



GUÍA PARA LA EJECUCIÓN/JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA/DIRECTA

Los gastos subvencionables, y en su caso las limitaciones, **QUEDARÁN DETERMINADOS EN EL INSTRUMENTO DE CONCESIÓN**, una vez conocido el contenido del proyecto tras el estudio de la **SOLICITUD Y MEMORIA/PRESUPUESTO** remitidas, por lo que es de vital importancia su **LECTURA**. No obstante, de cara a la correcta ejecución y posterior justificación de los proyectos financiados mediante la concesión de subvenciones nominativas y directas, se realizan las siguientes consideraciones:

1.- SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES

1. Serán gastos subvencionables aquellos que se realicen durante el plazo de ejecución del proyecto/actividad subvencionado, y facturados dentro del mismo, conforme a lo establecido en el Presupuesto presentado por la entidad junto con su solicitud.
2. Los gastos deberán estar pagados antes de la fecha límite de justificación que se establezca, aportando los justificantes de dichos pagos con la documentación justificativa.
3. Se podrán establecer algunas consideraciones y limitaciones a determinadas tipologías de gastos, como los que a continuación se relacionan, y deberán justificarse en la forma que se detalla.

- **Costes Indirectos al proyecto**

Serán considerados costes indirectos los gastos generales y de mantenimiento de la sede de la entidad, tales como teléfono, luz, Internet, reparaciones, material no inventariable, seguros, material de oficina, asesoría, así como los gastos por arrendamiento del local donde ejerce su actividad el beneficiario, entre otros.

La imputación de esta tipología de gasto podrá limitarse a un porcentaje del importe de la subvención concedida.

- **Para el caso de seguros**, será requisito necesario la presentación del contrato de seguro junto a la prima pagadera y el justificante bancario del pago de la misma.

En el caso de seguro de vehículos de la entidad beneficiaria, además de presentar el contrato de seguro junto a la prima pagadera y el justificante de pago, deberán presentar el permiso de circulación del vehículo que deberá estar a nombre de la entidad beneficiaria.



Solo se aceptará la parte del importe de la prima del seguro referido al período de ejecución de la actividad subvencionada.

Del mismo modo, para el caso de gastos de mantenimiento de vehículos de la entidad beneficiaria, deberán presentar el permiso de circulación del vehículo que deberá estar a nombre de la entidad beneficiaria para ser gasto subvencionable, junto a la factura emitida y el justificante de pago.

- Para los **gastos por arrendamiento de local** será requisito la existencia de contrato de arrendamiento o documento que acredite el uso o cesión de ese espacio, junto a la aportación de los modelos 115 mensual, sobre *Retenciones e ingresos a cuenta. Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos*, con su justificante de pago, y el modelo 180, resumen anual.

En ocasiones, la norma de concesión podrá no exigir su justificación documental.

No obstante, esta documentación deberá estar en poder del beneficiario ante posibles controles financieros que pudieran realizarse.

- **Gastos de personal**

En esta partida se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones del personal al servicio de la entidad **que tenga contratado o contrate para el desarrollo del programa subvencionado**. La tipología y limitaciones de estos gastos vendrán determinadas en la norma de concesión, no obstante, **algunas consideraciones a tener en cuenta son:**

- El **personal que se contrate específicamente para actividad subvencionada** y que, por tanto, deberá cesar en el momento en que esta concluya, como norma general será subvencionable el 100% de la carga salarial.

- **Personal de la empresa que ya estuviera contratado en la misma y se destine al desarrollo del programa subvencionado**. Sólo podrá imputarse en la parte proporcional de trabajo efectivo que destine al mismo. Este porcentaje será determinado y explicado por el propio beneficiario de la subvención, pudiendo la norma de concesión establecer un límite máximo a imputar a la misma.

- El personal de coordinación y administración podrán tener un límite específico al considerarse personal de apoyo.

- En caso de enfermedad profesional o incapacidad temporal del personal, no podrán subvencionarse la parte de la retribución susceptible de recuperación a través de la Seguridad Social. No obstante, la norma de concesión podrá considerar no subvencionable los gastos de personal derivados de bajas laborales.

- En caso de imputaciones parciales, dichos cálculos deberán remitirse junto con la documentación justificativa.

- En todo caso, deberá quedar constancia en la memoria final las actividades realizadas por el personal que realice funciones para el mismo.

A efectos de justificación documental, los gastos de personal deberán soportarse con las nóminas, seguros sociales (Modelos RNT “Relación Nominal de Trabajadores” y RLC “Recibo de Liquidación de Cotizaciones”) y declaraciones de IRPF correspondientes, (Modelos 111 y 190 “Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta”), todo ello con

arreglo a la legislación laboral vigente y con los respectivos justificantes bancarios del pago de estas.

- **Gastos por contratación de servicios externos**

Se entiende por subcontratación, cuando el beneficiario concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir para la realización por sí mismo de la actividad.

La posibilidad de subcontratación y el porcentaje permitido vendrá **determinada en el instrumento de concesión** y en todo caso deberá acogerse a lo establecido en la norma de concesión respecto a esta tipología de gastos y que conforme al artículo 29 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- **Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros**, el contrato deberá celebrarse por escrito y la celebración del mismo deberá autorizarse previamente por la entidad concedente de la subvención y justificarse en la forma que determinen los instrumentos de concesión. Para ello, si la subcontratación y los datos inherentes a la misma, se ponen de manifiesto en la solicitud inicial, la celebración del contrato podrá ser autorizada con la concesión. En caso contrario, con carácter previo a la realización de la actividad, deberá realizarse una **solicitud de autorización a través de la Sede Electrónica** en la que se detallan importes e identidad del subcontratista y remitirse la documentación necesaria que lo acredite.

- **En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:**

- a) Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de esta ley.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:

1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente. Para ello, si se ponen de manifiesto en la solicitud inicial, la subcontratación será autorizada con la concesión.

En caso contrario, con carácter previo a la realización de la actividad, **deberá realizarse una solicitud de autorización por la Sede Electrónica**, en la que se detallan los datos necesarios y remitirse la documentación acreditativa.

2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.

e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

En los casos de ser necesario autorización, esta será resuelta por el órgano concedente de la subvención.



Estos gastos serán justificados con las correspondientes facturas, adjuntando las declaraciones de IRFP efectuadas al respecto, modelos 111 trimestrales y 190 anual, junto con los justificantes bancarios de los respectivos pagos.

- **Honorarios por servicios profesionales**

Para el caso de honorarios por servicios prestados por profesionales, se podrán admitir como justificantes de gasto recibos emitidos por estos, siempre que en la documentación justificativa se incluya acreditación de que los receptores de tales pagos no están sujetos a la obligación de emitir facturas, aclarando cual es la obligatoriedad que presentan estos profesionales por esos servicios según la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, así como a la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La justificación de tales gastos deberá acompañar las declaraciones de IRPF efectuadas al respecto, modelos fiscales 111 trimestral y 190 anual, así como los justificantes bancarios del pago de las mismas.

- **Premios en metálico**

Deberán justificarse mediante el acta levantada por el jurado competente, a la que adjuntarán los recibos emitidos a los galardonados y en los que se hará constar nombre, apellidos, domicilio y NIF, así como la correspondiente retención por IRPF debidamente acreditada conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Además, deberán acompañar las declaraciones de IRPF efectuadas al respecto, modelos fiscales 111 trimestral y 190 anual, así como los justificantes bancarios del pago de las mismas.

- **Gastos en concepto de dietas, desplazamientos y comidas**

Con carácter general sólo se admitirá esta tipología de gasto, **cuando así venga determinado en la norma de concesión, y conforme al porcentaje de imputación que establezca la misma**, y siempre que estén indubitadamente relacionados con la ejecución de cualquiera de las actividades subvencionadas, y previstos en el presupuesto que presenten.

Deberán ajustarse a las cantidades estipuladas en **el RD 462/2002, de 24 de mayo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública, modificado por la Orden HFP/793/2023 de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular. En ningún caso, se admitirán importes justificativos resultantes de facturas por encima de tales cantidades.

Para el caso de que liquiden dietas, las liquidaciones deberán ir acompañadas de las facturas cuyo gasto se está indemnizando.

Para los gastos de manutención, comidas, o alojamientos, será necesario que las facturas que los soporten, refieran comensales, en su caso, o personas que pernocten. No obstante, la memoria deberá detallar estos gastos y especificar la relación de estas personas con la entidad beneficiaria, el motivo que origina dichos gastos, y la relación con la actividad subvencionada.

En relación a los gastos de desplazamientos, cuando estos se realicen con vehículo propio, se justificarán con las oportunas liquidaciones de gastos de viaje, las cuales deberán estar debidamente firmadas por los interesados y conformadas por los responsables de la entidad beneficiaria, y en las que deberá hacerse constar: nombre de la persona/as que se desplazan y relación de estas con el beneficiario de la subvención, matrícula del vehículo utilizado, fechas de los desplazamientos, motivo del desplazamiento, lugar de origen y lugar de destino, y distancia kilométrica.

En ningún caso se admitirá como gasto justificable un importe superior al resultado de multiplicar el nº de Kilómetros al importe aplicado a los desplazamientos en la Administración; esto es, **a razón de 0,26.- €/Km.**

De la misma forma, los gastos de parking o peajes deberán estar justificados con documento emitido a favor de la entidad subvencionada y con su correspondiente justificante de pago.

En el caso de desplazamientos justificados por vehículos colectivos, tales como autobuses, se deberá especificar en la factura, el motivo de dicho desplazamiento, y el nº de viajeros, así como la relación de estos con el proyecto y con la entidad beneficiaria.

4. Otras consideraciones a tener en cuenta:

4.1.- Cuando el importe del gasto subvencionable **supere las cuantías establecidas en la normativa de contratación del sector público para el contrato menor (inferior a 40.000 euros para contratos de obras e inferior a 15.000 euros para contratos de servicios o suministros)**, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres presupuestos de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación, salvo que por especiales características no existan en el mercado suficiente número de entidades que lo realicen.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberá aportarse en la justificación de estas subvenciones, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria de elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

4.2.- En ningún caso los importes subvencionados podrán ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones de otras Administraciones Públicas u otros Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, **superen el coste** de la actividad subvencionada a desarrollar por el beneficiario.

4.3.- Las subvenciones sólo podrán cubrir los gastos corrientes o, en su caso, de inversión relacionados directa e indubitadamente con el desarrollo y ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas, y en la parte proporcional de trabajo efectivo realizado y relacionado con las mismas. **En ningún caso** el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser **superior al valor de mercado** (este supuesto podrá ser comprobado por la Diputación en control financiero).

4.4.- **No se admitirán los gastos pagados en metálico**, por tanto, la forma normal de pago será mediante transferencia bancaria, que deberá constar debidamente acreditada en la documentación que se presente junto a la justificación. Si el justificante bancario está emitido a través de Internet, deberá de constar, al igual que en el recibo bancario, los siguientes datos:



el titular de la cuenta, número de cuenta de origen y destino, importe, fecha de pago, beneficiario de la operación y concepto.

Se recomienda que los justificantes bancarios de pago coincidan exactamente con el importe de la factura pues, de otra forma, deberán acreditar el pago aportando toda la documentación que acredite la trazabilidad del mismo.

2.- SOBRE LA JUSTIFICACIÓN

2.1.- JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:

La justificación técnica consta de:

Memoria final firmada por el representante legal de la entidad que contendrá, con carácter de mínimos:

- Memoria de actividades realizadas y resultados obtenidos, identificación y explicación de los diversos gastos realizados. Cuando se hayan producido desviaciones respecto al presupuesto inicial o al modificado posteriormente, por reajustes entre las partidas de gastos incluidas, deberá explicarse quedar constancia y justificarse.
- Copia del material documental e informativo (gráfico, digital o audiovisual) a que ha dado lugar el proyecto, destacando dónde se ha hecho constar la colaboración de Diputación y su imagen corporativa, y de acuerdo con las previsiones del Manual de Identidad Corporativa de la Diputación de Badajoz, disponible en el siguiente enlace: [MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ](#)

Los logotipos editables en formato .SVG y .PNG se encuentran igualmente disponibles en el siguiente enlace:

[LOGOS EDITABLES DIPUTACIÓN DE BADAJOZ](#)

Si la entidad beneficiaria quisiera aportar acreditación documental de las actividades realizadas, mediante la presentación de imágenes correspondientes a cartelería, folletos, o por fotografías, vídeos u otros soportes digitales con un tamaño superior al permitido por la sede electrónica solicitará al correo ofsubvenciones@dip-badajoz.es, la autorización para el acceso a la plataforma de intercambio de documentación MERCURIO para su aportación.

No se admitirá la aportación física de esta documentación.

- Memoria Económica, que contendrá identificación y explicación de los diversos gastos considerados, así como los cálculos, si procedieran, de las imputaciones de gastos de personal, por meses y por trabajador. Las desviaciones respecto al presupuesto inicial deberán explicarse y justificarse en la Memoria Técnica y no podrán suponer una modificación sustancial del proyecto.

2.2.- JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación Económica de las **Entidades sin Fines de Lucro** consta de:

- Anexo de Cuenta Justificativa, debidamente cumplimentado conforme al modelo: [Anexo de Cuenta Justificativa para Entidades sin Fines de Lucro](#)
- Documentos justificativos de los gastos y de los pagos financiados con la subvención de Diputación, que deberán ir referidos en su margen superior derecho con el mismo nº de orden con el que se consignen en la cuenta justificativa.
- En caso de resultar necesario el órgano encargado de la revisión de la justificación le podrá solicitar un EXCEL que da soporte a las imputaciones y cálculos de la Cuenta Justificativa.
- En su caso, **justificante de pago del reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados**, así como de los intereses derivados de los mismos.
El trámite para presentar la justificación de esta devolución de fondos, así como el cálculo de los intereses de demora que procedieran esta disponible en la sede electrónica de Diputación, a través del enlace: [Presentación de justificante de devolución de remanentes no aplicados a la subvención concedida y/o Solicitud de cálculo de intereses de demora](#)

La justificación Económica de los **Ayuntamientos y EELL** consta de:

- Certificado expedido por el Secretario/a o Secretario-Interventor/a y V.º B.º del Presidente de la entidad, conforme al modelo de Anexo de Cuenta Justificativa para Ayuntamientos y Entidades Locales Menores
[Anexo de Cuenta Justificativa para Ayuntamientos y EELL](#)
- En caso de resultar necesario el órgano encargado de la revisión de la justificación le podrá solicitar un EXCEL que da soporte a las imputaciones y cálculos de la Cuenta Justificativa.
- En su caso, **justificante de pago del reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados**, así como de los intereses derivados de los mismos.
El trámite para presentar la justificación de esta devolución de fondos, así como el cálculo de los intereses de demora que procedieran esta disponible en la sede electrónica de Diputación, a través del enlace: [Presentación de justificante de devolución de remanentes no aplicados a la subvención concedida y/o Solicitud de cálculo de intereses de demora](#)

El artículo 90 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, posibilita al beneficiario a devolver con carácter voluntario, sin el previo requerimiento de la Diputación, la ayuda concedida y cobrada, ya sea el importe total de la subvención o una parte de ésta, de acuerdo con la situación de su expediente. Para ello, deberá acreditar la devolución presentando el recibo de la transferencia correspondiente, efectuada a favor de la cuenta de la Diputación: ES03 3009 0001 2025 4550 4629 (Caja Rural de Extremadura).

Esta opción voluntaria eximiría de la apertura del expediente de reintegro, posibilitando la concurrencia y recepción de otras subvenciones y ayudas a conceder por la Diputación. Y todo ello con la exigencia de los intereses de demora que correspondan, para lo que se aplicará el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

2.3.- FORMA DE REMISIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

El expediente justificativo se deberá remitir a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz, [SEDE ELECTRÓNICA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ](#) y según se trate de Ayuntamiento o Entidad sin fin de Lucro, accederá por “Trámites por Delegaciones” a la Delegación de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio.

- **Asociaciones sin fines de lucro:**

1) Trámites Ciudadanos y Empresas / Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio / [Remisión de Documentación para la Justificación de Subvención de Concesión Directa y/o Nominativa](#)

2) o, enlace directo:

[REMISIÓN DOC. JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN CONCESIÓN DIRECTA/NOMINATIVA \(ASOCIACIONES\)](#)

- **Ayuntamientos**

1) Trámites Entidades Locales y AA.PP. / Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio / [Remisión de Documentación para la Justificación de Subvención de Concesión Directa y/o Nominativa](#)

2) o, enlace directo:

[REMISIÓN DOC. JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN CONCESIÓN DIRECTA/NOMINATIVA \(AYUNTAMIENTOS\)](#)

*** Cuando la Sede Electrónica no permita la subida de toda la documentación en una única anotación registral, se deberá proceder a remitir en sucesivas, a excepción de la documentación gráfica que se realizará a través de la plataforma MERCURIO.**

2.- SOBRE LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Salvo que en el instrumento de concesión disponga otra cosa, de conformidad con los artículos 17.3.1) de la Ley General de Subvenciones y 64 de su Reglamento, la resolución o acuerdo de concesión se podrá modificar, a solicitud del beneficiario, cuando circunstancias sobrevenidas e imprevisibles supongan una alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, siempre que las mismas no desvirtúen la naturaleza u objetivos



de la subvención concedida, **que la modificación no dañe derechos de terceros** y que la solicitud se presente antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

La modificación de la Resolución, podrá referirse:

- 1.- Al proyecto o actividad a realizar.
- 2.- Al plazo de ejecución del proyecto o actividad objeto de la subvención. En este caso, los gastos derivados de la misma deberán estar realizados y efectivamente pagados y justificados en los plazos establecidos en el decreto que autorice dicha modificación.
- 3.- Al plazo de justificación otorgado. En este caso, la ampliación no podrá exceder de la mitad del mismo conforme a lo establecido en la Ley de Subvenciones.

Podrán considerarse supuestos habilitantes para acceder a la modificación, las causas de fuerza mayor, o caso fortuito, la inadecuación de la ejecución del proyecto por errores u omisiones cometidos en su redacción y puestos de manifiesto con posterioridad a la concesión y que no fuesen previsibles con anterioridad a la concesión, la conveniencia obvia y manifiesta de incorporar otros aspectos a la ejecución del proyecto/actividad que mejoren notoriamente el objetivo a alcanzar, o la necesidad de ajustar la ejecución del proyecto o actividad a especificaciones técnicas, legales o reglamentarias aprobadas con posterioridad a la concesión.

Las solicitudes de los beneficiarios, deberán formularse de forma inmediata a producirse la causa y en todo caso con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución, y serán resueltas por el órgano concedente a propuesta del titular del Área gestora de la subvención.

El carácter excepcional de esta medida deberá quedar claramente acreditado en la solicitud y en ningún caso será una medida generalizada ni estar motivada por razones de oportunidad o conveniencia, ni obedecer a culpa o negligencia por parte del solicitante. Las circunstancias deben ser adecuadas, documentadas, proporcionadas y razonables y así debe quedar acreditado en la solicitud.

La solicitud se realizará a través de la Sede Electrónica de Diputación:

Ayuntamientos:

[Trámites por Delegaciones para Entidades Locales y Administraciones Públicas](#) , seleccionando el Área de Economía Sostenible, Contratación Estratégica y Patrimonio/ Modificación de Resolución de subvenciones Nominativas/Directas

Asociaciones sin fines de lucro:

[Trámites por Delegaciones para Ciudadanos y Empresas](#) , seleccionando el Área de Economía Sostenible, Contratación Estratégica y Patrimonio/ Modificación de Resolución de subvenciones Nominativas/Directas