



NORMAS SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS MEDIANTE FACTURAS Y DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL PAGO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

1. Objeto

El presente Anexo tiene por objeto establecer los requisitos mínimos que deberán reunir las facturas y demás documentos justificativos de gasto que se aporten en los procedimientos de justificación de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Sagunto, con la finalidad de acreditar adecuadamente la aplicación de los fondos públicos a la actividad subvencionada.

2. Normativa aplicable

La justificación de los gastos subvencionados se regirá por las siguientes disposiciones:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014 (Reglamento eIDAS).

3. Requisitos generales de los gastos justificables

De conformidad con el art. 31 LGS los gastos imputados a la subvención deberán:

- a) Estar directamente relacionados con la actividad subvencionada y resulten estrictamente necesarios.
- b) Haber sido efectivamente realizados y pagados dentro de los plazos establecidos en las bases reguladoras, acuerdos de concesión o convenios.
- c) Estar acreditados mediante documentos con validez jurídica y eficacia administrativa suficiente.
- d) Encontrarse debidamente contabilizados por el beneficiario cuando exista obligación legal de llevar contabilidad.

e) Todos los justificantes de gastos acreditativos de la actividad subvencionada deberán estar referidos al año natural en curso

En ningún caso, el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

4. Facturas admisibles

Únicamente se admitirán facturas completas u ordinarias expedidas conforme al artículo 6 del Real Decreto 1619/2012.

Las facturas deberán estar emitidas a nombre del beneficiario de la subvención y corresponderse con gastos efectivamente vinculados al proyecto, actividad o finalidad subvencionada.

5. Datos obligatorios de las facturas

Las facturas deberán contener necesariamente:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre o razón social completa del proveedor.
- NIF o CIF del proveedor.
- Domicilio fiscal del proveedor.
- Nombre o razón social completa del beneficiario de la subvención.
- NIF o CIF del beneficiario.
- Domicilio fiscal del beneficiario.
- Descripción detallada del suministro o servicio prestado.
- Precio unitario cuando proceda.
- Base imponible.
- Tipo o tipos impositivos aplicados.
- Cuota tributaria repercutida. En el supuesto de que la operación esté exenta o no sujeta al impuesto se deberá hacer expresa referencia a ello y al motivo
- Importe total.
- Fecha de realización de la operación cuando sea distinta de la fecha de expedición.

La descripción del gasto deberá ser suficientemente detallada para permitir comprobar su vinculación con la actividad subvencionada.

6. Identificación obligatoria del emisor y del receptor

Para que una factura pueda ser admitida como justificante de gasto subvencionable deberá identificar de forma completa e inequívoca tanto al emisor como al destinatario de la operación.

No serán admisibles documentos en los que no consten los datos identificativos completos del beneficiario.

Asimismo, no se admitirán facturas emitidas a nombre de terceros distintos del beneficiario, salvo que exista una justificación documental expresa que permita acreditar la imputación del gasto.

7. Facturas simplificadas y documentos no admisibles

Aunque la normativa tributaria permita la expedición de facturas simplificadas en determinados supuestos, estas no serán admitidas para la justificación de subvenciones municipales, al impedir el control de la trazabilidad del gasto y la acreditación correcta del destinatario real de la operación, de conformidad con el artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que exige la acreditación documental del gasto realizado por el beneficiario.

En consecuencia, no serán admisibles:

- Facturas simplificadas.
- Tickets.
- Resguardos de caja.
- Notas de entrega.
- Presupuestos.
- Albaranes sin factura.
- Proformas.
- Comprobantes de pedido.
- Documentos sin identificación completa del destinatario.
- Cualquier otro documento que no reúna los requisitos exigidos para una factura completa.

8. Facturación electrónica.

Cuando resulte aplicable la obligación de facturación electrónica conforme a la normativa vigente, las facturas deberán emitirse necesariamente en formato electrónico, cumpliendo los requisitos técnicos y legales exigidos, garantizando su autenticidad, integridad y legibilidad.

A efectos de justificación, el beneficiario deberá aportar:

- El archivo de la factura electrónica en su formato original estructurado (Facturae u otro admitido legalmente).
- Una copia en formato legible (PDF o equivalente), en caso de que el formato original no sea directamente visualizable.

La Administración podrá verificar la validez de las facturas electrónicas mediante los sistemas o plataformas habilitados al efecto, así como comprobar su correspondencia con los pagos realizados y con la actividad subvencionada.

No se admitirán como justificantes válidos aquellas facturas que, estando obligadas a emitirse en formato electrónico, se presenten en formato distinto, salvo que se acredite debidamente la imposibilidad de su obtención, en cuyo caso podrá admitirse documentación sustitutiva conforme determine el órgano gestor.

Las facturas electrónicas deberán contener todos los requisitos exigidos para las facturas completas. las facturas electrónicas deberán presentarse acompañadas del fichero original firmado electrónicamente o de un código seguro de verificación (CSV) o sistema equivalente que permita verificar su autenticidad

El Ayuntamiento podrá requerir:

- ⇒ El fichero electrónico original.

- ⇒ El archivo firmado electrónicamente.
- ⇒ Código Seguro de Verificación (CSV).
- ⇒ Huella digital o firma electrónica verificable.
- ⇒ Cualquier elemento técnico que permita comprobar la autenticidad e integridad del documento.

No serán admitidas:

- Capturas de pantalla.
- Imágenes aisladas sin posibilidad de verificación.
- Documentos manipulados.
- Archivos electrónicos cuya autenticidad no pueda comprobarse.

9. Justificación del pago

Toda factura deberá ir acompañada del correspondiente justificante acreditativo del pago con anterioridad a la finalización del período de justificación

Se admitirán, entre otros:

- Transferencias bancarias.
- Certificados bancarios.
- Extractos bancarios.
- Adeudos domiciliados.
- Justificantes emitidos por entidades financieras.
- Con carácter excepcional, recibí del pago del proveedor que refleje fecha de pago (limitado a gastos de muy pequeña cuantía), o, si no puede ser, acreditación mediante reflejo en su contabilidad de los pagos en metálico.

Los justificantes deberán permitir identificar:

- Ordenante.
- Beneficiario.
- Importe.
- Fecha del pago.
- Concepto en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde. Si el documento de pago como tal, no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago.

No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente las facturas o justificantes vinculados al proyecto al que correspondan.

En cualquier caso, deberá cumplirse lo señalado en la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, sobre limitación de los pagos en efectivo. Deberá acreditarse la realización del pago material de los gastos más significativos y especialmente los que superen la limitación de pago en efectivo de 1.000 euros, el importe de la operación, sin que ninguno de los pagos parciales pueda

realizarse en efectivo. Si la verificación de los pagos resulta negativa no se admitirá el gasto, por aplicación del Art 31.2 de la LGS

10. Gastos insuficientemente acreditados

Podrán ser rechazados total o parcialmente aquellos gastos que:

- No guarden relación con la actividad subvencionada.
- No estén suficientemente descritos.
- No permitan identificar al proveedor o al beneficiario.
- No acrediten adecuadamente el pago.
- Presenten defectos formales sustanciales.
- Resulten contradictorios con el resto de la documentación justificativa.

11. Facultades de comprobación

El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento:

- Facturas originales.
- Archivos electrónicos originales.
- Contratos.
- Presupuestos.
- Justificantes de pago.
- Documentación contable.
- Cualquier otra documentación necesaria para verificar la realidad del gasto.

La falta de aportación de la documentación requerida podrá determinar la no admisión del gasto correspondiente.

12. Régimen de subsanación

Cuando los defectos observados sean subsanables, el órgano gestor podrá conceder un plazo para su corrección, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015.

La subsanación no podrá suponer la sustitución de gastos no realizados ni la modificación sustancial de la cuenta justificativa presentada.

Es obligatorio indicar en la factura los datos fiscales completos del proveedor

Nº de Factura
Nº de Serie

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre o razón social
Dirección (**Domicilio Social**)
Municipio/ Provincia / CP
CIF o NIF

Es obligatorio indicar nº de factura y en su caso, nº de serie. Dichos nº deben ser correlativos entre si y con la fecha de expedición.

Se debe indicar la fecha de expedición de la factura, y la fecha de realización de la operación si fuesen distintas.

Fecha

Los datos fiscales completos del cliente deben aparecer en la factura: nombre o razón social, CIF o NIF y domicilio social

DATOS DEL DESTINATARIO / BENEFICIARIO SUBVENCIÓN

Nombre o Razón social del Beneficiario Subvención
Dirección (**Domicilio Social**)
Municipio/ Provincia/ CP
NIF o CIF

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	TOTAL
180	Albaran nº 110501. Material de papelería (carpetas) para el proyecto XXX de la asociación XXX.	10 €	1.800 €
Es obligatorio que el proveedor desglose la cantidad, la descripción, el precio unitario sin impuesto, y el importe total. La descripción del concepto debe ser lo suficientemente detallado de forma que permita conocer el servicio o suministro prestado.			
BASE		IVA	CUOTA IVA
1.800		21%	378
			TOTAL
			2.178 €

Desglose entre Base y Cuota. Si la factura tiene varios tipos de IVA, la factura deberá recoger por separado base y cuota correspondiente a cada uno de los tipos.

La factura llevará incorporada la fecha y firma de su expendedor o de su representante legal, y en su caso, sello de la mercantil.

- En el caso de que emitamos **una factura exenta o no sujeta a IVA** es necesario hacer referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, o a las de la Ley de IVA.
- En caso de que la factura sea de un profesional se deberán indicar los descuentos aplicables en concepto de IRPF.
- Nº de cuenta bancaria en su caso.