de poder identificar el origen de la subvención.
- Cualquier otra documentación que se considere necesaria para la correcta verificación de la aplicación del importe concedido en la efectiva y correcta ejecución de las actividades subvencionadas.

El Plan de Control está publicado en la página web de las subvenciones, a la que se puede acceder en [este enlace](#).