



MANUAL DE JUSTIFICACIÓN

Convocatoria 2022 de ayudas a
la Producción y Exhibición
artística y cultural



A**INTRODUCCIÓN**

Este manual está dirigido a las entidades y personas físicas que habéis recibido una ayuda económica en el marco del Programa InnovaCultural.

Te recomendamos que **leas atentamente este manual**, te ayudará a preparar adecuadamente la documentación justificativa que debes presentar en relación con la ayuda económica que has recibido.

Si tienes cualquier consulta relacionada con la tramitación y justificación de las ayudas puedes enviarnos un correo a esta dirección: cultural@programa-innova.es.

B**PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN**

Según los términos indicados en las Bases del programa, **debes realizar la justificación en el plazo máximo de 90 días naturales contados a partir de la fecha final de ejecución del proyecto.**

Es decir, tienes como máximo hasta el 30 de noviembre de 2023.

C**FORMA DE PRESENTACIÓN**

La documentación justificativa debes enviarla, dentro del plazo indicado, **por correo electrónico**, a la dirección cultural@programa-innova.es indicando en el asunto **"Justificación Producción año 2022. Entidad/persona física: XXXX"**.

D**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR**

La documentación que debes presentar para justificar la ayuda concedida por InnovaCultural es la siguiente:

- 1. MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO** (EXTENSIÓN MÁXIMA 10 HOJAS // 5 PÁGINAS A DOBLE CARA).
 - Descripción de las actividades realizadas, cumplimiento del calendario, cambios introducidos.
 - Resultados e impacto del proyecto (cualitativo y cuantitativo): grado de consecución de objetivos, desarrollo de las actividades, número de personas destinatarias, impacto social, etc. Sostenibilidad futura del proyecto.

- Aspectos relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. Dossier de prensa.
- Colaboración con otros agentes.
- Evaluación general y propuestas de mejora.
- Cómo ha contribuido el programa al proyecto.

2. MEMÒRIA ECONÒMICA DEL PROYECTO (A TRAVÉS DEL MODELO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA QUE TE FACILITAMOS EN LA WEB Y QUE NOS DEBES ENVIAR EN EXCEL, NO EN PDF)

El modelo contiene instrucciones detalladas que deberás leer detenidamente antes de empezar. Debes relacionar los ingresos y gastos del presupuesto total del proyecto.

>> **RECUERDA QUE DEBERÁS JUSTIFICAR EL 100% DEL PROYECTO**

Fechas de gastos imputables del 1 de julio de 2022 al 31 de agosto de 2023. Podrán imputarse, con cargo al cofinanciamiento, gastos devengados desde el 1 de enero de 2022 siempre que se justifique su relación con la ejecución del proyecto apoyado.

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE (SEGÚN EL MODELO FACILITADO EN LA WEB)

Se trata de una declaración responsable del/de la representante legal de la entidad o de la persona física, manifestando la veracidad de los datos aportados en la justificación y certificando el compromiso de haber asumido con fondos propios o de terceros, al menos, el 20% del coste total del proyecto.

Una vez que hayamos revisado estos tres documentos te solicitaremos una muestra aleatoria de los justificantes de gastos que nos deberás remitir escaneados al mismo correo electrónico.

E JUSTIFICANTES DE GASTO

Los gastos reflejados en el Excel modelo y su distribución en las correspondientes partidas, deben coincidir con las reflejadas en el presupuesto de reformulación que aportaste junto al convenio para su firma, o bien, en su caso, el presupuesto modificado y autorizado posteriormente.

Ten en cuenta que **se permite una desviación entre las partidas de hasta un máximo del 10%** atendiendo a leves desviaciones que hayan podido surgir en el transcurso del desarrollo del proyecto. Estas leves desviaciones pueden ser compensadas entre partidas siempre y cuando sean partidas ya existentes en el presupuesto reformulado.

A continuación, te detallamos los **justificantes que deberás entregar** para acreditar el gasto:

A. GASTOS GENERALES. Facturas proveedores.

Las **facturas** aportadas deberán cumplir la forma exigida en las obligaciones de facturación. En cualquier caso, deberán reunir los requisitos siguientes:

- Número de factura
- Datos identificativos de la entidad/empresa o persona expedidora (nombre, apellidos, denominación u razón social, NIF y domicilio)
- Datos identificativos de la entidad destinataria (nombre, dirección y NIF)
- Descripción detallada del servicio prestado.
- IRPF si procede.
- El IVA correspondiente, si procede. En este sentido, aquellos impuestos indirectos (IVA) que soporte la entidad en el pago de facturas relacionadas con el proyecto, serán justificables, siempre que, siendo efectivamente abonados, no sean susceptibles de compensación o recuperación y que así se acredite.

En cuanto al **justificante de pago** de las facturas:

- Mediante transferencia bancaria de la entidad. En caso de transferencia o pago por tarjeta, deberás adjuntar una copia del movimiento bancario.
- Pago en efectivo, **de forma excepcional**, y debe constar la modalidad de esta forma de pago en la factura además de la constancia fehaciente del pago (recibo firmado o similar).

Las facturas deberán estar a nombre de la entidad o persona física receptora de la ayuda.

B. GASTOS PERSONAL CONTRATADO. Nóminas.

- **Nóminas**, cumplimentadas de acuerdo al modelo de recibo habitual de salario que contenga: nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, grupo profesional, grupo de cotización, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma y sello de la entidad.
- **Justificantes bancarios del abono** de las nóminas cuando se realice mediante transferencia bancaria, si no es así, la nómina deberá estar firmada por la persona trabajadora.

- Documentos acreditativos de cotización a la Seguridad Social (**RLC –recibos de liquidación–RNT- relación nominal de trabajadores**) de los meses en los que has imputado gastos de personal. Deberán acompañarse de la copia del correspondiente adeudo bancario.

IMPORTANTE: La documentación justificativa original se debe mantener bajo custodia durante un período mínimo de 3 años.