



**Gobierno
de Navarra**

Orientaciones

(VERSIÓN 0.1; 11/03/2013)

**PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y
CONTROL DEL GASTO**

PROYECTOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

Índice

I. Cuestiones generales	3
1. Ámbito de aplicación de estas orientaciones	3
2. Normativa a aplicar.	3

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

3. Fases del procedimiento y tipología de proyectos	3
II. Normas Básicas	4
1. Responsabilidad de la cumplimentación de la documentación justificativa y de la solicitud de autorizaciones sobre incidencias.	4
2. Documentación.....	4
2.1. Lugar de presentación de la documentación.....	4
2.2. Modo de presentación de la documentación.	5
3. Incidencias en la ejecución y Plazos	5
3.1. Modificación sustancial.....	5
3.2. Modificación no sustancial	6
III. Informe de Justificación	6
1. Introducción	6
2. La Justificación Técnica y su documentación.	6
3. La Justificación Económica.	7
3.1 Cuestiones Generales	7
3.2 Elementos de la justificación económica.....	7
3.3. Documentación a presentar por cada concepto de gasto.....	9

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

La Sección de Inclusión Social del Servicio de de Atención al Desarrollo e Inclusión de las Personas ha elaborado las siguientes orientaciones con el fin de facilitar la presentación y posterior revisión de la justificación de subvenciones.

I. Cuestiones generales

1. Ámbito de aplicación de estas orientaciones.

Estas orientaciones tienen por objeto facilitar el procedimiento tanto de justificación de gastos, como el de solicitud de autorización sobre incidencias que ocurran en la ejecución de los proyectos.

2. Normativa a aplicar.

Las normas generales que constituyen la guía básica y que contienen las reglas para la justificación económica y técnica de proyectos de Inclusión Social subvencionados por el Gobierno de Navarra, son:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre de Subvenciones. (BON nº 136 de 14 de noviembre de 2005).
- Decreto Foral 205/2004, de 17 de mayo, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- La Orden Foral específica de la convocatoria correspondiente.
- La Resolución específica de concesión de la subvención

3. Fases del procedimiento y tipología de proyectos.

Estas orientaciones se establecen para las subvenciones de Inclusión Social siendo el esquema del procedimiento el siguiente:

Caso	Fases en la gestión administrativa de la intervención				
Caso 1 Proyecto anual -Con abono anticipado	Abono anticipado de la totalidad o de un máximo de 60.000 euros. Para un segundo	Ejecución	Justificación	Revisión	Cierre

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

	anticipo es obligatorio justificar la totalidad de los anticipos anteriores				
Caso 2 Proyecto anual -	Abono conforme presentación de justificación del proyecto (incluida cofinanciación)	Ejecución	Justificación	Revisión	Cierre

II. Normas Básicas

1. Responsabilidad de la cumplimentación de la documentación justificativa y de la solicitud de autorizaciones sobre incidencias.

La Entidad beneficiaria de la subvención con sede o delegación en Navarra es la única que ha contraído la obligación de justificar documentalmente, ante el Gobierno de Navarra, la ejecución del proyecto en los términos señalados en las Convocatorias respectivas.

2. Documentación.

El plazo de justificación será el que figure en el correspondiente acto administrativo de concesión (Orden Foral, Resolución, etc) de conformidad con el artículo 27.3 de la Ley foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, y dependerá de la fase y tipología indicada en el punto anterior.

2.1. Lugar de presentación de la documentación.

Toda la documentación contemplada en estas orientaciones se dirigirá a la Sección de Inclusión Social y Atención a las Minorías del Servicio de Atención Primaria e Inclusión Social, y podrá presentarse en:

- Registro Departamento Derechos Sociales, Inclusión Social y Empleo (Calle González Tablas 31005- Pamplona).
- Registro General del Gobierno de Navarra (Calle Carlos III, 2, 31002 - Pamplona).
- Registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La documentación que se presente a través de la oficina de correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada antes de su certificación.
- Telemáticamente, tal y como se establece en el Decreto Foral 70/2008, de 23 de junio, por el que se articula el Registro General Electrónico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

En el caso de que la solicitud no se presente en el registro del Departamento de Derechos Sociales, la entidad interesada deberá comunicar al Servicio de Atención Primaria e Inclusión Social el mismo día, mediante telefax, la remisión de la solicitud.

2.2. Modo de presentación de la documentación.

La Entidad Beneficiaria deberá aportar la documentación siguiendo los modelos oficiales que existen para cada caso, y que están disponibles en la página Web del Servicio: www.cfnavarra.es

Toda la documentación presentada y elaborada por la entidad, así como la de aclaración complementaria si fuera el caso, deberá estar fechada, sellada y firmada por el representante legal de la Entidad.

RECOMENDACIÓN 1: Se recomienda que los anexos con documentos gráficos, fotográficos, video, etc., y aquellos que resulten excesivamente voluminosos, se adjunten claramente separados del informe justificativo.

Se presentará preferentemente de manera telemática adjuntado toda la información digitalmente.

Si se opta por la presentación en papel se deberá adjuntar toda la documentación digitalmente (USB o CD)

3. Incidencias en la ejecución y Plazos

Las Entidades están obligadas a comunicar a la Dirección General de Inclusión y Protección Social cuantas alteraciones se produzcan en las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y la determinación de su cuantía.

3.1. Modificación sustancial

Con carácter excepcional, las entidades podrán solicitar la modificación del contenido del proyecto, así como la forma y plazos de su ejecución, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del proyecto.

Las solicitudes de modificación deberán fundamentar suficientemente dicha alteración y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y en todo caso, con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución del proyecto subvencionado.

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

Toda alteración de dichas condiciones, con independencia de que sea admitida por la Administración, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión o en su caso, al reintegro de la cuantía que corresponda.

En el caso de que supongan cambios en le presupuesto inicial se deberá utilizar el modelo disponible en la página web y www.cfnavarra.es/reformulacion_modificaciones.

En el caso que la modificación solicitada, se considere no sustancial, se comunicará al interesado desde la Sección de Inclusión Social y Atención a las Minorías, para que prosiga con la ejecución del proyecto.

RECOMENDACIÓN 2: Dichas solicitudes se deberán presentar de forma separada a los informes de justificación

3.2. Modificación no sustancial

Son el resto de alteraciones, no siendo, en este caso, necesaria la autorización previa de la Sección de Inclusión Social del Servicio de Atención Primaria e Inclusión Social, sino que se deberá comunicar motivadamente en el informe justificación parcial o final correspondiente.

Se admitirá una modificación no sustancial cuando la cuantía desviada de cada gasto subvencionable directo del punto 3.3.1 respecto de aquél indicado en el presupuesto inicial del proyecto o del reformulado en su caso, no supere un 5%.

No se admitirán transvases entre los importes justificados de coste directo e indirecto con respecto al presupuesto del proyecto.

III. Informe de Justificación

1. Introducción

Tanto el informe final como el parcial, revestirán la forma de cuenta justificativa, que estará compuesta por el Informe Técnico (informe + fuentes de verificación) y el Informe Económico (Informe + documentos de gasto).

2. La Justificación Técnica y su documentación.

La justificación técnica está compuesta por el informe descargable en www.cfnavarra.es, más las fuentes de verificación oportunas.

Dependiendo de la naturaleza de las actividades, las fuentes de verificación podrán ser:

- Listado de personal técnico, detallando puesto de trabajo, titulación y funciones desempeñadas para el proyecto y si su dedicación al mismo es total o en porcentaje.

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

- Listado de equipos y locales utilizados, indicando si son propios, cedidos o alquilados.
- Para los casos de actividades formativas y de capacitación: planillas con la fecha, identificación del curso o actividad formativa, nombre del ponente y nombre y firma de cada una de las personas beneficiarias adultas de la actividad.
- Para el caso de haber sido financiada la elaboración o edición de material gráfico y/o impreso u de otro tipo, se aportará algún ejemplar del mismo.
- Cuantas otras fuentes de verificación se consideren oportunas y que aporten datos y, pruebas sobre la realización de las actuaciones comprometidas, la consecución de los resultados y el alcance de los objetivos propuestos.

3. La Justificación Económica.

Los elementos que componen esta parte son el Balance de Ingresos y Gastos, el listado de gastos y los comprobantes de los mismos (éstos son sus fuentes de verificación).

3.1 Cuestiones Generales

3.1.1 Gastos subvencionables:

Serán gastos subvencionables todos aquellos ligados a la ejecución de las actividades presupuestadas o autorizadas (todos estos gastos deberán estar recogidos en el **presupuesto** aprobado en la solicitud inicial o en su caso en el **reformulado**) y financien la consecución de los objetivos de la intervención. Más adelante se presentan su desglose (apartado 3.3)

RECOMENDACIÓN 3: En las bases de las convocatorias se definen cuales son los gastos subvencionables por lo que se recomienda revisar cada una de ellas.

Los gastos financieros son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada, son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma y la no interrupción de su actividad en perjuicio de terceros exigiera la solicitud de un préstamo bancario.

3.2 Elementos de la justificación económica

3.2.1. Balance y Listado de gastos

La entidad presentará el balance y listado de gastos según modelo oficial colgado en la página web del Servicio (www.cfnavarra.es)

En el cuadro de financiadores que presenta la entidad dentro del balance económico del proyecto se deberán indicar **los ingresos verdaderamente recibidos (abonos)** tanto del Gobierno de Navarra como de otras aportaciones, indicando el importe, procedencia y aplicación de todos los recursos, para dar cumplimiento al artículo 27.4 de la Ley Foral 11/2005

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

de subvenciones. Se adjuntarán fotocopias de las Resoluciones o documentos oficiales de las ayudas concedidas para el proyecto por otras administraciones públicas.

- a) El **listado de gastos** deberá recoger tanto los gastos financiados por el Gobierno de Navarra y los financiados por Otras Aportaciones.
- b) La partida de **costes indirectos** deberá estar desglosada, detallando en el listado los gastos que la componen.

3.2.2. Comprobantes

(a) Los gastos y pagos totales del proyecto se acreditarán mediante **facturas** y demás **documentos** de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente. (Artículo 27.3 de la Ley Foral 11/2005 de subvenciones).

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. (Artículo 28.1 de *Ley Foral 11/2005* de subvenciones).

(b) La Entidad presentará en cada justificación, los gastos y pagos financiados con **otras aportaciones**, imputándose conforme al porcentaje indicado en el proyecto inicial (cofinanciación).

(c) La **fecha** de los comprobantes de los gastos deberá estar comprendida dentro del plazo concedido para la ejecución del proyecto.

(d) Los comprobantes deberán estar a **nombre** de la Entidad beneficiaria de la subvención.

(e) Los **gastos** y pagos se presentarán con el informe justificativo parcial entregando los originales y una copia de esto. Se deberán ajustar a lo establecido en el Decreto Foral 205/2004, de 17 de mayo (BON nº 69 de 9/06/04), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Las facturas deberán reunir los siguientes requisitos:

- Número de factura
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio)
- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la entidad beneficiaria de la subvención
- Descripción detallada, precio unitario y total, componentes de la base imponible y su importe, descuentos o rebajas. Deberá reflejarse el IVA correspondiente cuando la cuota se repercuta dentro del precio deberá indicarse “IVA incluido”
- Lugar y fecha de emisión y pago
- Firma y sello del emisor de la factura en la que figure la recepción de los fondos
- Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque.

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

(f) Los originales de todos los **comprobantes** imputables al proyecto quedarán **depositados en la sede de la Entidad beneficiaria** de la subvención al menos durante un periodo de cinco años desde la finalización del proyecto a fin de poder realizar una verificación posterior

(g) En cada factura vendrá especificado la forma de pago, si es por medio de transferencia o al contado. En el primer caso, la factura llevará el número de cuenta y en el segundo, deberá poner al contado/efectivo junto con el sello y la firma del establecimiento o el ticket de compra.

En el caso de transferencia bancaria, se deberá adjuntar con la factura el justificante bancario de pago, que deberá reflejar en todos los casos, el número de cuenta del proveedor, su nombre o denominación y el importe.

RECOMENDACIÓN 4: *En aquellos casos en el que el gasto supere los cien euros, se recomienda que la forma de pago sea por transferencia bancaria.*

3.3. Documentación a presentar por cada concepto de gasto

La acreditación de los gastos relacionados en el listado tanto en los informes parciales como finales se regirá por las presentes orientaciones y deberá ir acompañada de la siguiente documentación por cada uno de los conceptos de gasto que a continuación se detallan:

3.3.1. Costes Directos.

Se considerarán costes directos todos aquellos que tengan una relación con el proyecto y sean necesarios para la realización de las actividades que darán cumplimiento a los objetivos del mismo y que no se hubieran producido si no fuera como consecuencia de la ejecución del mismo.

A.1. ALQUILERES DE INMUEBLES Y GASTOS CORRIENTES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MISMO.

Se refiere a los alquileres de los locales o pisos donde se realiza la actividad y en todo caso, si ésta se realiza en la sede y estuviera alquilada, se imputaría como coste directo la parte proporcional que ésta actividad suponga del conjunto de actuaciones de la entidad.

Para el cálculo de dicho reparto se podrá tener en cuenta las memorias de actividades de los dos últimos ejercicios.

En el caso de gastos corrientes de dichos arrendamientos, solo será acogibles como gasto directo cuando la actividad se realice en un local exclusivamente destinado a la misma.

Las facturas de arrendamientos de bienes inmuebles se presentarán junto con los justificantes bancarios de pago correspondientes.

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

Será necesaria la entrega de una copia del contrato del arrendamiento, donde se muestre, la fecha de inicio de éste, el importe y la forma de abono, siempre que no obre en poder del Servicio de Atención al Desarrollo e Inclusión de las Personas.

Trimestralmente, se debe presentar en Hacienda la declaración para el pago de la retención practicada en las facturas de los arrendamientos de bienes inmuebles. Por lo que se remitirá dicha declaración junto con su justificante de pago correspondiente.

La ley foral 2/2012 establece el porcentaje de retención o del ingreso a cuenta a practicar sobre los arrendamientos de bienes muebles en un 20%.

A.II. MATERIALES Y SUMINISTROS

Se incluirán los materiales necesarios para la ejecución de la actividad, el material de oficina cuyo periodo de utilización se estime inferior a 1 año, así como los suministros ligados a la intervención (fotocopias, correos y otros análogos).

Se presentará factura de compra del bien material o suministro junto con el documento de pago correspondiente.

A.III. GASTOS DE PERSONAL

Se podrán incluir los salarios, los seguros sociales a cargo de la entidad y otras cargas laborales del personal responsable de la coordinación de las actividades y del ejecutor de las actuaciones.

Dentro de cargas laborales podemos incluir:

- Indemnización de los contratos temporales correspondiente únicamente al periodo de la concesión de la subvención.
- Seguros del personal (riesgo indicado en el convenio)
- Reconocimientos médicos
- Formación del personal intrínseca a la actividad a realizar.
- Gratificaciones de las prácticas remuneradas contempladas en los proyectos de la modalidad B

Se aportará la siguiente documentación:

- **Titulo académico**, señalado en el proyecto.
- **Contrato de trabajo**, de acuerdo con la normativa que lo rija. En los contratos se deberán especificar las tareas que se desempeñan, la modalidad de contratación, la categoría profesional y el salario. En el caso de que un contrato de trabajo sea anterior a la concesión de la subvención o que el trabajador sólo se dedique parcialmente a actividades

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

relacionadas con la ejecución de un determinado proyecto, no será necesario que figuren expresamente en el contrato las actividades que realiza en relación a ese proyecto; en estos casos se presentará una **explicación detallada de las funciones** realizadas por cada uno de los trabajadores imputados al proyecto y el número de horas semanales imputables al proyecto.

- **Certificado** de estar al corriente con la Seguridad Social y Hacienda en el momento de la presentación de la justificación.
- **Nóminas y sus correspondientes justificantes de pago** correspondientes al periodo justificado del personal imputado al proyecto.
- **Seguridad Social:** Tc1, Tc2 y el justificante de pago correspondiente
- **Retenciones de IRPF** trimestrales y su justificante de pago correspondiente
- En los casos de que el pago del salario se haga a través de una **gratificación**, ésta debía estar prevista en el proyecto y siempre será debida a la realización de una actividad por un profesional ajeno a la entidad detrayéndose el impuesto de la renta del 15%.

El documento justificativo de la gratificación deberá contener los siguientes conceptos:

- Nombre de la Entidad/Asociación
- Nombre, apellidos y número de identificación fiscal de la persona que ha realizado la actividad
- Actividad realizada: Denominación y fecha de realización
- Horas mensuales/totales realizadas
- Fecha de expedición
- Sello y firma del responsable de la Entidad
- Firma del profesional que ha realizado la actividad
- Importe bruto, retención practicada e importe líquido a percibir por el beneficiario.

Dichas gratificaciones deberán recoger la forma de pago, que será mediante transferencia bancaria, señalando el número de cuenta bancaria del beneficiario. Debéis adjuntar el documento justificativo del pago bancario.

A.IV. VIAJES Y DIETAS

(a) Se incluirán en esta partida todos aquellos gastos relacionados con viajes y dietas vinculadas a la movilidad del personal que realiza la actividad subvencionada.

(b) La entidad presentará justificación de cada viaje efectuado especificando fecha, ruta realizada, kilómetros, actividad y coste total. Deberá estar firmada por el responsable de la entidad y por el personal que ha realizado el desplazamiento.

Se incluirá a su vez la forma de pago, ya sea al contado o por transferencia bancaria.

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN SOCIAL

A.V SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

Se refiere a la contratación puntual de un profesional ajeno a la entidad, con el fin de que realice una actividad concreta recogida en el proyecto subvencionado.

La justificación de este servicio ocasional se sustentará en una factura junto con el justificante bancario correspondiente.

En el caso de que una persona física no esté de alta en Hacienda, y por tanto no pueda facturar, la justificación se materializará mediante gratificación, siguiendo las instrucciones anteriormente indicadas.

3.3.2. COSTES INDIRECTOS

(a) Se considerarán costes indirectos aquellos que no tengan una relación directa con el proyecto, es decir los gastos generales de funcionamiento de la Entidad Beneficiaria

Se considerarán los **gastos generales de la Entidad Beneficiaria** los gastos de personal, de los locales, materiales de oficina y otros gastos corrientes)

(b) Se podrá aplicar un importe igual o inferior al **10% de la subvención**.

(c) Al menos el 75% de los gastos indirectos corresponderán a gastos realizados en Navarra

(d) En ningún caso serán subvencionables equipamientos y bienes inventariables, gastos para atenciones protocolarias y suntuarias (almuerzos, recepciones, regalos, flores, entradas a espectáculos...etc) y las amortizaciones.

(e) Se deberá aportar los **Justificantes** conforme a lo establecido en el punto 3.2.2 Comprobantes.