



FUNDACIÓN  
CAJANAVARRA



"la Caixa"

# MANUAL DE JUSTIFICACIÓN

## Guía Básica de Ayuda

## INTRODUCCIÓN

Este manual está dirigido a las entidades que han recibido una ayuda económica en el marco del Programa Innovasocial.

Le recomendamos lea atentamente este manual, le ayudará a preparar adecuadamente la documentación justificativa que debe presentar en relación con la ayuda económica concedida a su Entidad.

Se ha habilitado un buzón de correo electrónico destinado a realizar consultas relacionadas con la tramitación y justificación de las ayudas, al que puede dirigirse a través de la dirección: [justificacion@innova.social](mailto:justificacion@innova.social)

## PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

Según los términos indicados en las Bases del programa, la justificación final deberá realizarse en el plazo máximo de 90 días naturales contados a partir de la finalización del proyecto.

Para los proyectos bienales, la justificación del primer año se realizará en los 30 días naturales contados a la finalización del primer año de ejecución del proyecto. No se liberará el pago correspondiente al segundo año, hasta haber presentado adecuadamente la documentación justificativa.

## CALENDARIO PREVISTO

II EDICIÓN INNOVASOCIAL 2018-2020	PLAZO EJECUCIÓN	I PLAZO JUSTIFICACIÓN	II PLAZO JUSTIFICACIÓN
PROYECTOS ANUALES	30-04-2018 a 30-04-2019	30-07-2019	
PROYECTOS BIENALES	30-04-2018 a 30-04-2020	30-05-2019	30-07-2020
III EDICIÓN INNOVASOCIAL 2019-2021	PLAZO EJECUCIÓN	I PLAZO JUSTIFICACIÓN	II PLAZO JUSTIFICACIÓN
PROYECTOS ANUALES	30-04-2019 a 30-04-2020	30-07-2020	
PROYECTOS BIENALES	30-04-2019 a 30-04-2020	30-05-2020	30-07-2021
IV EDICIÓN INNOVASOCIAL 2020-2022	PLAZO EJECUCIÓN	I PLAZO JUSTIFICACIÓN	II PLAZO JUSTIFICACIÓN
PROYECTOS ANUALES	30-04-2020 a 30-04-2021	30-07-2021	
PROYECTOS BIENALES	30-04-2020 a 30-04-2022	30-05-2021	30-07-2022

## MODELO DE PRESENTACIÓN

La Justificación del proyecto ejecutado se enviará en el plazo indicado, **utilizando exclusivamente la PLATAFORMA DE INNOVASOCIAL** en su apartado **JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA**, donde se deberá seleccionar la Edición del programa que vaya a justificarse.

No será aceptada ninguna documentación enviada por cualquier otro medio distinto al descrito.

## DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

El proceso de justificación técnica de la ayuda concedida por Innovasocial se realizará a través de la **Plataforma on-line habilitada en la web de Innovasocial** y serán de obligatorio cumplimiento todos sus apartados. Éstos se componen de:

- 1- **Informe de Evaluación de la Ayuda Concedida** respondiendo a todas las cuestiones sobre el desarrollo del proyecto, su ejecución, la consecución de resultados, su sostenibilidad futura, y aspectos relacionados con la comunicación y difusión del mismo.
- 2- **Justificación económica de la ayuda concedida a través de Tabla Anexo I** (obligatoria), **Tabla Anexo II** (documento de soporte a la cumplimentación del Anexo I) **en Excel** y **Tabla de liquidación de dietas y gastos de viajes**, según Modelos descargables desde la propia Plataforma On-line, los cuales deberán subirse cumplimentados en el espacio habilitado de la citada plataforma, en el mismo formato Excel.
- 3- **Documentos probatorios de justificantes de gastos en PDF** que incluyan los documentos escaneados de facturas, nóminas y justificantes de pago, según las indicaciones establecidas en este Manual y reportarlo a través de la misma Plataforma On-line.

**Por cada una de las naturalezas de gasto deberá subirse un único archivo .zip** con todos los documentos escaneados y sus correspondientes justificantes de pago, siguiendo el nº de orden establecido en el Anexo I.

Naturaleza de Gastos:

- Gastos personal laboral (un archivo .zip)
- Gastos de servicios profesionales (un archivo .zip)
- Gastos de Dietas y gastos alojamiento (un archivo .zip)
- Gastos de funcionamiento y actividades (un archivo .zip)
- Gastos de gestión y administración (un archivo .zip)
- Gastos de inversión (un archivo .zip)
- Otros gastos (un archivo .zip)

- 4- Aportar **Declaración responsable** (según Modelo facilitado en la propia Plataforma On-line) 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.

## MEMORIA ECONÓMICA

Se deberá justificar económicamente el importe de la ayuda concedida, no el coste total del proyecto.

La justificación económica es el conjunto de documentos justificativos de los gastos efectuados con cargo a la ayuda concedida por INNOVASOCIAL.

El **Anexo I** recoge la relación numerada de todos los gastos imputados al proyecto.

Respecto del **Anexo II** recoge la relación del personal imputado al proyecto, y es un documento de soporte a la cumplimentación del Anexo I, para aquellas entidades en las que la partida de Gastos de Personal sea muy elevada.

La documentación justificativa original deberá mantenerse bajo custodia por la entidad, durante un período mínimo de 3 años. Dicho cumplimiento es responsabilidad del órgano de gobierno de la entidad.

## RECORDATORIO

- *Se aceptará como máximo el 10% del importe concedido por Fundación Bancaria Caja Navarra y la Fundación La Caixa en concepto de gastos gestión y administración del proyecto y un máximo del 40% del importe concedido, a la adquisición o inversión en infraestructuras, obras para mejorar la accesibilidad en entornos construidos, equipos informáticos, reformas o alquiler de espacios o equipos, siempre y cuando, a juicio del evaluador, **estén directamente vinculados al proyecto presentado.***
- *Con respecto al presupuesto reformulado del proyecto, **se aceptará una variación presupuestaria entre partidas de hasta un 10%** siempre y cuando las partidas queden dentro de los límites mencionados en el párrafo anterior establecidos desde las bases.*
- ***Quedan excluidos de la justificación**, los gastos derivados de la realización de actividades recreativas, de ocio y tiempo libre, viajes, excursiones y almuerzos, aperitivos y similares.*
- ***Quedaran excluidos los gastos por el mantenimiento de la sede habitual** (alquiler, agua, teléfono...) y demás inmuebles de la entidad, como máximo se aceptará el 10% del importe concedido en concepto de Gastos de gestión y administración del proyecto.*
- ***Queda excluido el impuesto sobre el valor añadido u otros**, a excepción de aquellas entidades que cumplan los requisitos necesarios para ser consideradas entidades de carácter social.*
- ***El plazo máximo de abono de las facturas/nóminas del proyecto será de 30 días naturales** a la finalización del periodo de ejecución del proyecto.*
- *Según se establece en el convenio de colaboración firmado por las entidades, la entidad beneficiaria, se compromete a gestionar el proyecto a través de la **cuenta titularidad de la entidad bancaria La Caixa**, en la cual se efectuó el abono de la ayuda concedida.*

Seguidamente se muestra la Tabla **Anexo I** con detalle de cada uno de los apartados que deben cumplimentarse.

**Tabla Anexo I: Reflejará la relación de gastos imputados a la ayuda económica concedida.**

**Recuerde que dicho Anexo I debe presentarse en formato EXCEL.**

## ANEXO I

### RELACIÓN DE TODOS LOS GASTOS IMPUTADOS A LA AYUDA ECONÓMICA CONCEDIDA DEL PROGRAMA INNOVASOCIAL

Entidad:

Proyecto:

**GASTOS FINANCIADOS CON CARGO A LA AYUDA** ( El total de estos gastos ha de suponer el total del importe de la ayuda).

Nº ORDE N <sup>(1)</sup>	DOC. DE PAGO O FACTURA O NÓMINA <sup>(2)</sup>	EMISOR <sup>(3)</sup>	CONCEPTO <sup>(4)</sup>	IMPORTE JUSTIFICADO <sup>(5)</sup>	% IMPUTADO <sup>(6)</sup>	DESGLOSE IMPORTE JUSTIFICADO			FECHA DE EMISION <sup>(9)</sup>	FECHA DE PAGO <sup>(10)</sup>
						NÓMINA NETO <sup>(7)</sup>	DED. S.S.	RET.IRPF		
	Partida 1 Gastos de personal laboral y servicios profesionales *			0,00						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
(...)										
	Partida 2* Gastos Funcionamiento y Actividades			0,00	% IMPUTADO					
8										
9										
10										
11										
12										
(...)										
	Partida 3 Gastos de Gestión y Administración (Máx. 10% Ayuda)			0,00	% IMPUTADO					
13										
14										
15										
(...)										
	Partida 4 Gastos de Inversión (Máx. 40% Ayuda)			0,00	% IMPUTADO					
16										
17										
(...)										
	Partida 5 Otros gastos (Detallar)**			0,00	% IMPUTADO					
18										
19										
(...)										
<b>TOTAL GASTOS JUSTIFICADOS</b>				<b>0,00</b>						

(\*) Añadir tantas filas sean necesarias.

(\*\*) Otros gastos que guarden directa relación con el proyecto y que no se encuadren en las partidas anteriores

### **Indicaciones para su cumplimentación:**

- **Nº Orden** <sup>(1)</sup> se corresponde con el número asignado al documento probatorio que se aporta. Todos los documentos deben incorporar, en el margen superior derecho, un número. Éste será correlativo y seguirá el orden de la tabla. Se pueden añadir tantas filas como sea necesario. Se asignará un nº de orden por cada factura o nómina que se aporte. Los documentos relacionados con dicha factura o nómina (recibo bancario, Tc1, etc..) llevarán el mismo nº que el primero, a fin de agrupar los conceptos en un único número.
- **Documento de pago o factura o nómina** <sup>(2)</sup>, es el número de factura del documento aportado, o nombre del trabajador o profesional al que se imputa su nómina o factura.
- **Emisor** <sup>(3)</sup>, en caso de ser una factura será el proveedor del bien o servicio. En caso de ser una nómina será la propia entidad.
- **Concepto** <sup>(4)</sup>, es el bien o servicio objeto de la factura incluyendo alguna palabra descriptiva para su mejor comprensión. Por ejemplo: si se trata de un gasto de imprenta, indicar dípticos y folletos.
- **Importe justificado** <sup>(5)</sup>, es el importe a cargo de la ayuda concedida. En el caso de gastos de personal este importe proviene de multiplicar el coste empresa <sup>(8)</sup> por el % de imputación <sup>(6)</sup>. Así por ejemplo si el coste total de un trabajador es de 18.000€ y el % de imputación es del 50%, en esta casilla se reflejará 9.000€ que es a cargo de la ayuda concedida.
- **% imputado** <sup>(6)</sup> se refiere al porcentaje que se imputa al proyecto de ese concepto. Por ejemplo, si un trabajador dedica media jornada al proyecto, en esta casilla se imputará 50% y debe corresponderse con el importe justificado en la casilla anterior.
- **Nómina neta** <sup>(7)</sup> es el importe líquido mensual que recibe el trabajador, y que viene reflejado en su nómina.
- **Coste empresa** <sup>(8)</sup> es el coste total mensual que asume la empresa por el trabajador y comprende la retribución bruta y los gastos totales de seguridad social (TC1 y TC2)
- **Fecha de emisión** <sup>(9)</sup>, es la fecha en la que fue emitido el documento justificativo de gasto (nómina, factura, etc...).
- **Fecha de pago** <sup>(10)</sup>, es la fecha en la que se ha hecho efectivo el pago (de la nómina, factura, etc...) Nótese que ambas fechas pueden coincidir o no. El plazo máximo de abono de las facturas será de 30 días naturales desde la emisión de la factura.

## **SOBRE LOS GASTOS**

A continuación, se describen los gastos del proyecto que pueden imputarse en la justificación con cargo a la ayuda concedida.

El total de estos gastos ha de suponer el total del importe de la ayuda concedida.

Los gastos reflejados en Tabla Anexo I y su distribución en las correspondientes partidas, **deben ser coincidentes a las reflejadas en el presupuesto de reformulación** que aportó su entidad junto al convenio para su firma, o bien el presupuesto modificado posteriormente, autorizado por los responsables del programa.

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. Gastos de personal**

#### **i. Gastos de personal laboral**

En esta partida se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculada al proyecto mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, o mediante un contrato de arrendamiento de servicios profesionales. Se incluirán también en esta partida las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto al proyecto.

Se añadirá en este apartado, las dietas y gastos de viajes, incurridos por el personal laboral, personas voluntarias, o colaboradores, vinculados al desarrollo del proyecto.

Serán justificables los gastos íntegros de personal, respetando, en cualquier caso, los límites indicados en las Bases del programa, es decir *éstos no podrán superar ni de forma íntegra ni proporcional, en 3 veces el Salario Mínimo Interprofesional, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1462/2018, de 28 de diciembre, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2019.*

Para que los gastos de personal puedan ser admitidos en la justificación, la entidad beneficiaria deberá acreditar haber cumplido con todas las obligaciones de pago correspondiente a dichos gastos, es decir, con carácter general: el ingreso a cuenta del IRPF, los pagos de las cotizaciones a la Seguridad Social e importe líquido de la nómina.

En el caso de que se imputen a gastos de personal los costes de personas que desarrollen sus funciones en varios proyectos (distintos al de Innovasocial), debe especificarse su grado de imputación al proyecto. **Este porcentaje de imputación deberá reflejarse en la Tabla del Anexo I.**



El **Anexo II** sirve de soporte para aquellas entidades que aporten en la justificación un elevado gasto de personal. Dicho anexo se cumplimentará de forma desglosada por cada trabajador imputado al proyecto.

Este **Anexo II** permite desglosar por trabajador los gastos imputados al proyecto. El total de cada trabajador será lo que quedará reflejado en una única fila en el Anexo I en la partida Gastos de Personal.

## ANEXO II

### DATOS GLOBALES DEL EQUIPO QUE HA DESARROLLADO EL PROYECTO Y CATEGORÍA PROFESIONAL

Nombre Trabajador	Categoría o cualificación personal	Año	Mes	% Imputación al proyecto	Retribución bruta total	Seg. Social a cargo de la entidad	Total Coste empresa
(p.e) Sonia Pérez	psicóloga	2019	mayo	60%	1.700,00	600,00	1.380,00
(p.e) Sonia Pérez	psicóloga	2019	junio	60%	1.700,00	600,00	1.380,00
(p.e) Sonia Pérez	psicóloga	2019	julio	60%	1.700,00	600,00	1.380,00
(p.e) Sonia Pérez	psicóloga	2019	agosto	60%	1.700,00	600,00	1.380,00
(p.e) Sonia Pérez	psicóloga	2019	septiembre	60%	1.700,00	600,00	1.380,00
(p.e) Sonia Pérez	psicóloga	2019	octubre	60%	1.700,00	600,00	1.380,00
(p.e) Sonia Pérez	psicóloga	2019	noviembre	60%	1.700,00	600,00	1.380,00
(p.e) Sonia Pérez	psicóloga	2019	diciembre	60%	1.700,00	600,00	1.380,00
(p.e) Sonia Pérez	psicóloga	2020	enero	60%	1.700,00	600,00	1.380,00
							<b>12.420,00</b>

### DATOS GLOBALES DEL EQUIPO QUE HA DESARROLLADO EL PROYECTO Y CATEGORÍA PROFESIONAL

Nombre Trabajador	Categoría o cualificación personal	Año	Mes	% Imputación al proyecto	Retribución bruta total	Seg. Social a cargo de la entidad	Total Coste empresa
(p.e) Antonio García	orientador laboral	2020	enero	100%	1.850,00	592,00	2.442,00
(p.e) Antonio García	orientador laboral	2020	febrero	100%	1.850,00	592,00	2.442,00
(p.e) Antonio García	orientador laboral	2020	marzo	100%	1.850,00	592,00	2.442,00
(p.e) Antonio García	orientador laboral	2020	abril	100%	1.850,00	592,00	2.442,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							0,00
							<b>9.768,00</b>

Así el Anexo I recogerá el resumen del coste laboral de ambos trabajadores, siguiendo el ejemplo. Obsérvese que el N<sup>o</sup> de orden en la primera columna se corresponde con el número de nóminas a imputar de cada trabajador, del N<sup>o</sup> 1 al 9 corresponden a las nueve nóminas de Sonia Pérez y del n<sup>o</sup> 10 al 13, a las cuatro del trabajador Antonio García.

Nº ORDE N (1)	DOC. DE PAGO O FACTURA O NÓMINA (2)	EMISOR (3)	CONCEPTO (4)	IMPORTE JUSTIFICADO (5)	% IMPUTADO (6)	DESGLOSE IMPORTE JUSTIFICADO			FECHA DE EMISION (9)	FECHA DE PAGO (10)
						NÓMINA NETO (7)	DED. S.S.	RET. IRPF		
	Partida 1 Gastos de personal laboral y servicios profesionales *			22.188,00						
1-9	Nóminas Sonia Pérez	Fundación (...)	Nóminas mayo 19 a enero 20	12.420,00	60%				mayo 19 a ene.20	mayo.19 a ene.20
10-13	Nóminas Antonio García	Fundación (...)	Nóminas ene.20 a Abril 20	9.768,00	100%				ene. 20 a Ab.20	ene. 20 a Ab.20

### Documentación acreditativa para los Gastos de personal:

- Recibos de nómina, cumplimentados 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 del/de la trabajador/a, firma y sello de la entidad.
- Justificantes bancarios del abono de las nóminas cuando se realice mediante transferencia bancaria.
- Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (TC1 –recibos de liquidación–, TC2) de los meses en los que se imputan gastos de personal. Deberán acompañarse de la copia del correspondiente adeudo bancario. De estos documentos se aportarán como documento probatorio en Anexo I, asignándole un único Nº de orden y será una fila por cada uno de los meses en los que se ha imputado algún/a trabajador/a al proyecto.

### No se incluyen entre los gastos de personal:

- Las bajas laborales. Sólo se pueden imputar los gastos de personal que efectivamente hayan ejecutado y participado de forma efectiva en el proyecto.
- Las indemnizaciones.
- Las retribuciones percibidas por los miembros de la Junta o patronato por razón de su cargo. En cualquier otro supuesto, deberá quedar debidamente acreditado que las retribuciones de dicho personal responden a la realización y dedicación efectiva de las actividades descritas en el proyecto.

### Modo de presentar la documentación acreditativa a través de la Plataforma on-line:

A través de un **único Archivo** denominado **“nombre Entidad-Gastos de Personal”**, que incluya todos los documentos relativos a este apartado. Cada nómina irá acompañada de su correspondiente recibo bancario.

Los documentos escaneados deben seguir el número de orden correlativo tal y como quede reflejado en la tabla Anexo I

**ii. Arrendamiento de servicios profesionales (directamente relacionados con el proyecto)**

Se incluirán en esta partida, los gastos incurridos por el arrendamiento de servicios profesionales para la realización, total o parcial, de alguna actividad desarrollada. A modo ilustrativo, no limitativo serían: servicios profesionales de formadores, psicólogos, orientadores laborales, fisioterapeutas, profesionales para la inserción laboral...etc. Deben actuar como profesionales autónomos.

También podrán incluirse los gastos derivados de colaboraciones esporádicas (es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades del programa) prestadas por profesionales, tales como conferencias, charlas etc. y que no se prolonguen en el tiempo.

En el caso de empresas o entidades a las que subcontrata alguna actividad, esos gastos se imputarán en la partida de Gastos Funcionamiento y Actividades.

**Documentación acreditativa para servicios profesionales:**

- Factura firmada por el/la perceptor/a, que incluya:
- Nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, fecha y período de liquidación.
- Retención por IRPF.
- IVA aplicado, cuando proceda.
- En la factura debe constar la modalidad del pago.

En cuanto a la **forma de pago de las facturas:**

- Mediante transferencia bancaria de la entidad. En caso de transferencia o pago por tarjeta, se deberá 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.

**Se recuerda, que según se establece en el convenio de colaboración firmado por las entidades, que la entidad beneficiaria, se compromete a gestionar el proyecto a través de la cuenta titularidad de la entidad bancaria La Caixa en la cual se efectuó el abono de la ayuda concedida.**

**Modo de presentar la documentación acreditativa a través de la Plataforma on-line:**

A través de un único Archivo denominado “nombre Entidad-Gastos de Servicios Profesionales” que incluya todos los documentos relativos a este apartado.

Los documentos escaneados deben seguir el número de orden correlativo tal y como quede reflejado en la tabla Anexo I

**iii. Gastos de dietas y viajes**

Generalmente estos gastos son de difícil justificación, salvo que queden suficientemente acreditados y a juicio del evaluador, guardan estrecha relación con el proyecto.

Se aporta en este manual un **Documento de Liquidación de dietas y gastos de viaje**, para que pueda ser utilizado, como modelo, por las entidades para la justificación de estos gastos.

Si para la correcta ejecución o coordinación del proyecto es necesario desplazarse a otras localidades, podrá cumplimentarse la liquidación de dietas y gastos de viaje, (debidamente firmada) **sustituyendo de este modo la aportación de justificantes tales como tickets, billetes de transporte, etc..** Se devengarán gastos de alojamiento cuando la actividad a realizar obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual.

Del total de gastos incurridos en un viaje-desplazamiento, pueden agruparse todas las partidas de gasto (desplazamiento, dietas y hospedaje) desglosándolas en la hoja de liquidación en espacio correspondiente. Se reserva el evaluador el derecho de solicitar la aportación de los comprobantes reflejados en la Liquidación.

A continuación, se muestra el **Modelo de Liquidación de dietas y gastos de viaje**.

**LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE**

Nombre Proyecto: \_\_\_\_\_

Entidad beneficiaria: \_\_\_\_\_

Dº/a.....

Con domicilio: .....

NIF:.....

Relación con la entidad  
(personal laboral, miembro de la Junta/Patronato, voluntario, colaborador) .....

se ha desplazado los días:.....

a la localidad: .....

con objeto de:.....

CONCEPTO	IMPORTE €
Alojamiento	
Manutención	
Billete de transporte	
Traslado en vehículo propio	
<b>TOTAL</b>	

Modalidad de abono (metálico, transferencia).....

En..... a ..... de.....de 20....

(firma del perceptor)  
Recibí,

VºBº y conforme con la liquidación formulada

Firma del representante legal/secretario/a de la entidad beneficiaria y sello.

**Modo de presentar la documentación acreditativa a través de la Plataforma on-line:**

A través de un único Archivo denominado “nombre Entidad-Gastos Dietas y Gastos Viaje”, que incluya las liquidaciones por este concepto, efectuadas. No es necesario aportar los tickets.

Los documentos escaneados deben seguir el número de orden correlativo tal y como está reflejado en la tabla Anexo I

**b. Gastos de Funcionamiento y Actividades:**

Se imputarán a esta partida los gastos derivados directamente de la realización del proyecto, tanto los incurridos en el desarrollo de la actividad, como en el mantenimiento del local donde ésta se realiza, excluyendo los gastos propios del funcionamiento habitual de la entidad, que se imputarán a la partida de gastos de gestión y administración, en el apartado destinado para ello, con las limitaciones especificadas.

En esta partida podrán imputarse, los gastos derivados de la realización del proyecto y su funcionamiento, siempre que se hayan realizado en el período de ejecución fijado en el programa.

**Podrán incluirse los siguientes gastos:**

- Gastos directamente incurridos por el desarrollo de las actividades: material didáctico, gastos sanitarios, manuales, guías, estancias temporales de apersonas beneficiarias, materiales diversos, gastos de publicidad y difusión del programa.
- Trabajos realizados por otras empresas, que no sean inversión, limpieza, seguridad, catering, comedores, alojamiento.
- Alquiler de espacios o equipos para alguna de las actividades
- Gastos de formación de personas voluntarias que participen en el proyecto.
- Gastos de formación del personal contratado.
- Gastos de edición de libros o cualquier otro tipo de publicación divulgativa.
- Gastos de las pólizas de seguro de personal voluntario y los que se satisfagan a este personal por compra de material relacionado con el proyecto con cargo a la ayuda.
- Seguros de accidentes y responsabilidad civil.
- Gastos de obras y equipamiento para la adaptación de viviendas, sólo cuando la titularidad del derecho corresponda a las personas beneficiarias del programa.

### **Documentación acreditativa:**

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 y precio unitario de cada producto y su contraprestación total.
- 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.

Esta exigencia será igualmente requerida cuando una misma entidad colabore con un centro de empleo u asociación vinculada a la primera, y le facture por servicios vinculados al proyecto, siempre que dispongan de diferente número de identificación fiscal (NIF).

En cuanto a la **forma de pago de las facturas:**

- Mediante transferencia bancaria de la entidad (cuenta abierta de La Caixa) desde donde se gestiona el proyecto. En caso de transferencia o pago por tarjeta, se deberá 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.

Se recuerda, según se establece en el convenio firmado por las entidades, que la entidad beneficiaria, se compromete a **gestionar el proyecto a través de la cuenta titularidad de la entidad bancaria La Caixa** en la cual se efectuó el abono de la ayuda concedida

#### **Modo de presentar la documentación acreditativa a través de Plataforma on-line:**

A través de un **único Archivo** denominado **“nombre Entidad-Gastos de Funcionamiento y Actividades”**, que incluya todos los documentos relativos a este apartado.

Los documentos escaneados deben seguir el número de orden correlativo tal y como está reflejado en la tabla Anexo I

### **c. Gastos de Gestión y administración:**

Como máximo se aceptará destinar el 10% del importe concedido por Fundación Bancaria Caja Navarra y “la Caixa” en concepto de gastos gestión y administración del proyecto.

Se considerarán gastos de gestión y administración, los ocasionados únicamente por la entidad beneficiaria de la ayuda con motivo de la coordinación general del proyecto o la asesoría o gestión laboral, fiscal o administrativa de los trabajadores imputados al mismo, pudiendo justificarse:

- El importe de los contratos suscritos con gestores (asesorías) que tengan por finalidad la administración del proyecto.
- Los gastos ocasionados con motivo de la gestión y/o coordinación general del proyecto como material de oficina, mantenimiento de la sede de la entidad, teléfono, suministros (agua, electricidad, gas y combustibles), comunicaciones (teléfono, correo y mensajería).
- Las retribuciones ocasionadas por el personal administrador y/o coordinador del proyecto o con categoría administrativa, incluidas las cuotas de seguros sociales. Estas retribuciones deberán cumplir todos los requisitos establecidos para el personal laboral y con arrendamiento de servicios imputado en la partida de Personal de la página 10 del presente manual.
- Gastos derivados de la realización de auditorías externas sobre la gestión de la entidad.
- Gastos en los que se haya incurrido con motivo del desarrollo e implantación del proceso de calidad.
- Gastos de mantenimiento de la web de la entidad.

### **Documentación acreditativa:**

Facturas o nóminas del personal de administración o coordinación y documentos acreditativos del pago correspondiente indicando el concepto imputado. Cuando se trate de una mensualidad recurrente, no será necesario imputar el 10% de cada factura mensual, se considera válido imputar los importes íntegros de facturas/nóminas hasta alcanzar el máximo admitido del 10% de la ayuda concedida.



**Modo de presentar la documentación acreditativa a través de la Plataforma on-line:**

A través de un único Archivo denominado “nombre Entidad-Gastos de Gestión y Administración”, que incluya todos los documentos relativos a este apartado.

Los documentos escaneados deben seguir el número de orden correlativo tal y como está reflejado en la tabla Anexo I

**d. Gastos de inversión:**

Se aceptará destinar un máximo del 40% del importe concedido a la adquisición o inversión en infraestructuras, equipos informáticos, obras para mejorar la accesibilidad en entornos construidos, reformas o alquiler de espacios o equipos, siempre y cuando, a juicio del evaluador, estén directamente vinculados al proyecto presentado.

En esta partida podrán imputarse las siguientes partidas, a título enunciativo, no limitativo:

- Las obras de primer establecimiento; es decir, las que dan lugar a la creación de un bien inmueble, siempre que se dediquen a la actividad objeto de la ayuda un mínimo de 10 años.
- Las obras de reforma; es decir, aquellas que suponen una ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.
- Las obras de gran reparación; es decir, aquellas que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales cuando afecten fundamentalmente a la estructura resistente.
- Equipamientos de cualquier tipo necesarios para el desarrollo del proyecto, incluidos equipos informáticos.

**Obras:**

A la hora de imputar un gasto por obras, debe distinguirse si ésta supone una reforma o una gran reparación, en cuyo caso debe imputarse al concepto de Gastos de Inversión, por el contrario, si se trata de una reparación o mejora o conservación, deberá imputarse al concepto **Gastos de Funcionamiento y Actividades**.

### **Documentación acreditativa:**

Certificación expedida por el representante de la entidad beneficiaria en la que se haga constar la realización de la obra y de que la entidad dispone de todos los permisos administrativos y técnicos necesarios.

### **Equipamiento**

Se considera equipamiento la adquisición de elementos de inmovilizado, distintos a terrenos y edificios, afectos a la actividad objeto de la ayuda: maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, elementos de transporte y otro equipamiento.

### **Documentación acreditativa:**

Factura de la casa suministradora con indicación de las unidades suministradas, precio unitario e importe total de la adquisición realizada.

No se podrán aportar como justificantes de gastos los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro forma.

#### **Modo de presentar la documentación acreditativa a través de la Plataforma on-line:**

A través de un **único Archivo** denominado "**nombre Entidad-Gastos de Inversión**", que incluya todos los documentos relativos a este apartado.

Los documentos escaneados deben seguir el número de orden correlativo tal y como está reflejado en la tabla Anexo I

#### **e. Otros gastos del proyecto con cargo a la ayuda concedida:**

Incluya otros gastos, que, por la específica naturaleza del proyecto, no puedan ser aplicados en ninguna de las partidas anteriormente descritas. Explique la pertinencia del gasto incurrido a cargo de la ayuda concedida con el proyecto. Detalle a qué actividades del proyecto afecta este gasto.

#### **Modo de presentar la documentación acreditativa a través de la Plataforma on-line:**

A través de un **único Archivo** denominado "**nombre Entidad-Otros Gastos**", que incluya todos los documentos relativos a este apartado.

Los documentos escaneados deben seguir el número de orden correlativo tal y como está reflejado en la tabla Anexo I

Por último, antes de proceder al envío de la Justificación de la ayuda se deberá descargar, cumplimentar y firmar el **Modelo de Declaración Responsable** 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.

**Para cualquier consulta relacionada con la justificación pueden ponerse en contacto a través del siguiente correo electrónico [justificacion@innova.social](mailto:justificacion@innova.social)**