



# MANUAL DE JUSTIFICACIÓN

## Guía básica de ayuda



## 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, así como el documento informativo que te facilitamos en la primera sesión formativa y que tienes a tu disposición en la web**, 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](mailto:cultural@programa-innova.es).

## B PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

Según los términos indicados en las Bases del programa, debes realizar la justificación en el **plazo de 90 días naturales contados a partir de la fecha máxima de ejecución de los proyectos** establecida en las bases.

## C FORMA DE PRESENTACIÓN

La documentación justificativa debes enviarla, dentro del plazo indicado, por correo electrónico, a la **dirección [cultural@programa-innova.es](mailto:cultural@programa-innova.es) indicando en el asunto "Justificación año XXXX. 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), que detalle el desarrollo del proyecto, su ejecución, la consecución de resultados, su sostenibilidad futura, y aspectos relacionados con la comunicación y difusión del mismo así como el material gráfico y/o audiovisual que creas necesario añadir.

**2- Memoria económica**, a través del modelo de justificación económica que te facilitamos y que nos debes enviar en Excel (no en pdf). El modelo contiene instrucciones detalladas que te recomendamos que leas detenidamente antes de empezar.

**>> RECUERDA QUE DEBES RELACIONAR LOS INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO.**

**3- Declaración responsable** (según Modelo facilitado en la web) del representante legal de la entidad 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 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).

## 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: Recuerda que debes mantener bajo custodia la documentación justificativa original durante un período mínimo de 3 años.**

