



MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DEL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD, PARA EL MANTENIMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y
EQUIPAMIENTO DE ASOCIACIONES JUVENILES, ORGANIZACIONES JUVENILES Y
ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS A LA JUVENTUD.

Febrero 2019

ÍNDICE

1.- <u>INTRODUCCIÓN</u>	4
2.- <u>NORMATIVA REGULADORA</u>	5
2.1. NORMATIVA GENERAL	5
2.2. NORMATIVA ESPECÍFICA	5
3.- <u>MODALIDADES DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN</u>	5
3.1. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO.	6
3.2. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR.	6
3.3. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA.	7
4.- <u>INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN</u> (LA MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA Y LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA).	8
4.1. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	9
4.2. REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS	12
4.3. ACREDITACIÓN DEL PAGO DE LAS FACTURAS	13
4.4. INTERESES GENERADOS	13
4.5. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DEL PERSONAL VOLUNTARIO	14
5.- <u>JUSTIFICACIÓN DEL CONCEPTO DE GASTOS CORRIENTES.</u>	14
5.1. RETRIBUCIONES DE PERSONAL	14
5.2. GASTOS DE MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES	16
5.3. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE	18
6.- <u>JUSTIFICACIÓN DEL CONCEPTO DE GASTOS DE INVERSIÓN (EQUIPAMIENTO)</u>	20
7.- <u>REINTEGRO DE REMANENTES NO APLICADOS</u>	21
8.- <u>APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES</u>	21

ANEXOS

- I. Relación de justificantes por concepto de gasto y partida.
- II. Liquidación individual de dietas y gastos de viaje.
- III. Acta de recepción.
- IV. Certificado de incorporación al inventario.
- V. Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado los gastos subvencionados con indicación del importe y su procedencia.
- VI. Certificación sobre la participación del personal voluntario.
- VII. Declaración responsable del/de la representante legal de la Entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en los anexos I.
- VIII. Relación de los gastos realizados con el importe consignado en el presupuesto como "financiación propia".
- IX. Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.

- Anexos II y III del Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio (dietas y gastos de viaje).

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 de bases reguladoras, así como las respectivas convocatorias de subvenciones del Instituto de la Juventud recogen los plazos y forma de justificación y disponen que dicha justificación se realizará de conformidad con el Manual de Instrucciones que, a estos efectos, se elabore.

Este Manual constituye la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones para el mantenimiento, funcionamiento y equipamiento de asociaciones juveniles, organizaciones juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud de ámbito estatal, para justificar los diferentes gastos con cargo a la subvención. Para su elaboración se han tenido en cuenta tanto las recomendaciones realizadas por la IGAE y la Intervención Delegada en el Instituto de la Juventud en sus controles financieros, como las sugerencias de las entidades beneficiarias y de las funcionarias encargadas de la revisión de la documentación justificativa.

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 la misma.

Asimismo, se recogen las instrucciones generales tanto para la presentación de la documentación, como para la imputación de los gastos realizados a los distintos conceptos de gastos autorizados en las Memorias Adaptadas.

De igual forma, se indica la información que debe contener la Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, que las entidades están obligadas a presentar junto con la documentación justificativa de los gastos realizados.

Se mantiene la denominación de los apartados de gasto, de conformidad con el siguiente esquema:

Concepto	Concepto
GASTOS CORRIENTES	GASTOS DE INVERSIÓN
PARTIDAS	PARTIDAS
Retribuciones de Personal Mantenimiento y Actividades Dietas y gastos de viaje	Equipamiento

Finalmente, se especifican y acompañan los Anexos que deben cumplimentar las entidades para la presentación de la justificación.

2. NORMATIVA REGULADORA

2.1. NORMATIVA GENERAL

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.2.- NORMATIVA ESPECÍFICA

- Orden de bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el mantenimiento, funcionamiento y equipamiento de asociaciones juveniles, organizaciones juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud de ámbito estatal.
- Resoluciones anuales del Instituto de la Juventud por las que se convoca la concesión de subvenciones para el mantenimiento, funcionamiento y equipamiento de asociaciones juveniles, organizaciones juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud de ámbito estatal.

3. MODALIDADES DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El reglamento de la Ley General de Subvenciones establece que la justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención podrá revestir las siguientes modalidades:

- 1) Cuenta justificativa, adoptando una de las formas previstas en el reglamento.
- 2) Acreditación por módulos.
- 3) Presentación de estados contables.

La normativa reguladora de estas subvenciones establece **la cuenta justificativa** como modalidad de justificación para acreditar los conceptos de gastos subvencionados, así como la documentación complementaria necesaria para dar por correctamente justificada la subvención recibida, de acuerdo con lo establecido en los artículos 72 a 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

A su vez, la cuenta justificativa podrá revestir las siguientes formas:

- Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.
- Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.
- Cuenta justificativa simplificada.

3.1.- CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO.

Con carácter general, la justificación adoptará la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto. La cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación, presentada como se establece en el punto 4.1. de este Manual (presentación de la documentación):

1. La memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de los gastos realizados, tal como se establece en el punto 4 del presente Manual **(Anexo IX)**.
2. La memoria económica justificativa de los gastos realizados. Esta memoria contendrá:
 - a) Una relación clasificada de los gastos realizados, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. **(Anexo I)**.
 - b) Los **originales de las facturas o documentos** incorporados en el Anexo I, **en todo caso** acompañados de la **documentación acreditativa del pago**.
 - c) Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado los gastos subvencionados con indicación del importe y su procedencia. **(Anexo V)**.
 - d) Certificación sobre el personal voluntario, si la entidad cuenta con la participación del mismo. **(Anexo VI)**
 - e) En su caso, una relación de los gastos realizados con el importe consignado en el presupuesto como "financiación propia". **(Anexo VIII)**.
 - f) En el supuesto de remanentes no aplicados, la carta de pago del reintegro, así como de los intereses derivados de los mismos.
 - g) Certificado de la entidad bancaria en la que se ingresó el importe de la subvención relativo a los intereses generados por la misma.

3.2. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR.

Según se establece en las Resoluciones de convocatoria, las entidades y organizaciones beneficiarias podrán optar, a su elección, por realizar la justificación bien a través de la cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, o bien a través de la cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.

En este caso, la cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación:

1. La memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de los gastos realizados, tal como se establece en el punto 4 del presente manual **(Anexo IX)**.
2. Un informe de un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. La

verificación a realizar por el auditor de cuentas, en todo caso, tendrá el siguiente alcance:

El cumplimiento por parte de los beneficiarios de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.

La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de los beneficiarios, atendiendo a las Instrucciones recogidas en este Manual.

La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por los beneficiarios, han sido financiadas con la subvención.

La adecuada y correcta financiación de los gastos subvencionados, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley General de Subvenciones.

3. Una memoria económica justificativa abreviada que contendrá, como mínimo, un estado representativo de los gastos realizados debidamente agrupados.

3.3. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA.

Para subvenciones concedidas **por importe inferior a 60.000 euros** tendrá carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención la cuenta justificativa simplificada, que contendrá la siguiente documentación, presentada como se establece en el punto 4.1. de este Manual (presentación de la documentación):

1. La memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de los gastos realizados, tal como se establece en el punto 4 del presente manual **(Anexo IX)**.

2. La memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas. Esta memoria contendrá:

a) Una relación clasificada de los gastos realizados, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. **(Anexo I)**.

b) Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado los gastos subvencionados con indicación del importe y su procedencia. **(Anexo V)**.

c) Certificación sobre el personal voluntario, si la entidad cuenta con la participación del mismo. **(Anexo VI)**

d) En su caso, una relación de los gastos realizados con el importe consignado en el presupuesto como "financiación propia". **(Anexo VIII)**

e) En el supuesto de remanentes no aplicados, la carta de pago del reintegro, así como de los intereses derivados de los mismos.

f) Certificado de la entidad bancaria en la que se ingresó el importe de la subvención relativo a los intereses generados por la misma.

g) Una declaración responsable del/de la representante legal de la Entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en los anexos I y aportarla cuando sea requerida por el órgano concedente para la revisión y control de la

justificación de la subvención, por la Intervención General de la Administración del Estado y/o por el Tribunal de Cuentas. **(Anexo VII)**.

En el supuesto de presentación de cuenta justificativa simplificada, el Instituto de la Juventud podrá comprobar, según muestreo aleatorio, los justificantes y las entidades y organizaciones beneficiarias que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de gasto seleccionados, sin perjuicio del control financiero que pueda realizar la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas.

Se significa que los justificantes de gasto requeridos deberán ser exactamente los consignados en las correspondientes relaciones de gasto (anexos I), sin que puedan alterarse dichos anexos ni aportarse documentación justificativa distinta de la relacionada en ellos.

CON INDEPENDENCIA DE LA FORMA DE CUENTA JUSTIFICATIVA QUE SE UTILICE, EN CASO DE EDICIÓN DE MATERIAL IMPRESO Y/O PUBLICACIONES SE DEBERÁ PRESENTAR AL MENOS UN EJEMPLAR DE CADA UNO DE LOS MATERIALES EDITADOS, DONDE DEBERÁ INCORPORARSE EL LOGOTIPO DEL INJUVE, SEGÚN EL MODELO QUE SE ESTABLEZCA EN LAS CONVOCATORIAS.

4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN

La acreditación de la aplicación de las subvenciones a los fines para los que fue concedida se realizará mediante la presentación de:

- La memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.
- La memoria económica justificativa.
- LA MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención acompañará a la justificación económica de los gastos subvencionados. En ella se especificarán con el máximo detalle los gastos realizados con cargo a la subvención.

Los contenidos mínimos de la memoria serán los siguientes: (Se acompaña modelo que figura como **Anexo IX** de este Manual).

1. Entidad.
2. Breve introducción de los gastos realizados.
3. Período de ejecución.
4. Resumen económico: Importe subvencionado; estado de liquidación de los gastos, desglosado por origen de financiación y por conceptos/partidas de gasto.
5. Número de beneficiarios directos.
6. Modificaciones solicitadas: Fecha y análisis de su necesidad.
7. Localización territorial de los gastos.
8. Gastos realizados.
9. Conclusiones.

Cada una de las memorias deberá estar debidamente firmada y certificada por la/el representante legal de la Entidad, y se acompañará, en su caso, de los materiales impresos realizados con cargo a la subvención (folletos, carteles, publicaciones, etc.), en los que deberá aparecer el logotipo del Instituto de la Juventud en los términos establecidos en las convocatorias.

Asimismo, las citadas memorias de actuación justificativas deberán presentarse, junto con la justificación económica, ante el Instituto de la Juventud dentro del plazo previsto en las bases reguladoras de estas subvenciones.

- **LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA** comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida por el Instituto de la Juventud y percibida por cada una de las entidades beneficiarias. En su caso, la citada subvención podrá verse incrementada con los intereses de entidades financieras devengados por la cuenta en la que esté depositada.

Los citados gastos deberán estar directamente relacionados con los establecidos en las correspondientes convocatorias; deberán realizarse en las provincias y dentro de los plazos de ejecución de los mismos y estar debidamente encuadrados en los gastos indicados en la Memoria Adaptada, toda vez que ésta es un documento vinculante.

No obstante lo anterior, y conforme con lo establecido en las bases reguladoras, las entidades u organizaciones subvencionadas podrán solicitar con carácter excepcional la modificación del contenido de los gastos subvencionados, así como de la forma y plazos de su ejecución y justificación, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo de la actuación y podrán ser autorizadas siempre que no dañen derechos de terceros.

Las solicitudes de modificación deberán dirigirse al Director General del Instituto de la Juventud como órgano encargado de la autorización de las mismas, siempre antes de la finalización de los plazos de ejecución consignados en las correspondientes Memorias Adaptadas.

En ningún caso se admitirá la justificación de los gastos corrientes en la parte que excedan a las limitaciones establecidas en las correspondientes bases reguladoras y convocatorias.

Tampoco se admitirán compensaciones entre GASTOS CORRIENTES Y GASTOS DE INVERSIÓN, quedando cada uno de estos conceptos limitados por el importe consignado en las Memorias Adaptadas, **sin perjuicio de ulteriores modificaciones autorizadas, y siempre que la compensación no supere el 15% del importe total de la subvención cuando se trate de gastos corrientes a gastos de inversión, y sin limitación cuando sea a la inversa.**

4.1.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención recibida, se presentará separada para cada uno de los tipos de gasto subvencionados (mantenimiento y funcionamiento o equipamiento), **aportando siempre documentos originales, tanto del gasto como del pago**, y acompañada de la memoria de actuación justificativa, dentro del plazo

previsto en la normativa reguladora de estas subvenciones.

No obstante lo anterior, por lo que se refiere a los documentos TC1 y TC2 acreditativos del ingreso de cuotas a la Seguridad Social, Modelo 111 y 190 acreditativos de las retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F. y Modelos 115 y 180 acreditativos del ingreso del porcentaje correspondiente procedente del arrendamiento de inmuebles urbanos, **así como cualquier otro documento cuyo importe no se impute íntegramente a la subvención concedida por el Instituto de la Juventud**, podrán ser aportados mediante fotocopias en el momento de la presentación de la documentación, acompañados de un escrito en el que la/el representante legal de la entidad asuma el compromiso de aportar los documentos originales en el momento en que le sean requeridos, una vez iniciada la revisión de la documentación justificativa. En este caso, los documentos se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados, y el importe imputado a la misma, con el fin de controlar la concurrencia de subvenciones.

Sólo podrá ser objeto de devolución la documentación a que hace referencia el párrafo anterior.

Cuando la documentación justificativa del gasto sea obtenida a través de Internet, se deberá acompañar de una **declaración responsable del representante legal de la entidad en la que certifique que LA DOCUMENTACIÓN APORTADA ES FIEL A LA ORIGINAL Y QUE DICHO GASTO SE HA IMPUTADO SOLA Y EXCLUSIVAMENTE A LA SUBVENCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD.**

Toda la documentación deberá presentarse relacionada en los correspondientes Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, y IX, de acuerdo con lo siguiente:

- **ANEXO I - Relación de justificantes.**

Se cumplimentará un Anexo I - "Relación de Justificantes", por cada partida de gasto de cada uno de los gastos subvencionados ("mantenimiento y funcionamiento" y/o "equipamiento", en su caso), conforme al desglose presupuestario consignado en la Memoria Adaptada, debiendo totalizarse para facilitar su comprobación.

A cada justificante de gasto, la entidad asignará un número de orden que será el mismo con el que figure relacionado en cada Anexo I.

Cuando el justificante se refiera a documentos complementarios que no conlleven gastos imputables a la cantidad subvencionada (tales como contratos de trabajo, boletines de cotización a la Seguridad Social, modelos de retención de impuestos, alta de impuestos, etc.), en la columna correspondiente a importe del Anexo I se especificará "no procede".

La entidad debe tener en cuenta que la suma de todos los importes totales de los distintos Anexos I debe justificar el importe total subvencionado para cada tipo de gasto y en su caso, el importe de los intereses devengados por la subvención, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la misma.

- **ANEXO II - Impreso de "Liquidación de dietas y gastos de viaje".**

Cuando los justificantes de gastos se refieran a "Dietas y gastos de viaje", además del Anexo I, se rellenará el Anexo II con las liquidaciones individuales de cada dieta y gasto de viaje ocasionado.

Se cumplimentará **un anexo II por cada desplazamiento y persona que lo realiza**, el cual irá acompañado de la factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero y de los billetes del medio de transporte público utilizado, **así como de cualquier otra documentación que permita constatar la veracidad del viaje.**

La entidad debe tener en cuenta que la cumplimentación de este anexo está referida exclusivamente a los desplazamientos de los miembros o representantes de la entidad en su asistencia a reuniones y eventos en representación de la misma.

No obstante lo anterior, cuando se realicen gastos de viajes a cargo de la partida de "Mantenimiento y actividades", podrá utilizarse el Anexo II para abonar los gastos de kilometraje y/o manutención en que puedan haber incurrido los participantes en las actividades subvencionadas.

- **ANEXOS III y IV - Modelos de acta de recepción y certificado de la adquisición de los bienes de inversión.**

Cuando los gastos justificados correspondan a bienes de inversión, será necesario que el/la representante de la entidad, de conformidad con lo que al efecto se establece en el punto 6 del presente manual, emita:

- El acta de recepción de lo adquirido.
- Un certificado de haber recibido e incorporado al inventario de la entidad los bienes de que se trate.

A estos efectos, el/la representante de la entidad deberá cumplimentar, además del anexo I correspondiente, los modelos que figuran como Anexos III y IV.

- **ANEXO V. Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado los gastos subvencionados con indicación del importe y su procedencia:**

La justificación de los gastos efectuados con cargo a la subvención recibida deberá ir acompañada de Certificación del/la representante legal de la entidad, cuyo modelo se adjunta al presente manual como anexo V, en la que conste:

- La realización de los gastos subvencionados en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en la Resolución de concesión y en la memoria adaptada al contenido de la misma.
- Si ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones Públicas o de Entes públicos o privados nacionales o internacionales para los gastos subvencionados y, en su

caso, el importe obtenido.

- El importe de los intereses devengados por la subvención recibida, y su imputación a al mantenimiento, funcionamiento y equipamiento de la entidad.

Esta certificación es **única para todos los gastos subvencionados, y debe acompañar a la justificación de la subvención incluso en el caso de que no se hayan obtenido otras subvenciones y los intereses sean 0.**

- **ANEXO VI. Certificación sobre la participación de personal voluntario.**

En el anexo VI se recogerá la relación del personal voluntario con que cuenta la entidad y el coste derivado de su aseguramiento obligatorio imputado a la subvención.

- **ANEXO VII, Modelo de declaración responsable del/de la representante legal de la Entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en los anexos I.**

El anexo VII deberán cumplimentarlo aquéllas entidades que, habiendo recibido subvención por importe inferior a 60.000 euros, opten por la cuenta justificativa simplificada como modalidad de justificación, según se establece en el apartado 3.3. de este Manual.

- **ANEXO VIII, Relación de los gastos realizados con el importe consignado en el presupuesto como "financiación propia".**

En caso de que los gastos subvencionados cuenten con financiación propia, deberá aportarse un Anexo VIII en el que se relacionarán los gastos que se han realizado con cargo a dichas cantidades aportadas por la entidad.

- **ANEXO IX. Modelo en el que se cumplimentarán las memorias de actuación justificativas de los gastos realizados.**

Dicha Memoria deberá estar debidamente **firmada y sellada**, y acompañarse de la documentación relativa a las mismas (ver apartado 4 Instrucciones generales para la justificación).

4.2. REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS

Las facturas o recibos originales deberán cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Dichos **requisitos** son los siguientes:

- Número de factura, y en su caso, serie.

- La fecha de su expedición.

- 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.
- Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- Tipo impositivo aplicado.
- Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, así como el domicilio del destinatario de las operaciones, **que deberá ser exclusivamente la entidad subvencionada.**
- Precio total.

4.3. ACREDITACIÓN DEL PAGO DE LAS FACTURAS.

Se exigirá la acreditación del **pago** de las facturas y/o recibos, **que en todo caso deberá realizarlo la entidad subvencionada**, mediante cualquiera de las formas que se indican:

- Adeudo bancario.
- Comprobante de pago con tarjeta,
- Transferencia bancaria.

No podrán realizarse pagos en efectivo con cargo a la subvención.

En caso de pago con tarjeta o transferencia bancaria realizada por un titular distinto de la entidad subvencionada, se deberá aportar también el comprobante de la transferencia de la cuenta de la entidad a la del titular de la tarjeta o cuenta bancaria desde la que se haya realizado el pago.

En caso de realizar transferencia por internet, no se aceptarán órdenes de transferencia sin el correspondiente adeudo bancario.

Cuando el pago se realice en divisas, deberán aportar la equivalencia del cambio oficial en euros que corresponda a la fecha en que se realice el gasto.

4.4. INTERESES GENERADOS

Los intereses devengados por la subvención recibida hasta el momento del gasto, deberán ser certificados por el/la representante legal de la entidad **(Anexo V)**.

Los intereses devengados por la subvención recibida hasta el momento del gasto se acreditarán mediante **certificación de la entidad bancaria** donde se hubiese depositado la subvención, en la que deben constar los intereses que la misma ha producido desde el abono de la subvención. **Esta certificación deberá aportarse incluso en el caso de que los intereses**

bancarios sean 0.

En el caso de que la entidad no aporte dicha certificación bancaria, se procederá a calcular los posibles intereses generados por la subvención, aplicando a ésta el interés legal del dinero vigente desde el momento del abono de la subvención hasta la fecha de finalización del gasto subvencionado.

Los intereses devengados por la subvención recibida hasta el momento del gasto, se reinvertirán igualmente en el mantenimiento, funcionamiento y equipamiento de la entidad, respetándose las limitaciones establecidas en la normativa reguladora de las subvenciones.

La justificación de la aplicación de los intereses devengados se hará con facturas originales, de la misma forma que la subvención recibida, y deberán reflejarse en el Anexo I "Relación de justificantes" que corresponda.

4.5. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DEL PERSONAL VOLUNTARIO.

El personal voluntario que participe en el funcionamiento de las entidades subvencionadas llevará a cabo sus actividades, conforme establece el artículo 3.1 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, sin percibir ningún tipo de contraprestación económica; no obstante, tendrán derecho al reembolso de todos aquellos gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, siempre que sean imputables a la subvención.

Así, los gastos derivados de la participación del personal voluntario en el funcionamiento de la entidad, así como los derivados de las pólizas de seguros de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil suscritos a favor del mismo, serán imputables a la subvención.

Documentación que debe aportarse e imputación de los gastos

En el caso de que se satisfagan al personal voluntario gastos ocasionados por su estancia fuera de la residencia habitual o por la utilización de cualquier medio de transporte, los citados gastos deberán imputarse al concepto de **Dietas y Gastos de Viaje** y justificarse los mismos conforme establece el apartado 5.3 de este manual.

En el caso de las pólizas de seguros de accidentes y enfermedad, y responsabilidad civil, los gastos se imputarán a la partida de **Mantenimiento y Actividades**, y se justificarán mediante la aportación de los recibos acreditativos del pago de las primas, acompañados de fotocopia compulsada de la póliza de aseguramiento.

5.- JUSTIFICACIÓN DEL CONCEPTO DE GASTOS CORRIENTES.

5.1. RETRIBUCIONES DE PERSONAL.

En esta partida, se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculado a la misma mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, o mediante un contrato en régimen de arrendamiento de servicios. Se incluirán también en esta partida las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad.

Las retribuciones del personal laboral imputables a la subvención estarán limitadas por las cuantías recogidas en las tablas que se detallan en las correspondientes resoluciones de convocatoria para los diferentes Grupos Profesionales establecidos en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

No podrán imputarse como gastos de personal complementos por gastos de transporte y/o dietas, a no ser que se trate de una cuantía fija mensual y no se supere el límite máximo de retribuciones establecido para la correspondiente categoría laboral.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de estas subvenciones, el contrato de arrendamiento de servicios sólo se admitirá en casos excepcionales cuando no resulte adecuado el desarrollo de las actuaciones concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente. En consecuencia, el arrendamiento de servicios procederá, normalmente, en supuestos de contratación de profesionales liberales colegiados y, en todo caso, habrán de concurrir las siguientes circunstancias:

- Que el profesional esté dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- Que no esté dentro del ámbito de organización de la entidad subvencionada y no reciba instrucciones concretas de la misma en cuanto al modo de ejecución del trabajo encomendado.
- Que no esté sujeto a un horario fijo o no tenga una permanencia constante en la entidad, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
- Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.

Las retribuciones del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios quedarán afectadas, con carácter general, por las limitaciones señaladas anteriormente para el personal laboral. En el caso de contrato en régimen de arrendamiento de servicios de profesionales liberales colegiados, podrán, asimismo, considerarse como límites máximos de retribución imputables a la subvención, las tarifas mínimas establecidas por el correspondiente Colegio Profesional.

- **Documentación que debe aportarse**

Personal laboral fijo o eventual

- **Copia del contrato laboral.**
- **Recibos de nómina**, debidamente cumplimentados. (Nombre, apellidos y N.I.F. del trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, retenciones practicadas, firma del trabajador/a, firma y sello de la empresa, así como la aportación de la empresa a la Seguridad Social). **En el caso de que los recibos de nómina no contengan el recibí del trabajador, deberá aportarse el comprobante original de dicho abono.**
- **Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social** (Relación nominal de trabajadores y recibo de liquidación de cotizaciones). En el caso de que el pago se realice por

vía telemática los documentos TC1 y TC2 deberán acompañarse del correspondiente adeudo bancario original.

- **Impresos 111 y 190** (incluida relación de perceptores), acreditativos del ingreso por retenciones de IRPF. **En caso de presentación telemática de los Modelos 111 y 190 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios originales.**

Cuando la documentación justificativa del gasto sea obtenida a través de Internet, se deberá acompañar una **declaración responsable del representante legal de la entidad en la que certifique que dicho gasto se ha imputado sola y exclusivamente a la subvención del Instituto de la Juventud.**

Personal en régimen de arrendamiento de servicios

- Copia del contrato en el que deberán reflejarse, entre otros extremos, la categoría profesional, el objeto del contrato, el período de prestación de servicios, y las horas de dedicación.

- Factura o recibo firmado por el/la perceptor/a, que incluya:

- *Nombre, apellidos y N.I.F. del/de la trabajador/a, fecha y período de liquidación.
- *Retención por I.R.P.F.
- *IVA aplicado, cuando proceda.

- Impresos 111 y 190, acreditativos del ingreso por retención de I.R.P.F, y adeudo bancario original, en caso de presentación telemática.

5.2. GASTOS DE MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES

En esta partida se incluirán los gastos relativos a:

- Material de oficina: papel, impresos y otro material de oficina.

- Arrendamientos de bienes inmuebles (**estructuras centrales de la entidad**) y bienes muebles (**para las estructuras centrales de la entidad**)

- Trabajos realizados por otras empresas, que no sean inversión, (estudios y trabajos técnicos, limpieza, seguridad, etc.).

- Gastos de las pólizas de seguro de personal voluntario.

- Gastos derivados de la celebración de actividades estatutarias y de las tareas de coordinación, asesoramiento, gestión y administración que desarrolla la estructura central de la entidad.

La aceptación con cargo a esta partida de facturas de comidas en restaurantes estará supeditada a su inexcusable relación con las actividades estatutarias. Esta relación se acreditará mediante **certificación del/ de la representante de la entidad en la que se indique las fechas de celebración, actividad concreta y relación de asistentes.**

- Cuotas de pertenencia a organismos nacionales e internacionales.
- Gastos de edición de publicaciones, folletos y carteles así como aquellos derivados de actividades de sensibilización social.
- Gastos que se refieran a reparaciones y conservación de los elementos del inmovilizado. Se consideran dentro de este apartado los gastos realizados para mantener el bien en su estado normal de funcionamiento:
 - * Obras de reparación simple, es decir, aquéllas que se llevan a cabo para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales, siempre que no afecten a su estructura.
 - * Obras de conservación y mantenimiento, es decir, aquéllas que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por su uso natural.
- Suministros: Agua, electricidad, gas y combustibles.
- Primas de seguro de edificios y otro inmovilizado.
- Comunicaciones: Teléfono, telegramas, correos y mensajería, pagina Web Internet.
- Tributos municipales: Tasas alcantarillado, basuras, etc.
- Importes de los contratos suscritos con gestores, y gastos derivados de la realización de auditorías externas sobre la gestión de la entidad.

No se podrán imputar a la subvención gastos originados por la adquisición de obsequios y regalos.

- **Documentación que debe aportarse**

- Para justificar los gastos de viajes, manutención y alojamiento con motivo de la celebración de reuniones estatutarias, las facturas deberán ir acompañadas de una certificación del/de la representante de la entidad en la que se haga constar las fechas de su realización, número y relación de participantes, así como el importe total de los gastos realizados. Se tendrá en cuenta que:

* Si los desplazamientos se realizan en coche particular, se podrá optar por imputar a la subvención bien los gastos de kilometraje (0,19 €/Km), y peajes aportando el correspondiente recibo debidamente firmado por el perceptor por cada desplazamiento (Anexo II), **así como cualquier documentación que permita constatar la veracidad del viaje**, o bien los gastos de gasolina y peaje, teniendo que aportar los justificantes de estos gastos, en ambos casos con indicación de los kilómetros realizados. **Deberá acreditarse asimismo la transferencia bancaria de la entidad al perceptor.**

* Los gastos imputados a la subvención ocasionados por la manutención y alojamiento de los participantes, no podrán exceder en ningún caso del importe máximo establecido en el apartado 6.3. de dietas y gastos de viaje, y deberán estar acompañados de las facturas

correspondientes a los gastos por alojamiento y manutención.

- Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos, además del documento acreditativo del pago y el contrato de arrendamiento, deberá presentar los justificantes (Modelos 115 y 180) de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en relación con rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos.

En el supuesto de que, debido a las excepciones contempladas en la letra i) del artículo 61 del Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, no exista la obligación de retener e ingresar a cuenta del IRPF, por los rendimientos procedentes de arrendamientos urbanos, el arrendador deberá acreditar ante el arrendatario tal circunstancia en los términos que establezca el Ministerio de Hacienda, debiendo aportar al expediente dicha acreditación.

- Para el resto de los gastos se presentarán las facturas o recibos que acrediten el gasto realizado, de acuerdo con los requisitos previstos en los apartados 4.2 y 4.3 de este manual.

- **Gastos de difícil justificación.**

Dentro de la partida de gastos de "Mantenimiento y actividades", podrán justificarse los gastos menores, tales como compras en supermercados, tiendas, transportes públicos urbanos, etc., a los cuales no les afectarán las formalidades previstas en el apartado 4.2, siempre y cuando guarden relación con los gastos subvencionados, no superen el 5% del importe autorizado para esta partida y en ningún caso excedan, en su conjunto, de 500 €.

Estos gastos se justificarán, en todo caso, con los documentos acreditativos del pago (vales, tickets, etc.), **acompañados de una declaración responsable del/de la representante legal de la entidad, que acredite su aplicación a las reuniones estatutarias concretas a que correspondan.**

5.3. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Deberán justificarse con cargo a esta partida, las dietas y gastos de viaje de los miembros o representantes de la entidad en su asistencia a reuniones y eventos en representación de la misma. **Sólo se podrán imputar a la subvención los billetes de transporte en clase turista, o el importe equivalente, en caso de haber viajado en otra clase.**

- No serán objeto de subvención los gastos de taxis, salvo en casos excepcionales, justificados y autorizados por el/la representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado, de las personas que han realizado dicho trayecto y el motivo por el que se ha ocasionado el gasto.

- Únicamente se admitirán alquileres de vehículos en los casos en que sean utilizados para el desplazamiento de una o más personas, de forma que el importe del alquiler sea igual o inferior al que correspondería de haber realizado el trayecto en transporte público.

- Dentro de esta partida, podrán justificarse los gastos de transporte en ciudades, siempre que se acompañen de un certificado del/la representante legal de la entidad en el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento, el cual irá acompañado de todos los recibos, y/o billetes del medio de transporte público utilizado.

(Bono bus/metro, billete de tren de cercanías, etc.). **En ningún caso serán subvencionables los abonos de transporte nominativos.**

• El importe máximo de cada dieta **en territorio nacional**, a efectos de justificación, será el establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 2 de diciembre y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos por la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, para el Grupo 2, en la que se fijan los siguientes importes:

* ALOJAMIENTO:	65,97 €.
* MANUTENCIÓN:	37,40 €.
* DIETA ENTERA:	103,37 €.

Asimismo, cuando el desplazamiento se realiza en vehículo particular, el kilometraje se establece en 0,19 euros/Km, y únicamente se asumirá con cargo a la subvención la distancia oficial entre localidades.

Por lo que se refiere a las dietas **en el extranjero** se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo para dietas en el extranjero, referidas igualmente al grupo 2.

• **Documentación que debe aportarse**

Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento se justificarán mediante el documento de liquidación de dietas, que aparece detallado como anexo II del presente Manual, debiéndose cumplimentar un anexo II **por cada desplazamiento y persona**. El citado impreso deberá estar **debidamente cumplimentado y firmado por la/el representante legal de la entidad**, y acompañado de los siguientes documentos, que serán originales:

- Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero, o bien por la Agencia de Viajes, en este caso acompañada de documento acreditativo de la prestación del servicio, emitido por la empresa hotelera. No serán objeto de subvención los gastos extraordinarios, tales como teléfono, minibar, lavandería, etc.

- Los gastos de desplazamiento se justificarán con los billetes del medio de transporte público utilizado (avión, tren, autobús, etc.) acreditativos del desplazamiento realizado. Cuando se trate de billetes electrónicos se deberá acompañar la tarjeta de embarque o el correspondiente justificante de pago. **En este último caso, se adjuntará una declaración responsable del representante legal de la entidad declarando que dicho gasto se ha imputado exclusivamente a la subvención del Instituto de la Juventud.**

- Los gastos de kilometraje y/o manutención se justificarán con cualquier documentación que permita constatar la veracidad del desplazamiento (tickets de restaurantes, gasolineras, etc), no siendo necesario que los importes de dichos documentos coincidan con el importe de dietas y/o kilometrajes.

Cuando se justifiquen gastos por desplazamientos efectuados al extranjero y los mismos vengan expresados en divisas, deberán aportar la equivalencia del cambio oficial en euros que corresponda a la fecha en que se realice el gasto.

EN TODOS LOS CASOS DEBERÁ ACREDITARSE LA TRANSFERENCIA BANCARIA DE LA ENTIDAD AL PERCEPTOR.

- En relación con la justificación de los gastos de dietas se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

* En los **desplazamientos** cuya duración sea superior a un día natural se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento. De gastos de manutención sólo se percibirá el 100 por 100 cuando la hora en que se inicie la comisión sea anterior a las catorce horas; el porcentaje se reducirá el 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.
- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

Dentro de la partida de gastos "Dietas y gastos de viajes", no serán válidos a efectos de justificación de gastos de transporte y alojamiento, las facturas de agencias de viaje si no están acompañadas de los justificantes de hotel y los billetes originales del medio de transporte utilizado.

6. - JUSTIFICACIÓN DEL CONCEPTO DE GASTOS DE INVERSIÓN (EQUIPAMIENTO).

Se considera equipamiento la adquisición de elementos de inmovilizado, distintos a terrenos y edificios, tales como: Medios informáticos, ofimáticos, audiovisuales, elementos de transporte, mobiliario y otro equipamiento inventariable.

• **Documentación que debe aportarse**

- Factura de la casa suministradora con indicación de las unidades suministradas, precio unitario e importe total de la adquisición realizada.

- Certificación del/de la representante de la entidad en la que conste la recepción de lo adquirido, su conformidad y la inclusión de los bienes adquiridos en el inventario de la entidad. (Anexos III y IV).

- Cuando el importe del gasto supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor, (hasta 40.000 euros cuando se trate de contratos de obras y hasta 15.000 euros cuando se trate de contratos de suministros o de servicios), deberá aportar los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado la entidad subvencionada.

No se podrán aportar como justificantes de gastos los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro forma.

La entidad deberá llevar un inventario manual o informático de bienes muebles al que se irán incorporando las adquisiciones realizadas y deduciendo las bajas que se produzcan.

La información que debe facilitar el inventario es la siguiente:

- Número correlativo de inclusión en inventario.
- Descripción del elemento.
- Fecha de adquisición.
- Precio.
- Código interno de identificación que deberá figurar de alguna forma en el elemento y que deberá coincidir con el de su inclusión en el inventario.
- Localización dentro de la entidad.

7.- REINTEGRO DE REMANENTES NO APLICADOS

En el caso de que existan remanentes no aplicados a la subvención, la devolución de los mismos sin el previo requerimiento de la Administración por parte del beneficiario, se realizará en la cuenta corriente del Instituto de la Juventud, cuyos datos son los siguientes: IBAN: ES34 9000 0001 2002 0000 7182, Banco de España, calle Alcalá 50 de Madrid.

Una vez efectuado el ingreso del remanente, deberá incluir la carta de pago en la documentación justificativa, según establece el artículo 72 g) del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En este caso, el Instituto de la Juventud calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

8. APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

Las presentes instrucciones serán de aplicación a las cuentas justificativas de las subvenciones concedidas con cargo a las convocatorias de subvenciones para el mantenimiento, funcionamiento y equipamiento de asociaciones juveniles, organizaciones juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud de ámbito estatal que contengan gastos realizados a partir de marzo de 2018.