NOTAS ORIENTATIVAS PARA CUMPLIMENTAR LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

“PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA”

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4

II. CONSIDERACIONES GENERALES 4

1. LÍNEA 1. 7

1.1. Gastos subvencionables 7
1.2. Documentación justificativa a presentar: 7

2. LÍNEA 2. 10

2.1. Gastos subvencionables 10
2.2. Documentación justificativa a presentar 11

3. LÍNEA 3 14

3.1. Gastos subvencionables 14
3.2. Documentación justificativa 15

4. LÍNEA 4. 18

4.1. Gastos subvencionables 18
4.2. Documentación justificativa 18

5. LÍNEA 5. 21

5.1. Gastos subvencionables 21
5.2. Documentación justificativa 21

6. LÍNEA 6. 24

6.1. Gastos subvencionables 24
6.2. Documentación justificativa 24

7. LÍNEA 7 27

7.1. Gastos subvencionables 27
7.2. Documentación justificativa a presentar 27

8. LÍNEA 8 29

8.1. Gastos subvencionables 29
8.2. Documentación justificativa 29

9. LÍNEA 9 31

9.1. Gastos subvencionables 31

9.2. Documentación justificativa 31

10. LÍNEA 10 33

10.1. Gastos subvencionables 33

10.2. Documentación justificativa 33

11. LÍNEA 11 35

11.1. Gastos subvencionables 35

11.2. Documentación justificativa 35

12. LÍNEA 12 37

12.1. Gastos subvencionables 37

12.2. Documentación justificativa 37

III. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO 39

IV. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN 40

V. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 40

VI. ANEXOS 41

I. INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido a las entidades beneficiaras de las subvenciones concedidas por la Diputación de Sevilla a Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas para la realización de actuaciones del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (en adelante PEAE) e incluyen una serie de orientaciones para llevar a cabo la justificación de los gastos asociados a las mismas.

Conforme establece la base reguladora 25, la justificación revestirá la modalidad de cuenta justificativa conforme a lo establecido en el Capítulo II del Título II del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Es importante señalar que, si bien la estructura del PEAE es por línea de actuación, hay que tener en cuenta que dentro de una misma línea de actuación se han podido aprobar diferentes proyectos, por lo que la justificación se hará de forma individualizada para cada uno de ellos; lo que significa que se deberá aportar la documentación para cada uno de los proyectos subvencionados.

Junto con la documentación relacionada en este documento, la Diputación de Sevilla podrá solicitar a las Entidades Beneficiaras cualquier otro documento complementario que estime conveniente para su mejor justificación.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

A efectos de justificación, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones generales:

a) Serán subvencionables aquellos gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, consten en el proyecto aprobado y se realicen en el plazo establecido en la presente convocatoria, teniendo en cuenta las limitaciones y condiciones indicadas en el artículo 31 de la LGS.

b) Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado, y se corresponda con los incluidos en cada uno de los proyectos aprobados, con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

c) La Entidad Beneficiaria tiene la obligación de conservación de documentos durante un plazo de 4 años (bbrr 23) a efecto de las actuaciones de comprobación y control financiero que legalmente tiene derecho a ejercer la Diputación Provincial de Sevilla en función del objeto subvencionado. (art. 14.1.c) y g) LGS).

d) Todas las actuaciones deben ser objeto de publicidad En este sentido, conforme lo establecido en la bbrr 25 se admitirá como medio de publicidad los siguientes:
   - la impresión del logo de la Diputación en material de difusión utilizado para dar publicidad a la misma.
   - la impresión del logo de la Diputación en material utilizado para cursos, publicaciones, etc.

   Este material deberá ser presentado junto con las memorias de actuación (anexo A).

En la dirección web: Plan Contigo (dipusevilla.es) hay disponible una guía de referencia (apartado MULTIMEDIA Y MANUAL) para aplicar los colores, tipografías y usos del logotipo del PLAN CONTIGO.

En último extremo y según lo establecido en las bases reguladoras, en caso de que no sean posibles las opciones anteriores, se aporta modelo en **Anexo C** (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal)

e) Las facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
   - Número, y en su caso, serie de factura.
   - Descripción de las operaciones objeto de gasto y fecha de realización de las mismas. Fecha de expedición.
   - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
   - Número de Identificación Fiscal.
   - Domicilio, tanto del expedidor como del destinatario de las operaciones.
   - Descripción detallada y precio unitario, base/s imponible/s, tipo/s impositivo/s de IVA u otro/s impuesto/s aplicado/s, y cuota/s tributaria/s resultante/s, debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y/o no sujetas y/o sujetas a distintos tipos impositivos.
   - Referencia a la financiación PLAN CONTIGO (PEAE-1) – Diputación de Sevilla. En caso de no disponer de dicha referencia, deberá ser estampillada y firmada por técnico responsable del Ayuntamiento.
   - Cuando el precio incluya este impuesto constará “IVA incluido”. Cuando una factura esté exenta de IVA, expresará este extremo.
   - Cantidad retenida por IRPF, en su caso. En este caso será necesario además aportar la justificación del pago de IRPF así como el modelo 111.
   - La factura contendrá la firma y/o sello del emisor.
   - Las facturas no podrán contener enmiendas o tachaduras.

f) Los justificantes de pago comprenderán las transferencias y certificaciones bancarias o extractos del banco donde deberán constar claramente identificados el receptor y emisor del pago, el número de factura/nómina objeto del pago y la fecha del mismo.

g) En caso de pago de dietas, kilometraje, …éstos deberán estar incluidos, preferentemente, en las nóminas y su pago se acreditará con el pago de la nómina.

h) En caso de que el procedimiento de contratación sea distinto al contrato menor, se enviará el contrato e informe técnico de adjudicación, en que debe constar la relación de ofertas presentadas en la licitación. Si en el informe técnico de adjudicación no aparece dicha relación, este extremo deberá acreditarse a través de un Certificado del Interventor o Secretario Interventor, con VB del Alcalde.

i) Las entidades beneficiarias de las subvenciones podrán subcontratar hasta el 66% de la subvención concedida para la ejecución de la actividad subvencionada (es decir, dos tercios de la misma). En caso de subcontratación, la entidad beneficiaria debe aportar:

- La Resolución de adjudicación y, en caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales.
- Factura* y documento de justificante del pago. Comprendiendo las transferencias y certificaciones bancarias o extractos de pago donde deberán constar claramente identificados el receptor y emisor del pago, el número de factura objeto del pago y la fecha del mismo.

j) En caso de cofinanciación, la justificación comprenderá la totalidad de proyecto ejecutado y que fue objeto de resolución, es decir deberá justificarse tanto el importe concedido en la resolución como el resto de las aportaciones aplicadas, cumplimentando para ello el anexo B que se adjunta a estas orientaciones.

k) Cuando un proyecto haya alcanzado la totalidad de los objetivos previstos en la memoria de actuación aprobada con un coste inferior al 75% de la subvención otorgada, este extremo deberá ser Certificado por el Secretario de la Entidad.

1. LÍNEA 1.

1.1. Gastos subvencionables

a) Gastos de personal. Los gastos de nóminas y seguridad social del personal cuando sean contratados específicamente para la actuación, así como los gastos de desplazamientos, alojamiento y manutención, vinculados a la misma (hasta el máximo correspondiente al artículo 10 del R.D. 462/2002, de 21 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio). .

b) Material fungible ordinario no inventariable. Gastos realizados en material fungible para el desarrollo de las actividades propuestas y acciones formativas incluidas en los proyectos (material de oficina, informático no inventariable, consumibles, etc.) siempre que se adquieran exclusivamente para la realización de las mismas.

c) Gastos en concepto de **arrendamiento** de bienes inmuebles, maquinaria, equipos informáticos, etc, siempre que se destinen a la realización de las actividades subvencionadas.

d) Gastos de **formación** complementaria para los gestor@s de formación.

e) Los gastos por **seguros de vida y accidente** que se estimen necesarios y atendiendo, igualmente, a lo previsto en cada entidad local para sus empleados públicos.

e) Gastos de **publicidad y difusió**n de las actividades realizadas, conferencias, jornadas, cursos, prestación de servicios profesionales ligados a la realización del proyecto u otros relacionados directamente con la publicidad de la financiación pública de las actividades subvencionadas.

f) Tributos. Serán subvencionables cuando la entidad los abone efectivamente y estén directamente vinculados a la actividad subvencionada. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

1.2. Documentación justificativa a presentar:

DOCUMENTACIÓN CONJUNTA
Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Alcalde/sa, persona en quien delegue y Técnico/-a municipal competente (se adjunta modelo en **Anexo A de** estas orientaciones. En su caso, en **Anexo C** (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal).
Presentación del **Anexo IV-Certificado de Gastos y VI-Relación de Personas Contratadas** de estas orientaciones.
En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Se aporta modelo **como Anexo B** de estas orientaciones.
En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR TIPOLOGÍA DE GASTO ELEGIBLE	
GASTO ELEGIBLE	**FORMA DE JUSTIFICACIÓN**
Gastos de personal	• Contrato o Nombramiento. En caso de contrato en prácticas, certificado del Secretario que acredite que se han observado todas las condiciones necesarias para realización de dicha tipología de contratación. • Justificantes bancarios del pago de las nóminas, RLC y RNT y modelo 111 afectos al proyecto.
Seguros de vida y accidentes	• Póliza de seguro en la que conste de manera indubitada el nombre de los asegurados y el período asegurado. • Factura / Recibo • Justificante del pago • En caso de estar incluido en el seguro general del Ayuntamiento deberá presentarse: - Orden de inclusión del personal y período de aseguramiento, - Certificado del Secretario sobre el porcentaje imputado e importe. - Factura / Recibo - Justificante del pago
Material fungible ordinario no inventariable	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Arrendamiento de bienes inmuebles, maquinaria, equipos informáticos, etc	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Gastos de publicidad y difusión	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.

RECUERDA:

- Los contratos deben tener una duración mínima de 6 meses.
- En caso de contrato en prácticas, no debe haber transcurrido más de 5 años desde la finalización de los estudios de la persona contratada, y deberá ser acreditado por el Secretario que se han observado todas las condiciones necesarias para realización de dicha tipología de contratación.
- La totalidad de los gastos deben tener la consideración de gastos corrientes
- El concepto de Seguro de vida y accidentes está incluido dentro del capítulo de gastos de personal
- El límite máximo de imputación para el concepto OTROS GASTOS: es el 10% del total de la línea.

2. LÍNEA 2.

2.1. Gastos subvencionables

a) **Gastos de personal.** Los gastos de nóminas y seguridad social del personal cuando sean contratados específicamente para la actuación, así como los gastos de desplazamientos, alojamiento y manutención, vinculados a la misma (hasta el máximo correspondiente al artículo 10 del R.D. 462/2002, de 21 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio). .

b) Gastos de **consultoría y asistencia técnica** especializada

c) **Material fungible ordinario no inventariable**. Gastos realizados en material fungible para el desarrollo de las actividades propuestas y acciones formativas incluidas en los proyectos (material de oficina, informático no inventariable, consumibles, etc.) siempre que se adquieran exclusivamente para la realización de las mismas.

d) Gastos en conceto de **becas** por asistencia a acciones formativas, que estén debidamente regladas y justificadas. En este caso el beneficiario debe haber publicado unas bases de selección de alumnado y conservar toda la documentación del proceso de selección, incluido el listado provisional y definitivo.

e) Los gastos por **seguros de vida y accidente** que se estimen necesarios y atendiendo, igualmente, a lo previsto en cada entidad local para sus empleados públicos.

f) Los gastos por seguros de accidentes y responsabilidad civil de los alumnos.

g) Gastos en concepto de **arrendamiento** de bienes inmuebles, maquinaria, equipos informáticos, etc, siempre que se destinen a la realización de las actividades subvencionadas.

h) **Gastos de publicidad y difusión** de las actividades realizadas, conferencias, jornadas, cursos, prestación de servicios profesionales ligados a la realización del proyecto u otros relacionados directamente con la publicidad de la financiación pública de las actividades subvencionadas.

Tributos. Serán subvencionables cuando la entidad los abone efectivamente y estén directamente vinculados a la actividad subvencionada. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

2.2. Documentación justificativa a presentar

DOCUMENTACIÓN CONJUNTA	
Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Alcalde/sa, persona en quien delegue y Técnico/-a municipal competente (se adjunta modelo en **Anexo A de** estas orientaciones. En su caso, en **Anexo C** (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal).	
Presentación del **Anexo IV-Certificado de Gastos y VI-Relación de Personas Contratadas** de estas orientaciones.	
En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Se aporta modelo como **Anexo B** de estas orientaciones.	
En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados.	
DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR TIPOLOGÍA DE GASTO ELEGIBLE	
GASTO ELEGIBLE	**FORMA DE JUSTIFICACIÓN**
Gastos de personal	• Contrato o Nombramiento. • Justificantes bancarios del pago de las nóminas, RLC y RNT y modelo 111 afectos al proyecto.
Seguros de vida y accidentes del personal contratado tanto para la formación como para ofrecer un servicio de orientación laboral	• Póliza de seguro en la que conste de manera indubitada el nombre de los asegurados y el período asegurado. • Factura / Recibo • Justificante del pago • En caso de estar incluido en el seguro general del Ayuntamiento deberá presentarse: - Orden de inclusión del personal y período de aseguramiento, - Certificado del Secretario sobre el porcentaje imputado e importe. - Factura / Recibo - Justificante del pago
Gastos en conceto de becas por asistencia a acciones formativas, en concepto de desplazamiento y manutención.	• Certificado del secretario donde se indique de forma justificada el procedimiento realizado para la selección de alumnado. • Resolución con la orden de pago de las becas en la que conste el nombre e importe del beneficiario y que han sido aptos para el cobro de la misma. • Justificante del pago de las becas por cada uno de los alumnos/as.

Material fungible ordinario no inventariable	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Arrendamiento de bienes inmuebles, maquinaria, equipos informáticos, etc	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Gastos de consultoría y asistencia técnica especializada	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Seguro de Alumnos	• Póliza de seguro en la que conste el nombre del curso, municipio y período asegurado. • Factura / Recibo • Justificante del pago
Gastos de publicidad y difusión	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.

RECUERDA:

- La totalidad de los gastos deben tener la consideración de gastos corrientes.
- El concepto de Seguro de vida y accidentes del personal contratado tanto para la formación como para ofrecer un servicio de orientación laboral está incluido dentro del capítulo de gastos de personal.

- El seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado está incluido dentro de OTROS GASTOS
- El coste máximo de becas es de 20 € por día de asistencia (5 horas/día) y solo para formación presencial, no on line.
- El límite máximo de imputación para el concepto OTROS GASTOS: es el 5% del total de la línea
- El importe máximo para la subcontratación es del 66% del total de la línea

3. LÍNEA 3

3.1. Gastos subvencionables

a) **Gastos de personal.** Los gastos de nóminas y seguridad social del personal cuando sean contratados específicamente para la actuación, así como los gastos de desplazamientos, alojamiento y manutención, vinculados a la misma (hasta el máximo correspondiente al artículo 10 del R.D. 462/2002, de 21 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio).

b) Los gastos por **seguros de vida y accidente** que se estimen necesarios y atendiendo, igualmente, a lo previsto en cada entidad local para sus empleados públicos.

c) Los gastos por seguros de accidentes y responsabilidad civil de los alumnos.

d) Gastos en conceto de **becas por asistencia** a acciones formativas, que estén debidamente regladas y justificadas. En este caso el beneficiario debe haber publicado unas bases de selección de alumnado y conservar toda la documentación del proceso de selección, incluido el listado provisional y definitivo.

e) **Material fungible** ordinario no inventariable. Gastos realizados en material fungible para el desarrollo de las actividades propuestas y acciones formativas incluidas en los proyectos (material de oficina, informático no inventariable, consumibles, etc.) siempre que se adquieran exclusivamente para la realización de las mismas.

f) Gastos en concepto de **arrendamiento de bienes inmuebles**, maquinaria, equipos informáticos, etc, siempre que se destinen a la realización de las actividades subvencionadas.

g) Gastos de **consultoría y asistencia técnica** especializada

h) **Gastos de publicidad y difusión** de las actividades realizadas, conferencias, jornadas, cursos, prestación de servicios profesionales ligados a la realización del proyecto u otros relacionados directamente con la publicidad de la financiación pública de las actividades subvencionadas.

i) **Tributos**. Serán subvencionables cuando la entidad los abone efectivamente y estén directamente vinculados a la actividad subvencionada. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

3.2. Documentación justificativa

DOCUMENTACIÓN CONJUNTA
Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Alcalde/sa, persona en quien delegue y Técnico/-a municipal competente (se adjunta modelo en **Anexo A de** estas orientaciones. En su caso, en **Anexo C** (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal).
Presentación del **Anexo IV-Certificado de Gastos y VI-Relación de Personas Contratadas** de estas orientaciones.
En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Se aporta modelo como **Anexo B** de estas orientaciones.
En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR TIPOLOGÍA DE GASTO ELEGIBLE	
GASTO ELEGIBLE	**FORMA DE JUSTIFICACIÓN**
Gastos de personal	• Contrato o Nombramiento. • Justificantes bancarios del pago de las nóminas, RLC y RNT y modelo 111 afectos al proyecto.
Seguros de vida y accidentes del personal contratado (para la formación y servicio de orientación laboral)	• Póliza de seguro en la que conste de manera indubitada el nombre de los asegurados y el período asegurado. • Factura / Recibo • Justificante del pago • En caso de estar incluido en el seguro general del Ayuntamiento deberá presentarse: - Orden de inclusión del personal y período de aseguramiento, - Certificado del Secretario sobre el porcentaje imputado e importe. - Factura / Recibo - Justificante del pago
Gastos en conceto de becas por asistencia a acciones formativas, en concepto de desplazamiento y manutención.	• Certificado del secretario donde se indique de forma justificada el procedimiento realizado para la selección de alumnado. • Resolución con la orden de pago de las becas en la que conste el nombre e importe del beneficiario y que han sido aptos para el cobro de la misma • Justificante del pago de las becas por cada uno de los alumnos/as.

Material fungible ordinario no inventariable	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Arrendamiento de bienes inmuebles, maquinaria, equipos informáticos, etc	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Gastos de consultoría y asistencia técnica especializada	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Seguro de Alumnos	• Póliza de seguro en la que conste el nombre del curso, municipio y período asegurado.3 • Factura / Recibo • Justificante del pago
Gastos de publicidad y difusión	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.

RECUERDA:

- La totalidad de los gastos deben tener la consideración de gastos corrientes.
- El concepto de Seguro de vida y accidentes del personal contratado tanto para la formación como para ofrecer un servicio de orientación laboral está incluido dentro del capítulo de gastos de personal
- El seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado está incluido dentro de OTROS GASTOS

- El coste máximo de becas es de 20 € por día de asistencia (5 horas/día) y solo para formación presencial, no on line.
- El límite máximo de imputación para el concepto OTROS GASTOS: es el 5% del total de la línea
- El importe máximo para la subcontratación es del 66% del total de la línea.

4. LÍNEA 4.

4.1. Gastos subvencionables

a) **Gastos de personal.** Los gastos de nóminas y seguridad social del personal cuando sean contratados específicamente para la actuación, así como los gastos de desplazamientos, alojamiento y manutención, vinculados a la misma (hasta el máximo correspondiente al artículo 10 del R.D. 462/2002, de 21 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio).

b) Los gastos por **seguros de vida y accidente** que se estimen necesarios y atendiendo, igualmente, a lo previsto en cada entidad local para sus empleados públicos.

c) **Material fungible ordinario no inventariable**. Gastos realizados en material fungible para el desarrollo de las actividades propuestas y acciones formativas incluidas en los proyectos (material de oficina, informático no inventariable, consumibles, etc.) siempre que se adquieran exclusivamente para la realización de las mismas.

d) Gastos en concepto de **arrendamiento** de bienes inmuebles, maquinaria, equipos informáticos, etc, siempre que se destinen a la realización de las actividades subvencionadas.

e) **Gastos de publicidad y difusión** de las actividades realizadas, conferencias, jornadas, cursos, prestación de servicios profesionales ligados a la realización del proyecto u otros relacionados directamente con la publicidad de la financiación pública de las actividades subvencionadas.

f) **Tributos**. Serán subvencionables cuando la entidad los abone efectivamente y estén directamente vinculados a la actividad subvencionada. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

4.2. Documentación justificativa

DOCUMENTACIÓN CONJUNTA
Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Alcalde/sa, persona en quien delegue y Técnico/-a municipal competente (se adjunta modelo en **Anexo A de** estas orientaciones. En su caso, en **Anexo C** (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal).
Presentación del **Anexo IV-Certificado de Gastos y VI-Relación de Personas Contratadas** de estas orientaciones.
En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Se aporta modelo como **Anexo B** de estas orientaciones.
En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR TIPOLOGÍA DE GASTO ELEGIBLE	
GASTO ELEGIBLE	**FORMA DE JUSTIFICACIÓN**
Gastos de personal	• Contrato o Nombramiento. • Justificantes bancarios del pago de las nóminas, RLC y RNT y modelo 111 afectos al proyecto.
Seguros de vida y accidentes del personal contratado	• Póliza de seguro en la que conste de manera indubitada el nombre de los asegurados y el período asegurado. • Factura / Recibo • Justificante del pago • En caso de estar incluido en el seguro general del Ayuntamiento deberá presentarse: - Orden de inclusión del personal y período de aseguramiento, - Certificado del Secretario sobre el porcentaje imputado e importe. - Factura / Recibo - Justificante del pago
Material fungible ordinario no inventariable	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Arrendamiento de bienes inmuebles, maquinaria, equipos informáticos, etc	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Gastos de publicidad y difusión	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.

RECUERDA:

- La totalidad de los gastos deben tener la consideración de gastos corrientes.
- El concepto de Seguro de vida y accidentes del personal contratado está incluido dentro del capítulo de gastos de personal
- El límite de imputación para el concepto OTROS GASTOS: es el 5% del total de la línea.

5. LÍNEA 5.

5.1. Gastos subvencionables

a) **Gastos de personal.** Los gastos de nóminas y seguridad social del personal cuando sean contratados específicamente para la actuación, así como los gastos de desplazamientos, alojamiento y manutención, vinculados a la misma (hasta el máximo correspondiente al artículo 10 del R.D. 462/2002, de 21 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio).

b) **Materiales de construcción, material auxiliar, recambios, etc**. siempre que se adquieran exclusivamente para la realización de las mismas y tengan la consideración de gastos corrientes.

c) Gastos en concepto de **arrendamiento** de maquinaria, equipos informáticos, etc, siempre que se destinen a la realización de las actividades subvencionadas.

d) **Gastos de publicidad y difusión** de las actividades realizadas, conferencias, jornadas, cursos, prestación de servicios profesionales ligados a la realización del proyecto u otros relacionados directamente con la publicidad de la financiación pública de las actividades subvencionadas.

e) **Tributos**. Serán subvencionables cuando la entidad los abone efectivamente y estén directamente vinculados a la actividad subvencionada. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

No serán subvencionables los gastos de inversión

5.2. Documentación justificativa

DOCUMENTACIÓN CONJUNTA
Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Alcalde/sa, persona en quien delegue y Técnico/-a municipal competente (se adjunta modelo en **Anexo A de** estas orientaciones. En su caso, en **Anexo C** (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal).
Presentación del **Anexo IV-Certificado de Gastos y VI-Relación de Personas Contratadas** de estas orientaciones.
En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Se aporta modelo como **Anexo B** de estas orientaciones.
En el caso de obras: • Acta de inicio • Certificado final de Obra • Acta de recepción
En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR TIPOLOGÍA DE GASTO ELEGIBLE	
GASTO ELEGIBLE	**FORMA DE JUSTIFICACIÓN**
Gastos de personal	• Contrato o Nombramiento. • Justificantes bancarios del pago de las nóminas, RLC y RNT y modelo 111 afectos al proyecto.
Seguros de vida y accidentes del personal contratado	• Póliza de seguro en la que conste de manera indubitada el nombre de los asegurados y el período asegurado. • Factura / Recibo • Justificante del pago • En caso de estar incluido en el seguro general del Ayuntamiento deberá presentarse: - Orden de inclusión del personal y período de aseguramiento, - Certificado del Secretario sobre el porcentaje imputado e importe. - Factura / Recibo - Justificante del pago
Materiales de Construcción, material auxiliar, recambios, etc	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago. • Acta de entrega del material firmado.
Arrendamiento de maquinaria, equipos informáticos, etc	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Gastos de publicidad y difusión	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.

RECUERDA:

- La totalidad de los gastos deben tener la consideración de gastos corrientes, no pudiendo imputarse, en ningún caso, los gastos de inversión.
- El concepto de Seguro de vida y accidentes del personal contratado está incluido dentro del capítulo de gastos de personal.
- El límite máximo de contratación de personal cualificado que no cumpla con los requisitos del colectivo de esta línea es del 20% del total de la mano de obra.
- El límite máximo para la adquisición de materiales es del 30% del total de la línea
- El límite de imputación para el concepto OTROS GASTOS (necesarios para la ejecución de la obra: alquiler de equipos informáticos, publicidad, …) es el 10% del total de la línea.
- Es necesaria la presentación del certificado de titularidad y disponibilidad o solo disponibilidad (en los casos así permitidos) de los bienes inmuebles objeto de actuación, en caso de no haber sido presentado con la solicitud de la subvención.
- Es necesaria la presentación de medidas publicitarias adoptadas: reportaje fotográfico, cartel de obra, etc. tal y como se especifica en el Anexo A (memoria de actuación justificativa).

6. LÍNEA 6.

6.1. Gastos subvencionables

a) **Gastos de personal.** Los gastos de nóminas y seguridad social del personal cuando sean contratados específicamente para la actuación, así como los gastos de desplazamientos, alojamiento y manutención, vinculados a la misma (hasta el máximo correspondiente al artículo 10 del R.D. 462/2002, de 21 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio).

b) Los gastos por **seguros de vida y accidente** que se estimen necesarios y atendiendo, igualmente, a lo previsto en cada entidad local para sus empleados públicos.

c) **Material fungible ordinario no inventariable**. Gastos realizados en material fungible para el desarrollo de las actividades propuestas y acciones formativas incluidas en los proyectos (material de oficina, informático no inventariable, consumibles, etc.) siempre que se adquieran exclusivamente para la realización de las mismas.

d) Gastos en concepto de **arrendamiento** equipos informáticos, etc, siempre que se destinen a la realización de las actividades subvencionadas.

e) **Tributos**. Serán subvencionables cuando la entidad los abone efectivamente y estén directamente vinculados a la actividad subvencionada. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

6.2. Documentación justificativa

DOCUMENTACIÓN CONJUNTA
Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Alcalde/sa, persona en quien delegue y Técnico/-a municipal competente (se adjunta modelo en **Anexo A de** estas orientaciones. En su caso, en **Anexo C** (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal).
Presentación del **Anexo IV-Certificado de Gastos y VI-Relación de Personas Contratadas** de estas orientaciones.
En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Se aporta modelo como **Anexo B** de estas orientaciones.
En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR TIPOLOGÍA DE GASTO ELEGIBLE	
GASTO ELEGIBLE	**FORMA DE JUSTIFICACIÓN**
Gastos de personal	• Contrato o Nombramiento. En caso de contrato en prácticas, certificado del Secretario que acredite que se han observado todas las condiciones necesarias para realización de dicha tipología de contratación. • Justificantes bancarios del pago de las nóminas, RLC y RNT y modelo 111 afectos al proyecto.
Seguros de vida y accidentes del personal contratado	• Póliza de seguro en la que conste de manera indubitada el nombre de los asegurados y el período asegurado. • Factura / Recibo • Justificante del pago • En caso de estar incluido en el seguro general del Ayuntamiento deberá presentarse: - Orden de inclusión del personal y período de aseguramiento, - Certificado del Secretario sobre el porcentaje imputado e importe. - Factura / Recibo - Justificante del pago
Material fungible ordinario no inventariable	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Arrendamiento de equipos informáticos, etc	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.

RECUERDA:

- La totalidad de los gastos deben tener la consideración de gastos corrientes.
- La duración del contrato no podrá ser inferior a 6 meses.

- El concepto de Seguro de vida y accidentes del personal contratado está incluido dentro del capítulo de gastos de personal
- El límite de imputación para el concepto OTROS GASTOS: es el 5% del total de la línea.

7. LÍNEA 7

7.1. Gastos subvencionables

a) **Convocatoria de ayudas para la creación de empresa de trabajo autónomo que se establezcan en el municipio.** Podrán realizarse convocatorias de subvenciones de creación de empleo autónomo cuya actividad se mantenga al menos 6 meses (con un máximo de 12 meses); Asimismo también podrán realizarse convocatorias de creación de empleo autónomo para financiar tanto gastos de inversión como gastos corrientes para la puesta en marcha de un negocio por personas desempleadas. En cualquiera de los casos, el requisito será no haber estado dado de alta en el Régimen Especial de Trabajo Autónomo en los últimos 3 meses anteriores.

b) **Convocatoria de ayudas al mantenimiento y consolidación del trabajo autónomo, incluido los socios colaboradores.** Podrán subvencionarse ayudas para gastos corrientes (Seguridad Social, alquiler de local, gastos de luz, agua, combustible, etc.).

El otorgamiento de las ayudas deberá estar sujeto a los principios de la Ley 38/2003 de 17 noviembre, General de Subvenciones, debiendo acreditase en el expediente municipal.

7.2. Documentación justificativa a presentar

DOCUMENTACIÓN CONJUNTA
Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Alcalde/sa, persona en quien delegue y Técnico/-a municipal competente (se adjunta modelo en **Anexo A de** estas orientaciones. En su caso, en **Anexo C** (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal).
Presentación del **Anexo IV-bis CERTIFICADOS SUBVENCIONES LÍNEA INCENTIVOS de estas orientaciones.**
En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Se aporta modelo como **Anexo B** de estas orientaciones.
En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR TIPOLOGÍA DE GASTO ELEGIBLE	
GASTO ELEGIBLE	**FORMA DE JUSTIFICACIÓN**
Ayudas para la creación de empresa de trabajo autónomo que se establezcan en el municipio	• Extracto de la convocatoria publicado en la BDNS. • Resolución de Concesión en la que conste el nombre de los beneficiarios, el importe aprobado y que han justificado de forma correcta la subvención concedida. • Justificante del pago.
Ayudas al mantenimiento y consolidación del trabajo autónomo, incluido los socios colaboradores	

RECUERDA:

- Los expedientes de financiación a terceros deben estar correctamente justificados para que no perder la elegibilidad de la subvención.
- Para la línea de creación de empleo autónomo, los beneficiarios deben de NO haber estado de alta en los 3 meses anteriores y mantener el alta en los 6 meses posteriores. En caso contrario se perdería la condición de elegibilidad la subvención concedida.
- Igualmente, los beneficiarios deben cumplir con el perfil de autónomo permitido en esta línea. En caso contrario se perdería la condición de elegibilidad la subvención concedida.

8. LÍNEA 8

8.1. Gastos subvencionables

Serán gastos elegibles el importe efectivamente pagado y debidamente justificado en las convocatorias públicas que realice el Ayuntamiento para la contratación de personal por parte de los beneficiarios

El otorgamiento de las ayudas estará sujeto a los principios de la Ley 38/2003 de 17 noviembre, General de Subvenciones, debiendo acreditase en el expediente municipal.

8.2. Documentación justificativa

<table>
<tr><th colspan="2">DOCUMENTACIÓN CONJUNTA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Alcalde/sa, persona en quien delegue y Técnico/-a municipal competente (se adjunta modelo en Anexo A de estas orientaciones.

En su caso, en Anexo C (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Presentación del Anexo IV-bis CERTIFICADOS SUBVENCIONES LÍNEA INCENTIVOS de estas orientaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Se aporta modelo como Anexo B de estas orientaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados.</td></tr>
<tr><th colspan="2">DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR TIPOLOGÍA DE GASTO ELEGIBLE</th></tr>
<tr><th>GASTO ELEGIBLE</th><th>FORMA DE JUSTIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Ayudas a la contratación de personal</td><td rowspan="2">• Extracto de la convocatoria publicado en la BDNS.
• Resolución de Concesión en la que conste el nombre de los beneficiarios, el importe aprobado y que han justificado de forma correcta la subvención concedida.
• Justificante del pago.</td></tr>
<tr><td>Ayudas al mantenimiento y consolidación del trabajo autónomo, incluido los socios colaboradores</td></tr>
</table>

RECUERDA:

- Podrán subvencionarse hasta un máximo de 10 contrataciones por empresa.
- Las jornadas parciales no podrán ser inferior al 62,5€

- La cuantía tendrá será como máximo: Nº meses de contrato x 50% sobre el Salario Mínimo Interprofesional (SMI) por cada contrato temporal a tiempo completo por un período mínimo de 6 meses y un máximo de 12 meses.
- En caso de contratos a tiempo parcial el importe se reducirá proporcionalmente.
- Los terceros beneficiarios deben cumplir con las condiciones y exigencias descritas en esta línea. En caso contrario se perdería la condición de elegibilidad la subvención concedida.

9. LÍNEA 9

9.1. Gastos subvencionables

Las convocatorias que realice el Ayuntamiento en las diferentes modalidades, tanto de inversión como corrientes dónde se determinen: beneficiarios, conceptos subvencionables, compatibilidad de las ayudas con otras, régimen de concesión, importes mínimo y máximo, duración, etc.:

- **Ayudas a la inversión y al mantenimiento de la actividad empresarial**: Subvenciones a fondo perdido para la realización de proyectos de inversión y ayudas en gastos corrientes que permitan el mantenimiento de la empresa.
- **Ayudas para el estímulo del comercio local:** Convocatoria de subvención a municipios para que puedan ofrecer bonos en diferentes modalidades para retener el consumo en el comercio local. Acompañado de una campaña de publicidad y de imagen.
- **Ayudas a empresas para fomento del teletrabajo**: Ayudas a la inversión en herramientas tecnológicas para permitir que los empleados puedan desarrollar su actividad laboral en casa, desarrollando su actividad laboral a distancia.
- **Ayudas para el relevo generacional.** Ayudas para fomentar el relevo generacional, cuyo objeto es promover la continuidad, en el contexto sociolaboral, de iniciativas económicas desarrolladas por personas trabajadoras autónomas.
- **Ayudas a la Modernización, digitalización, venta On-Line/comercio electrónico**. Ayudas para fomentar el proceso de transformación digital en la empresa.

En el caso de las **ayudas al Estimulo del Comercio Local** también se considerarán elegible:

- **Gastos de publicidad y difusión**

En todo caso, el otorgamiento de las ayudas estará sujeto a los principios de la Ley 38/2003 de 17 noviembre, General de Subvenciones, debiendo acreditase en el expediente municipal.

9.2. Documentación justificativa

DOCUMENTACIÓN CONJUNTA
Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Alcalde/sa, persona en quien delegue y Técnico/-a municipal competente (se adjunta modelo en **Anexo A de** estas orientaciones. En su caso, en **Anexo C** (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal).
Presentación del **Anexo IV-bis CERTIFICADOS SUBVENCIONES LÍNEA INCENTIVOS de estas orientaciones.**

En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Se aporta modelo como **Anexo B** de estas orientaciones.	
En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados.	
DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR TIPOLOGÍA DE GASTO ELEGIBLE	
GASTO ELEGIBLE	**FORMA DE JUSTIFICACIÓN**
• **Ayudas a la inversión y al mantenimiento de la actividad empresarial** • **Ayudas para el estímulo del comercio local**. • **Ayudas a empresas para fomento del teletrabajo** • **Ayudas para el relevo generacional.** • **Ayudas a la Modernización, digitalización, venta On-Line/comercio electrónico**	• Extracto de la convocatoria publicado en la BDNS. • Resolución de Concesión en la que conste el nombre de los beneficiarios, el importe aprobado y que han justificado de forma correcta la subvención concedida. • Justificante del pago.
Gastos de publicidad y difusión	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.

RECUERDA:

- Podrán subvencionarse gastos corrientes y de inversión según lo permitido para cada una de las sublíneas.
- Los expedientes de financiación a terceros deben estar correctamente justificados, acorde con la naturaleza de la subvención concedida para cada una de estas sublíneas (gastos corrientes o de inversión), para que no perder la elegibilidad de la subvención.

10. LÍNEA 10

10.1. Gastos subvencionables

a) En el caso de **inversiones,** el importe necesario para el desarrollo de las **unidades de obra** incluidas en el proyecto para la realización de las mismas, así como los honorarios de **redacción de proyecto, dirección técnica y de coordinación de seguridad y salud** relativos a los mismos.

b) La adquisición y/o reparación de maquinaria de limpieza, así como de contenedores de reciclaje, siempre que se destine a la realización de las actividades subvencionadas.

c) Adquisición de mobiliario Urbano.

d) Gastos de **consultoría y asistencia técnica** especializada como auditorías energéticas y redacción de proyectos, siempre que se ejecuten sus resultados.

e) **Tributos**. Serán subvencionables cuando la entidad los abone efectivamente y estén directamente vinculados a la actividad subvencionada. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

10.2. Documentación justificativa

DOCUMENTACIÓN CONJUNTA
Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Alcalde/sa, persona en quien delegue y Técnico/-a municipal competente (se adjunta modelo en **Anexo A de** estas orientaciones. En su caso, en **Anexo C** (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal).
Presentación del **Anexo IV-Certificado de Gastos** de estas orientaciones.
En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Se aporta modelo como **Anexo B** de estas orientaciones.
En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR TIPOLOGÍA DE GASTO ELEGIBLE	
GASTO ELEGIBLE	**FORMA DE JUSTIFICACIÓN**
Obra ejecutada	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Certificaciones de obra • Factura • Justificante del pago • Acta de comprobación del replanteo • Acta de inicio • Certificado final de Obra • Acta de recepción
Gastos de Servicios (incluidos los de consultoría y asistencia técnica especializada)	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Suministro de material, maquinaria, (…)	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago. • Acta de entrega del material firmado.

RECUERDA:

- Podrán subvencionarse gastos corrientes y de inversión
- Es necesaria la presentación del certificado de titularidad y disponibilidad o solo disponibilidad (en los casos así permitidos) de los bienes inmuebles objeto de actuación, en caso de no haber sido presentado con la solicitud de la subvención.
- Es necesaria la presentación de medidas publicitarias adoptadas: reportaje fotográfico, cartel de obra, etc. tal y como se especifica en el Anexo A (memoria de actuación justificativa).

11. LÍNEA 11

11.1. Gastos subvencionables

a) En el caso de **inversiones,** el importe necesario para el desarrollo de las **unidades de obra** incluidas en el proyecto para la realización de las mismas, así como los honorarios de **Dirección Técnica y de coordinación de seguridad y salud** relativos a los mismos.

b) Adquisición de mobiliario y/o equipamiento informático para los centros creados o los pre-existentes.

c) Gastos de **consultoría y asistencia técnica especializada** (sólo es subvencionable en el caso de que se ejecuten los proyectos para los cuales se contrata la consultoría y asistencia técnica especializada**).**

d) **Tributos**. Serán subvencionables cuando la entidad los abone efectivamente y estén directamente vinculados a la actividad subvencionada. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

11.2. Documentación justificativa

La justificación revestirá la modalidad de cuenta justificativa conforme a lo establecido en el Capítulo II del Título II del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiendo contener:

DOCUMENTACIÓN CONJUNTA
Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Alcalde/sa, persona en quien delegue y Técnico/-a municipal competente (se adjunta modelo en **Anexo A de** estas orientaciones. En su caso, en **Anexo C** (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal).
Presentación del **Anexo IV-Certificado de Gastos** de estas orientaciones.
En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Se aporta modelo como **Anexo B** de estas orientaciones.
En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR TIPOLOGÍA DE GASTO ELEGIBLE	
GASTO ELEGIBLE	**FORMA DE JUSTIFICACIÓN**
Obra ejecutada	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Certificaciones de obra • Factura. • Justificante del pago. • Acta de comprobación del replanteo • Acta de inicio • Certificado final de Obra • Acta de recepción
Gastos de Servicios (incluidos los de consultoría y asistencia técnica especializada)	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago.
Suministro de material y/o equipamiento	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago. • Acta de entrega del material firmado.

RECUERDA:

- La totalidad de los gastos deben tener la consideración de inversiones.
- Es necesaria la presentación del certificado de titularidad y disponibilidad o solo disponibilidad (en los casos así permitidos) de los bienes inmuebles objeto de actuación, en caso de no haber sido presentado con la solicitud de la subvención.
- Es necesaria la presentación de medidas publicitarias adoptadas: reportaje fotográfico, cartel de obra, etc. tal y como se especifica en el Anexo A (memoria de actuación justificativa).

12. LÍNEA 12

12.1. Gastos subvencionables

a) En el caso de **inversiones,** el importe necesario para el desarrollo de las **unidades de obra** incluidas en el proyecto para la realización de las mismas, así como los honorarios de **Dirección Técnica y de coordinación de seguridad y salud** relativos a los mismos.

b) **Equipamiento general y/o Tecnológico (software/hardware)** de oficinas/servicios de información turística y/o otros elementos, recursos o infraestructuras turísticas.

c) Señalética turística.

d) Tributos. Serán subvencionables cuando la entidad los abone efectivamente y estén directamente vinculados a la actividad subvencionada. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

12.2. Documentación justificativa

La justificación revestirá la modalidad de cuenta justificativa conforme a lo establecido en el Capítulo II del Título II del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiendo contener:

DOCUMENTACIÓN CONJUNTA
Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Alcalde/sa, persona en quien delegue y Técnico/-a municipal competente (se adjunta modelo en **Anexo A de** estas orientaciones. En su caso, en **Anexo C** (Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal).
Presentación del **Anexo IV-Certificado de Gastos y VI-Relación de Personas Contratadas** de estas orientaciones.
En su caso, detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Se aporta modelo como **Anexo B** de estas orientaciones.
En caso de no haber sido presentado con la solicitud de la subvención será necesario aportar el Certificado de disponibilidad y titularidad plena y real de los terrenos y/o bienes inmuebles, así como los permisos que resulten necesarios para la ejecución de la obra.
En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA POR TIPOLOGÍA DE GASTO ELEGIBLE	
GASTO ELEGIBLE	**FORMA DE JUSTIFICACIÓN**
Obra ejecutada	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Certificaciones de obra • Factura. • Justificante del pago. • Acta de inicio • Acta de replanteo • Certificado final de Obra • Acta de recepción
Suministro de equipamiento y señalética	• Resolución de adjudicación. • En caso de ser procedimiento distinto al contrato menor se atenderá a lo dispuesto en el apartado h) de las consideraciones generales. • Factura. • Justificante del pago. • Acta de entrega del material firmado. • Certificado del Secretario en el que se acredite que las instalaciones de la señalética desponen de los permisos necesario para su ejecución.

RECUERDA:

- La totalidad de los gastos deben tener la consideración de inversiones.
- Es necesaria la presentación del certificado de titularidad y disponibilidad o solo disponibilidad (en los casos así permitidos) de los bienes inmuebles objeto de actuación, en caso de no haber sido presentado con la solicitud de la subvención.
- Es necesaria la presentación de medidas publicitarias adoptadas: reportaje fotográfico, cartel de obra, etc. tal y como se especifica en el Anexo A (memoria de actuación justificativa).

III. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

A. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto o realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención en la forma y en el plazo iniciado en la resolución de concesión.

B. Justificar ante el Área de Concertación, de acuerdo a la base vigesimoquinta de la convocatoria, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

C. Justificar ante el Área de Concertación, la aplicación de los fondos recibidos, la realización de la actividad subvencionada y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención en la forma y plazos determinados. Dicha justificación se hará de la totalidad del presupuesto aprobado.

D. Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos recibidos. Asimismo, se comunicará cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de subvención.

E. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Área de Concertación, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos competentes, tanto nacionales como comunitarios y autonómicos, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

F. Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que corresponden a la Intervención de Fondos Provinciales de la Diputación de Sevilla.

G. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, en el plazo de cuatro años.

H. Hacer constar en toda la información y publicidad que se efectúe de la actividad u objeto de subvención que la misma está subvencionada por la Diputación Provincial de Sevilla, resaltando el carácter público de la financiación y utilizando un lenguaje no sexista. Además, todos los materiales, imágenes y documentación utilizados evitarán cualquier imagen discriminatoria o estereotipos sexistas y deberán fomentar valores de igualdad, pluralidad de roles y corresponsabilidad entre mujeres y hombres. En todo caso, se deberán adoptar las medidas de información y publicidad que se indican en la base referida a la forma de justificación de la subvención.

I. En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, se seguirá lo indicado en el artículo 31.4 de la LGS, debiendo destinarlos al fin concreto para el que se concedió la subvención al menos durante cinco años en el caso de bienes inscribibles en un registro público y de dos para el resto de bienes. En caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura el importe de la subvención concedida por Diputación, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente. El incumplimiento de la obligación de destino referida en el párrafo anterior, que se producirá en todo caso con la enajenación o gravamen del bien, será causa de reintegro en los términos establecidos en el capítulo II del título II de la LGS.

J. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en la base referida a causas de reintegro.

K. Cualquier otra a que pueda referirse las presentes bases.

Los beneficiarios deberán cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la y cumplir con los compromisos asumidos con motivo de la misma.

En caso de que no corresponda justificación de la actividad con el pago del 100% de la subvención indicada en la resolución de concesión, se procederá al reintegro del importe abonado, de acuerdo con establecido en la base reguladora 27.

IV. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

El plazo para presentar la justificación será de **tres meses** desde el fin del plazo de ejecución de las actividades establecido en las bases reguladoras.

V. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Por justificación se entenderá, en todo caso, la aportación al órgano concedente de los documentos justificativos de los gastos realizados con cargo a la cantidad concedida, debiendo comprender el gasto total de la actividad subvencionada, aunque la cuantía de la subvención fuera inferior. Los gastos se justificarán conforme a lo indicado en el apartado *"Documentación justificativa"* de cada una de las líneas que componen el programa.

Los distintos proyectos subvencionados a un Ayuntamiento o Entidad Local Autónoma, con cargo a una determinada línea de actuación, requerirán justificaciones independientes por cada uno de ellos.

Toda la documentación presentada deberá estar firmada electrónicamente mediante certificado electrónico reconocido que sea válido para poder realizar los trámites contemplados para la justificación de las ayudas.

La justificación se realizará de forma telemática por SIDERAL o través de Intercambio Registral (SIR) y se presentarán:

- **Originales,**
- **Copias electrónicas auténticas o**
- **Copias compulsadas por la entidad beneficiaria**

En caso de haber presentado documentación justificativa con carácter previo y, de conformidad con el artículo 53.d) de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, no es necesaria la presentación por parte del interesado de aquella documentación que ya se hubiese aportado, siempre que la misma se encuentre en plena vigencia, lo que se acreditará mediante la oportuna certificación del Secretario de la Entidad.

VI. ANEXOS

Anexo A - Memoria de actuación justificativa

Anexo B – General de Aplicación

Anexo C - Certificado del Secretario en el que conste que se ha dado cuenta a la Corporación de la participación de la Diputación en la actividad y comunicación en el tablón de anuncios de la entidad o página web municipal

Anexo IV-Certificado de Gastos

Anexo IV-bis Certificado de Subvenciones líneas de Incentivos

Anexo VI-Relación de Personas Contratadas