**MANUAL D’INSTRUCCIONS DE JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIONS**

**AFA, FEDERACIONS I CONFEDERACIONS**

DIRECCIÓ GENERAL D’INNOVACIÓ EDUCATIVA I ORDENACIÓ

Pàgina web: <https://ceice.gva.es/va/web/madres-padres-alumnos/subvenciones>

Correu electrònic: [participaciosocial@gva.es](mailto:participaciosocial@gva.es)

**ÍNDEX**

1. **Introducció**

**1.1. Despeses imputables**

**1.2. Obligacions dels beneficiaris**

**2. Normativa reguladora**

**3. Instruccions generals per a la justificació**

**3.1. Plazos, lugar de presentación y acreditación documental**

3.1.1. Termini de presentació

3.1.2. Lloc de presentació

3.1.3. Acreditació

a) Memòria

b) Compte justificatiu

- Annex II

- Annex II-A

c) Una altra documentació a presentar

- Certificat expedit per la secretaria de l'AFA de la composició de la junta directiva.

- Compte bancari de l'AFA

- Procediment d'alta del compte bancari

- Certificat de l'entitat bancària del compte de l'AFA

- Certificat electrònic del representant de l'AFA

- Procediment d'obtenció del certificat electrònic de persones jurídiques.

- Documentació que acredite que s'ha incorporat de manera visible en el material que s'utilitze per a la difusió dels programes subvencionats, el logotip de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

- Certificats de trobar-se al corrent de les obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i la Generalitat Valenciana, en el cas de no haver autoritzat la seua consulta al departament de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport encarregat de la tramitació d'aquestes ajudes

**3.2. Requisits formals de les factures i justificants de pagament**

3.2.1. Factures

3.2.2. Factures simplificades

3.2.3. Justificants de pagament

- Pagament per transferència

- Pagament per targeta

- Pagament per domiciliació bancària

- Pagament amb xec nominal

- Pagament en efectiu

3.2.4. Justificants de pagament de despeses en línia

**4. Justificació per les federacions d'AFA i les confederacions de federacions d'AFA**

**4.1. Terminis, lloc de presentació i acreditació documental**

4.1.1. Termini de presentació

4.1.2. Lloc de presentació

4.1.3. Acreditació

a) Memòria

b) Compte justificatiu

- Annex II

- Annex II-A

- Annex IV-D1: Despeses de material fungible i de funcionament

- Annex IV-D2: Despeses de personal contractat

- Annex IV-D3: Despeses de desplaçament

- Annex IV-D4: Despeses xarres, jornades i cursos de formació

- Annex V: Rebut per col·laboracions ocasionals

- Annex VI: Rebut per desplaçament

c) Una altra documentació a presentar

- Certificat expedit per la secretaria de la federació o confederació de la composició de la junta directiva

- Compte bancari de la federació o confederació

- Certificat de l'entitat bancària del compte de la federació o confederació

- Documentació que acredite que s'ha incorporat de manera visible en el material que s'utilitze per a la difusió dels programes subvencionats, el logotip de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

- Certificats de trobar-se al corrent de les obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i la Generalitat Valenciana, en el cas de no haver autoritzat la seua consulta al departament de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport encarregat de la tramitació d'aquestes ajudes

**5. Reintegrament**

**6. Pla de control1. Introducció**

D'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent en matèria de subvencions públiques, les entitats beneficiàries estan obligades a justificar l'aplicació dels fons percebuts davant l'òrgan concedent. En aquest sentit, l'ordre 29/2016, de 17 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport disposa que a aquestes ajudes els és aplicable la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions i, en els preceptes que siga aplicable, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, i el Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de subvencions.

El present Manual d'Instruccions comprén les bases generals de justificació de les subvencions anuals concedides per la a Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, dirigides a les associacions de families de l’alumnat, associacions d'alumnat, les seues federacions i confederacions.

Aquest Manual constitueix, per tant, la guia bàsica que conté les regles a les quals hauran d'atindre's les entitats beneficiàries de les subvencions per a justificar les diferents despeses produïdes amb motiu de la realització dels programes subvencionats amb càrrec a les convocatòries respectives.

Es recull, en primer lloc, la normativa reguladora de les subvencions, indicant igualment l'aplicable en aquells supòsits d'incorrecta justificació que puguen donar lloc al reintegrament de tot o part d'aquesta.

Així mateix, es recullen les instruccions generals per a la presentació de la documentació i imputació de les despeses realitzades en l'execució dels programes subvencionats a les partides incloses en els diferents conceptes de despesa autoritzats.

**1-1. Despeses imputables**

Les despeses subvencionables de conformitat amb el que s'estableix en l'art. 14 de l'ordre 29/2016, de 17 de juny, són els següents:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESPESES SUBVENCIONABLES** | |
| **- Despeses que el beneficiari abona efectivament dins del termini determinat per a això en la convocatòria** | |
| **a) Despeses generades per les activitats subvencionades, incloses en el projecte presentat al costat de la sol·licitud de l'ajuda** | |
| **b) Despeses corrents i de funcionament** | **Característiques:**  - Béns fungibles  - Duració inferior a l'exercici econòmic  - Despeses previsiblement reiteratives  - No inventariables |
| **DESPESES EXCLOSES** | |
| **- Despeses inventariables**: per exemple, dispositius electrònics i qualsevol element amb una duració superior a 1 any. | |
| **- Els que no tinguen relació directa amb l'activitat subvencionada** | |

**1.2. Obligacions dels beneficiaris**

|  |
| --- |
| **Les entitats beneficiàries estan obligades a:** |
| - Presentar la documentació justificativa segons les instruccions i els terminis que s'especifiquen en la corresponent convocatòria i la resolució de concessió. |
| - Sotmetre's a les actuacions de comprovació i control de les ajudes aportant quanta informació li siga requerida a tal fi. |
| - Comunicar la sol·licitud o obtenció d'altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos que financen les activitats subvencionades. |
| - Comunicar qualsevol alteració de les condicions que van fonamentar la concessió de l'ajuda, sol·licitant la seua autorització. |
| - Conservar els documents justificatius de les activitats subvencionades. |
| - Adoptar les mesures de difusió establides en la normativa vigent i donar adequada publicitat sobre la procedència dels fons públics rebuts. |
| - Registrar adequadament en la seua comptabilitat les despeses i inversions objecte de l'ajuda. |
| - Procedir al reintegrament dels fons en el cas de revocació de l'ajuda o minoració per deficiències en la justificació i/o realització de les activitats subvencionades. |

**2. Normativa reguladora**

- La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

- El Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei General de Subvencions.

- La Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat d'Hisenda Pública del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.

- L'Ordre 29/2016, de 17 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions dirigides a les associacions de mares i pares d'alumnes i alumnes, associacions d'alumnes i alumnes, les seues federacions i confederacions.

- La Resolució de 18 d’abril de 2023, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es convoquen subvencions per a finançar el foment d'activitats de la participació, associació i formació de mares i pares de l'alumnat, realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana sostinguts amb fons públics, les seues federacions i confederacions.

**3. Instruccions generals per a la justificació**

L'acreditació de l'aplicació de les subvencions als fins per als quals va ser concedida es durà a terme a través del compte justificatiu.

**3.1.1. Termini màxim de presentació:**

El termini de presentació de la justificació de les subvencions s'establirà en la resolució de concessió de subvenció.

**3.1.2. Lloc de presentació**

La documentació justificativa s'aportarà per via telemàtica en el termini indicat, a través del següent enllaç:

[Tràmit telemàtic per a aportar documentació](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18542)

S'haurà d'accedir amb el certificat electrònic utilitzat per a fer la sol·licitud i seleccionar en l'Apartat D: Dades de l'expedient el número AMPA/2023/.

Tots els documents hauran de presentar-se en format pdf, no seran vàlides fotografies d'aquests.

**3.1.3. Acreditació.**

L'acreditació es durà a terme a través del compte justificatiu, que constarà de:

a) **Memòria** explicativa de les activitats que s'han dut a terme i que reculla l'execució de cadascuna de les activitats subvencionades segons el projecte presentat en la sol·licitud.

La memòria haurà de desglossar i identificar clarament cadascuna de les activitats realitzades, que hauran de coincidir amb les programades segons el projecte presentat al costat de la sol·licitud de l'ajuda. Per a cadascuna de les activitats realitzades i incloses en la memòria haurà d'informar-se el cost, les referències de les factures i justificants de pagament associats, així com la data de realització de l'activitat.

La memòria haurà de descriure els objectius aconseguits en la realització de les activitats, l'avaluació del resultat d'aquestes i, en el seu cas, els canvis produïts en relació amb el que es preveu en el projecte inicial i la justificació d'aquests canvis.

La informació facilitada a través de la memòria d'execució s'utilitzarà per a valorar la conformitat del pressupost executat amb la despesa subvencionable indicada en la Resolució de Concessió de l'ajuda, així com l'avaluació de la utilitat de la concessió de l'ajuda.

b) **Compte justificatiu**:

Comprén totes les despeses incorregudes en la realització de les activitats. Aquestes despeses es justifiquen mitjançant la presentació de les factures i els justificants de pagament d'aquestes.

És responsabilitat del declarant l'exacta veracitat d'aquests documents i directa correspondència amb les activitats presentades.

Per a la presentació del compte justificatiu s'utilitzaran els models d'annex publicats en la pàgina web de la subvenció, els quals es detallen a continuació:

- ANNEX II:

Aquest document és **imprescindible** per a presentar la justificació. Haurà d'emplenar-se i signar-se pel representant de l'AFA, tenint caràcter de certificació.

Les quantitats imputades en l'apartat D hauran de coincidir amb les registrades en la resta dels annexos presentats.

Es pot descarregar l'annex II en [aquest enllaç](https://ceice.gva.es/documents/161863075/174648474/ANNEX+II+COMPTE+JUSTIFICATIVA+AMPA_2021.pdf/81ba125a-dc3b-46ba-83c8-04c95c028466).

- ANNEX II-A:

Aquest document és **imprescindible** per a presentar la justificació. Haurà d'emplenar-se i signar-se pel representant de l'AFA, tenint caràcter de certificació.

|  |  |
| --- | --- |
| **COM EMPLENAR-HO** | |
| Apartat A: | Haurà d'informar-se el nom de l'AFA i el CIF. |
| Apartat B: | Es relacionarà cadascun de les despeses imputades, especificant l'activitat i la factura que els suporta, de la qual haurà d'indicar-se la data, número, CIF o DNI, nom de l'empresa o persona expedidora, i import. El número de document haurà de coincidir per a cada activitat amb els indicats en la memòria. |
| Cada despesa imputada haurà de portar associada la seua factura corresponent. En el cas que una mateixa activitat suporte diverses despeses, haurà d'imputar-se cadascun d'ells, associat a la seua corresponent factura. El total de despeses haurà de coincidir amb l'informat en l'annex II. |
| Apartat C: | En aquest apartat s'informen altres ajudes rebudes per a les mateixes activitats. Ha d'emplenar-se, encara que no s'hagen rebut altres ajudes (posant un 0 en l'espai corresponent). Ha d'informar-se, en els espais destinats per a això, de cost total de les activitats i de la subvenció rebuda per la Conselleria d'Educació. |
| En cas de si haver rebut altres ajudes, aquestes hauran de relacionar-se en l'espai indicat per a això. |

Es pot descarregar l'annex II-A en [aquest enllaç](https://ceice.gva.es/documents/161863075/174648474/ANNEX+II+A+RELACIO+COMPTE+JUSTIFICACIO+ASSOCIACIONS.pdf/92f8d270-0d6e-4bcb-afac-71f89e12a15e).

1. **Una altra documentació a presentar:**

- Certificat expedit per la secretaria de l'AFA de la composició de la junta directiva.

- Documentació que acredite que s'ha incorporat de manera visible en el material que s'utilitze per a la difusió dels programes subvencionats, el logotip de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, amb la finalitat de poder identificar l'origen de la subvenció.



[**El logo pot descarregar-se en aquest enllaç**](https://presidencia.gva.es/estatico/identitat-gva/assets/downloads/gv_distintivo_con_conselleria_educaci%C3%B3n_cultura_deporte.zip)

- Certificats de trobar-se al corrent de les obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i la Generalitat Valenciana, en el cas de no haver autoritzat la seua consulta al departament de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport encarregat de la tramitació d'aquestes ajudes.

- Compte bancari de l'AFA:

- Certificat de l'entitat bancària de la titularitat del compte de l'AFA.

- En cas que es tracte d'un compte no donat encara d'alta en la GVA o s'haja produït algun canvi en el compte o en les dades d'aquesta, caldrà seguir aquest procediment:

|  |
| --- |
| **ALTA DE COMPTES BANCARIS** |
| Serà necessari donar d'alta el nou compte (o modificada en algun de les seues dades) a través del sistema **PROPER**, amb el certificat electrònic de la presidenta o del president de l'AFA com a persona jurídica, representant de l'entitat o amb el certificat digital de la persona que represente a la persona jurídica que haurà d'haver-se registrat prèviament en el Registre de Representants de la Generalitat. |
| Es realitzarà a través del següent enllaç:  <https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=PROPER&version=1&idioma=es&idProcGuc=22648&idCatGuc=PR&login=c> |
| (En clicar sobre l'enllaç alhora que es manté premuda la tecla CONTROL, accedirà directament a l'assistent de tramitació que li anirà guiant en el procés). |
| Una vegada realitzat el tràmit a través del sistema PROPER, obtindrà un resguard o justificant que haurà d'enviar per correu electrònic a l'adreça [participaciosocial@gva.es](mailto:participaciosocial@gva.es), juntament amb la còpia de les dades incorporades en PROPER i el document en el qual conste la titularitat del compte. |

|  |
| --- |
| **ALTA DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE PERSONA JURÍDICA (REPRESENTANTE DEL AFA)** |
| La presidència és la representant legal de l'AFA, per la qual cosa el certificat haurà de ser tramitat a nom de la presidència. |
| Per a obtindre el certificat de persona jurídica poden informar-se sobre el procediment a seguir en el següent enllaç:  <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica> |
| Pot realitzar qualsevol consulta en els següents telèfons :  AEAT ( Agència Tributària ): 91 554 87 70  FNMT-RCM Certificat de Representant : 917406721 |
| És convenient que tant la presidència com la secretaria tinguen també el certificat electrònic de persona física, ja que pot haver-hi tràmits en els quals siga necessària aquesta signatura. |

**3.2. Requisits formals de les factures i justificants de pagament**

**3.2.1. Factures**

Les factures o rebuts originals compliran els requisits establits en els apartats corresponents en la resolució de convocatòria.

|  |
| --- |
| **Requisits que ha de complir cada factura:** |
| - Número i, en el seu cas, sèrie. |
| - Data d'expedició. |
| - Nom i cognoms, o raó social, de l'expedidor. |
| - Nom i cognoms, o raó social, del destinatari (l'entitat beneficiària de la subvenció). |
| - NIF de l'expedidor. |
| - NIF del destinatari (l'entitat beneficiària de la subvenció). |
| - Domicili de l'expedidor. |
| - Domicili del destinatari (l'entitat beneficiària de la subvenció). |
| - Descripció detallada de l'operació realitzada, incloent-hi l'import unitari sense impost de l'operació, així com qualsevol rebaixa que no estiga inclosa en aquest import unitari. |
| - Si està gravada amb IVA: base imposable, tipus d'IVA aplicat, quota tributària i import total de l'operació. |
| - En el cas que l'operació que es documenta en una factura estiga exempta d'IVA, una referència als preceptes corresponents de la normativa amb la indicació que l'operació està exempta. |
| - Lloc i dates d'emissió i pagament (en aquest punt, s'exigirà que les dates de pagament estiguen compreses dins del termini establit). |
| - Si està subjecta a retenció de l'IRPF: tipus de retenció aplicada, quota resultant i import a pagar. |
| - Quan en una factura figura una retenció de l'IRPF, el seu pagament s'acredita mitjançant la presentació de la declaració i resum anual de retencions i ingressos a compte de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (IRPF) (models 110 i 190) degudament segellats per l'Agència Tributària o l'entitat bancària col·laboradora. |
| - En el cas de pagament en efectiu, s'exigirà que en la factura figure el vaig rebre amb la signatura i el segell de l'emissor d'aquesta, així com la identificació personal del signant. |
| - Forma de pagament de la factura: metàl·lic, xec o mitjà electrònic. |

|  |
| --- |
| No es tindran en compte com a justificants de la despesa aquelles factures que no estiguen incloses en la relació de despeses imputades en l'Annex II-A, o no coincidisquen exactament amb les referències assenyalades en ell. |
| Les factures han d'estar emeses a nom de l'entitat beneficiària de l'ajuda. No seran vàlides les factures que estiguen emeses a nom particular d'algun membre de l'AFA o qualsevol altra persona o entitat. |
| Ni els albarans ni les factura proforma serveixen com a justificant de la despesa en cap cas. |
| Les factures o justificants, presentats telemàticament, hauran de reunir els requisits previstos en la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic. |

**3.2.2. Factures simplificades**

La factura simplificada o tiquet haurà d'incloure el nom social de l'entitat beneficiària i el seu CIF, així com el desglossament dels articles o serveis adquirits, per a justificar que el pagament ha sigut efectivament realitzat per l'entitat com a contraprestació a la despesa incorreguda en el desenvolupament de l'activitat subvencionada.

En el cas de no ser possible la mecanització d'aquestes dades per part de l'empresa o persona que ofereix el servei o proveeix l'article, haurà d'expedir un rebut del pagament amb les característiques indicades en el següent apartat.

**3.2.3. Justificants de pagament**

Els documents justificatius hauran de ser presentats en format pdf. No seran vàlides fotografies de la pantalla de l'ordinador o de qualsevol altre document.

Qualsevol despesa i pagament que s'impute haurà de ser clarament identificable amb l'activitat que ha sigut objecte de la subvenció i relacionada en l'Annex II-A.

La data dels justificants de les despeses haurà d'estar compresa des de setembre de 2022 fins al termini concedit en la resolució de concessió per a la justificació de les despeses de les activitats executades. No obstant l'anterior, cal tindre en compte que, segons l'apartat resolutiu 1.2 de la convocatòria, les activitats s'han d'haver realitzat entre setembre de 2022 i el 30 de juny de 2023, sempre que estiguen incloses en el projecte presentat per a sol·licitar la subvenció i els mateixos justificants de pagament no hagen servit per a justificar altres ajudes rebudes. No s'admetran els justificants que, encara que tinguen data inclosa dins del termini de justificació, suporten activitats realitzades fora del termini indicat per a això.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisits que ha de complir cada justificant de pagament:** | | | |
| - Cada factura ha de portar associat inequívocament el seu justificant de pagament. | | | |
| - El titular del compte bancari en la qual es realitze el càrrec de l'operació (la transferència, el deute domiciliari, el pagament amb targeta, etc.) ha de ser l'entitat (l'AFA) beneficiària de l'ajuda. | | | |
| - En tots els justificants de pagament ha de figurar el concepte i la referència a la factura que suporta la despesa. | | | |
| - Els documents bancaris (extractes, rebuts de domiciliació, etc.) han d'estar segellats per l'entitat bancària. | | | |
| - Si es presenta com a justificant un certificat bancari en substitució de l'extracte del compte corrent, aquest certificat ha de contindre tots els elements exigits per a verificar el pagament de la factura. | | | |
| - Cada justificant de pagament haurà d'anar numerat i associat inequívocament amb la factura i activitat a la qual s'imputa la despesa. Haurà d'incloure: | - La raó social de l'entitat beneficiària com a titular del compte.  - La direcció fiscal de la teua empresa  - L'IBAN i BIC del compte de l'entitat beneficiària, com a ordenant.  - L'import de la transferència.  - La data de la transferència  - El concepte de la transferència amb identificació de la referència de la factura que suporta la despesa.  - El nom i cognoms de l'empresa o persona beneficiària, amb el seu CIF o NIF.  - L'IBAN i BIC de l'empresa o persona beneficiària.  - No s'admetran justificants de pagament emesos amb el nom d'altres persones o entitats. | | |
| **PAGAMENT PER TRANSFERÈNCIA:** | | | |
| Sempre que siga possible, és millor utilitzar la transferència bancària com a forma de pagament. Facilitarà els tràmits necessaris per a l'abonament de la subvenció. | | | |
| Es justificarà mitjançant: | - Resguard de l'entitat bancària de l'ordre de transferència realitzada. | | |
| - Extracte del compte corrent en el qual figure el càrrec de la transferència realitzada (segellat per l'entitat bancària). | | |
| NOTA: Aquesta documentació pot substituir-se per un certificat (o un altre títol similar) emés per l'entitat bancària que continga:  - El titular i el número del compte en la qual es carrega la transferència.  - L'ordenant de la transferència.  - El/la beneficiari/a.  - El concepte pel qual es realitza la transferència.  - L'import i la data de l'operació. | | | |
| **-** **PAGAMENT PER TARGETA:** | | | |
| Es justificarà mitjançant: | - Factura simplificada (antic tiquet de compra en el qual figure el pagament amb targeta i el nom i CIF del AFA). | | |
| - Resguard del pagament amb targeta. | | |
| - Extracte del compte on figure el càrrec del pagament amb targeta. | | |
| NOTA: Aquesta documentació pot substituir-se per un certificat (o un altre títol similar) emés per l'entitat bancària que continga:  - El titular i el número del compte en la qual es carrega en la que es carrega el pagament de la targeta.  - L'ordenant de la transferència.  - El/la beneficiari/a.  - El concepte pel qual es realitza la factura.  - Dades que identifiquen la factura corresponent.  - La data i l'import pagat amb la targeta. | | | |
| **- PAGAMENT PER DOMICILIACIÓ BANCÀRIA:** | | | |
| Es justificarà mitjançant: | - Notificació bancària del deute. | | |
| - Extracte del compte corrent on figure el càrrec de la domiciliació. | | |
| NOTA: Aquesta documentació pot substituir-se per un certificat (o un altre títol similar) emés per l'entitat bancària que continga:  - El titular i el número del compte en la qual es carrega el deute.  - L'ordenant del deute.  - El/la beneficiari/a.  - El concepte pel qual es realitza el deute.  - L'import i la data de l'operació. | | | |
| **- PAGAMENT AMB XEC NOMINAL:** | | | |
| Es justificarà mitjançant: | - Còpia del xec emés a nom del proveïdor que emet la factura o document equivalent. | | |
| - Extracte del compte corrent on figure el càrrec del xec. | | |
| - Certificat de l'entitat bancària en la qual conste el número del xec, el seu import, identificació de qui el cobra i data del cobrament. | | |
| NOTA: No cal presentar l'extracte del compte corrent si el certificat de l'entitat bancària inclou també la identificació del número del compte en la qual s'haja carregat el xec i del titular d'aquesta (que ha de ser sempre l'AFA). | | | |
| - No són vàlids els xecs al portador. | | | |
| 1. **- PAGAMENT EN EFECTIU:** | | | |
| 1. - Per a justificar els pagaments en efectiu de les despeses incorregudes, s'hauran de presentar algun dels següents documents: | | 1. - Un rebut, en el qual haurà de reflectir-se la següent informació: | 1. - Nom de l'empresa o persona que ofereix el servei o proveïdor, amb el seu CIF o NIF. |
| 1. - Número de la factura que sosté la despesa, data d'emissió i concepte de la despesa. |
| 1. - Import, desglossat en base imposable i IVA. |
| 1. - Nom de l'entitat beneficiària com a pagadora de la despesa. |
| 1. - Les cartes de pagament subscrites o validades per òrgans competents o entitats autoritzats per a rebre el pagament. | |
| 1. - Certificacions acreditatives de l'ingrés. | |

**3.2.4. Justificants de pagament de despeses en línia**

Quan el pagament s'haja efectuat en línia, serà necessari que en els documents que justifiquen aqueix pagament figure el nom i el CIF de l'entitat beneficiària, el concepte de la despesa i la data en què es produeix. No seran vàlids els pagaments realitzats en els quals no conste documentalment que l'entitat en la qual reverteix la despesa és l'AFA.

**4. Justificació per les federacions d'afa i les confederacions de federacions d'AFA**

A més de per totes les instruccions generals incloses en aquest manual, les federacions i confederacions d'AFA es guiaran pels següents punts específics.

L'acreditació de l'aplicació de les subvencions als fins per als quals va ser concedida es durà a terme a través del compte justificatiu.

|  |  |
| --- | --- |
| **DESPESES SUBVENCIONABLES** | |
| **- Despeses que el beneficiari abona efectivament dins del termini determinat per a això en la convocatòria** | |
| **a) Despeses generades per les activitats subvencionades, incloses en el projecte presentat al costat de la sol·licitud de l'ajuda** | |
| **b) Despeses corrents i de funcionament** | **Característiques:**  - Béns fungibles  - Duració inferior a l'exercici econòmic  - Despeses previsiblement reiteratives  - No inventariables |
| **c) Despeses de personal** | |
| **d) Despeses de desplaçament** | |
| **e) Despeses xarres, jornades i cursos de formació** | |
| **DESPESES EXCLOSES** | |
| - **Despeses inventariables**: per exemple, dispositius electrònics i qualsevol element amb una duració superior a 1 any. | |
| **- Els que no tinguen relació directa amb l'activitat subvencionada** | |

**4.1. Terminis, lloc de presentació i acreditació documental**

4.1.1. Termini màxim de presentació:

El termini de presentació de la justificació de les subvencions s'establirà en la resolució de concessió de subvenció.

4.1.2. Lloc de presentació

La documentació justificativa s'aportarà per via telemàtica en el termini indicat, a través del següent enllaç:

[Tràmit telemàtic per a aportar documentación](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18542)

S'haurà d'accedir amb el certificat electrònic utilitzat per a fer la sol·licitud i seleccionar en l'Apartat D: Dades de l'expedient el número AMPAFE/2023/. (en el cas de les Federacions d'AFA) i AMPACO/2023/. (en el cas de les Confederacions d'AFA)

Tots els documents hauran de presentar-se en format pdf, no seran vàlides fotografies d'aquests.

4.1.3. Acreditació.

L'acreditació es durà a terme a través del compte justificatiu, que constarà de:

a) Memòria explicativa de les activitats que s'han dut a terme i que reculla l'execució de cadascuna de les activitats subvencionades segons el projecte presentat en la sol·licitud.

La memòria haurà de desglossar i identificar clarament cadascuna de les activitats realitzades. Parell cadascuna de les activitats realitzades i incloses en la memòria haurà d'informar-se el cost, les referències de les factures i justificants de pagament associats, així com la data de realització de l'activitat.

Cada activitat anirà numerada i s'indicarà el dia, l'horari, el lloc on s'ha realitzat (si són presencials) i la persona que l'ha impartida, amb indicació del DNI. Aquestes actuacions i les seues activitats s'han de correspondre, necessàriament, amb els apartats i subapartats del projecte presentat en la sol·licitud i posteriorment aprovat per la comissió avaluadora

A cada activitat realitzada s'adjuntarà:

1. El programa.

2. Llista de persones assistents (nom, cognoms, DNI i signatura).

3. Certificat del lloc on s'ha fet, en què conste el dia, l'horari i la persona que ha impartit l'activitat. Quan l'activitat es realitze en un centre docent, aquest certificat es podrà substituir per l'autorització del centre per a la realització de l'activitat programada, on s'especificarà el dia i l'horari d'aquesta; a més, s'adjuntarà un certificat de l'AFA del centre en el que s'especifique que s'ha executat l'activitat i s'indique el dia, l'horari i la persona que l'ha impartida. En aquesta documentació constarà la referència que l'activitat té en la sol·licitud.

La memòria haurà de descriure els objectius aconseguits en la realització de les activitats, l'avaluació del resultat d'aquestes i, en el seu cas, els canvis produïts en relació amb el que es preveu en el projecte inicial i la justificació d'aquests canvis.

La informació facilitada a través de la memòria d'execució s'utilitzarà per a valorar la conformitat del pressupost executat amb la despesa subvencionable indicada en la Resolució de Concessió de l'ajuda, així com l'avaluació de la utilitat de la concessió de l'ajuda.

b) Compte justificatiu:

Comprén totes les despeses incorregudes en la realització de les activitats. Aquestes despeses es justifiquen mitjançant la presentació de les factures i els justificants de pagament d'aquestes, agrupats por concepto de gasto, que permitan acreditar la realización de las actividades para las que se concedió la subvención.

És responsabilitat del declarant l'exacta veracitat d'aquests documents i directa correspondència amb les activitats presentades.

Per a la presentació del compte justificatiu s'utilitzaran els models d'annex publicats en la pàgina web de la subvenció, els quals es detallen a continuació:

- ANNEX III:

Aquest document és imprescindible per a presentar la justificació. Haurà d'emplenar-se i signar-se pel representant de la federació o confederació, segons el cas, tenint caràcter de certificació.

Les quantitats imputades en l'apartat D hauran de coincidir amb les registrades en la resta dels annexos presentats.

Es pot descarregar l'annex III en [aquest enllaç](https://ceice.gva.es/documents/161863075/174648474/ANNEX+III_COMPTE+JUSTIFICATIVA+CONF+I+FED+AMPA_2021.pdf/89ee8082-b09f-4b2c-b5ae-6471c1e45ed7).

- ANNEX III-A:

Aquest document és imprescindible per a presentar la justificació. Haurà d'emplenar-se i signar-se pel representant de l'AFA, tenint caràcter de certificació.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓMO CUMPLIMENTARLO** | |
| Apartat A: | Haurà d'informar-se el nom de la federació o confederació i el CIF. |
| Apartat B: | Es relacionarà cadascun de les despeses imputades, especificant l'activitat i la factura que els suporta, de la qual haurà d'indicar-se la data, número, CIF o DNI, nom de l'empresa o persona expedidora, i import. El número de document haurà de coincidir per a cada activitat amb els indicats en la memòria. |
| Cada despesa imputada haurà de portar associada la seua factura corresponent. En el cas que una mateixa activitat suporte diverses despeses, haurà d'imputar-se cadascun d'ells, associat a la seua corresponent factura. El total de despeses haurà de coincidir amb l'informat en l'annex II. |
| Apartat C: | En aquest apartat s'informen altres ajudes rebudes per a les mateixes activitats. Ha d'emplenar-se, encara que no s'hagen rebut altres ajudes (posant un 0 en l'espai corresponent). Ha d'informar-se, en els espais destinats per a això, de cost total de les activitats i de la subvenció rebuda per la Conselleria d'Educació. |
| En cas de si haver rebut altres ajudes, aquestes hauran de relacionar-se en l'espai indicat per a això. |

Es pot descarregar l'annex III-A en [aquest enllaç](https://ceice.gva.es/documents/161863075/174648474/ANNEX+III_A+RELACIO+COMPTE+JUSTIFICATIVA+FED+I+CONF.pdf/6f6f41bc-d188-48cd-b40e-85d442cde2fd).

Els següents annexos només caldrà presentar-los quan s'imputen despeses específiques de cada categoria que informen.

ANNEX IV-D1: Despeses de material fungible i de funcionament.

Es pot descarregar l'annex en [aquest enllaç](https://ceice.gva.es/documents/161863075/174648474/ANNEX+IV-D1+Despeses+Funcionament.pdf/bfb78302-04b6-461c-bfe2-56a0517e4e7f).

ANNEX IV-D2: Despeses de personal contractat.

Es pot descarregar l’annex en [aquest enllaç](https://ceice.gva.es/documents/161863075/174648474/ANNEX+IV-D2+Despeses+Personal+Contractat.pdf/db3e53ab-6caf-4918-a07c-474b63dae4d9).

|  |
| --- |
| **Documentació justificativa del pagament a adjuntar:** |
| - Nòmines del personal contractat. |
| - Justificants bancaris de l'abonament de les nòmines comptabilitzades. |
| - Certificat del representant de l'entitat de la relació de persones imputades a la realització de les activitats i relació d'hores dedicades a aquest. |
| - Ha d'aportar-se una descripció general del treball realitzat en el desenvolupament de les activitats pel personal imputat. |
| - Butlletins de cotització TC1 i TC2 del personal contractat per a justificar el pagament de la quota de la Seguretat Social. S'identificarà, mitjançant subratllat en el TC2, als treballadors imputats, de manera que siguen fàcilment localitzables. |
| - Acreditació del pagament de l'IRPF del personal contractat mitjançant document de liquidació corresponent o transferència bancària. |

ANNEX IV-D3: Despeses de desplaçament.

Es pot descarregar l'annex en [aquest enllaç](https://ceice.gva.es/documents/161863075/174648474/ANNEX+IV-D3+Despeses+de+Despla%C3%A7ament.pdf/074501d1-b250-4651-b172-cf54e3a93c73).

|  |
| --- |
| **Documentació justificativa del pagament a adjuntar:** |
| - Els imports corresponents a quilometratge que es justifiquen se subvencionaran prenent com a referència l'import establit pel mateix concepte en el Decret 7/2023, de 27 de gener, del Consell, pel qual es modifica el Decret 24/1997, d'11 de febrer, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris (9524, de 01.02.2023). |
| - Han de justificar-se presentant factures o qualsevol document equivalent que acredite que efectivament s'ha realitzat aquest desplaçament. |

ANNEX IV-D4: Despeses xarres, jornades i cursos de formació.

Es pot descarregar l'annex [aquest enllaç](https://ceice.gva.es/documents/161863075/174648474/ANNEX+IV-D4+Despeses+Xarrades.pdf/851d31e5-6a3c-4940-a42e-db6c10a5ccf9).

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentación justificativa del pago a adjuntar:** | |
| - Justificant del pagament realitzat per algun dels mitjans recollits en aquest manual on consten expressament totes les dades informades en l'annex IV-D4: | - Nom i CIF (NIF) de l'empresa o persona actuant.  - Nom de la xarrada, jornada o curs de formació.  - Lloc, dia i hora de la realització.  - Nom i CIF de la federació o confederació beneficiària. |
| - Justificant de l'abonament de l'IRPF, mitjançant algun d'aquests documents: | - Document de liquidació corresponent.  - Extracte transferència bancària. |

ANNEX V: Rebut per col·laboracions ocasionals.

Es pot descarregar l'annex en [aquest enllaç](https://ceice.gva.es/documents/161863075/174648474/ANNEX+V+REBUT+COL+OCASIONALS+AMPA_2020.pdf/6f81e3f8-dd40-4325-a163-3fc2c644a595).

ANNEX VI: Rebut per desplaçament.

Es pot descarregar l'annex en [aquest enllaç](https://ceice.gva.es/documents/161863075/174648474/ANNEX+VI++REBUT+DESPLAZAMIENTO+AMPA+2021.pdf/eee29077-e95e-4e74-9ea6-1a2e81b2f90b).

|  |
| --- |
| En els annexos IV-D3 i IV-D4 del compte justificatiu, els justificants de despeses s'agruparan per apartats i subapartats del projecte presentat en la sol·licitud, i es farà constar la referència que té en la sol·licitud l'activitat a la qual s'imputa i es numeraran tots els documents presentats.  Quedaran exclosos els justificants de despeses on no conste l'activitat concreta que ho ha generat, amb indicació del lloc, data i horari de realització. |

c) Una altra documentació a presentar:

- Certificat expedit per la secretaria de la federació o confederació de la composició de la junta directiva.

- Documentació que acredite que s'ha incorporat de manera visible en el material que s'utilitze per a la difusió dels programes subvencionats, el logotip de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, amb la finalitat de poder identificar l'origen de la subvenció.



[**El logo pot descarregar-se en aquest enllaç**](https://presidencia.gva.es/estatico/identitat-gva/assets/downloads/gv_distintivo_con_conselleria_educaci%C3%B3n_cultura_deporte.zip)

- Certificats de trobar-se al corrent de les obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i la Generalitat Valenciana, en el cas de no haver autoritzat la seua consulta al departament de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport encarregat de la tramitació d'aquestes ajudes.

- Compte bancari de la sol·licitud per part de la federació o confederació:

- Certificat de l'entitat bancària del compte de la federació o confederació, en el cas que no estiga actiu el compte en la GVA.

- En cas que es tracte d'un compte no donat encara d'alta en la GVA o s'haja produït algun canvi en el compte o en les dades d'aquesta, caldrà seguir el procediment descrit en la pàgina 7 d'aquest manual.

**5. Reintegrament**

|  |
| --- |
| Segons l'article disseté de la Resolució per la qual es convoquen les ajudes, en els següents casos: |
| - Incompliment de l'obligació de justificació. |
| - Obtindre la subvenció sense reunir les condicions requerides. |
| - Incompliment de la finalitat per a la qual va ser concedida la subvenció. |
| - Incompliment de les condicions imposades a les entitats beneficiàries amb motiu de la concessió de la subvenció. |
| - Tots aquells casos que estableix l'article 37 de la LGS. 2. |
| Serà procedent el reintegrament de les quantitats percebudes i l'exigència de l'interés de demora des del moment del pagament de la subvenció o, en el seu cas, la revocació de la subvenció. |

**6. Pla de control**

Segons l'article dinové de la Resolució per la qual es convoquen les ajudes, la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació ha elaborat un Pla de Control mitjançant el qual es durà a terme una revisió d'un 10% de l'import concedit.

Per a això, mitjançant un procediment de selecció aleatori, es requerirà la documentació necessària a les entitats seleccionades, fins a completar l'import mínim indicat.

L'execució del Pla de Control abastarà:

1. Comprovació administrativa i de qualitat.
2. Comprovació de mostres de risc.
3. Comprovació sobre el terreny.

|  |
| --- |
| Les entitats beneficiàries tenen l'obligació de conservar i aportar, en el seu cas, tota la documentació requerida, que podrà incloure: |
| - Qualsevol document (fotografia del desenvolupament de l'activitat, part d'assistència, etc.) que verifique l'efectiva realització i les dates d'execució de les activitats subvencionades. |
| - Extracte o còpia certificada del registre comptable o d'ingrés on s'informe l'ajuda rebuda i la documentació que ho suporte, identificant-se indubtablement l'entitat beneficiària. |
| - Extracte o còpia certificada del registre comptable de despesa de l'activitat subvencionada requerida i la documentació que ho suporte, identificant-se clarament l'activitat, la data de despesa, la factura corresponent i l'entitat beneficiària. |
| - Aportació del material gràfic (fullets, cartells, tríptics, amb els logos autoritzats), fotografies de les activitats o material utilitzat en l'avaluació (qüestionaris, informes de resultats), llistat d'assistents i altres que es consideren oportuns. |
| - Documentació que acredite que s'ha incorporat de manera visible en el material que s'utilitze per a la difusió dels programes subvencionats, el logotip de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, amb la finalitat de poder identificar l'origen de la subvenció. |
| - Qualsevol altra documentació que es considere necessària per a la correcta verificació de l'aplicació de l'import concedit en l'efectiva i correcta execució de les activitats subvencionades. |

El Pla de Control està publicat en la pàgina web de les subvencions, a la qual es pot accedir en [aquest enllaç](https://ceice.gva.es/va/web/madres-padres-alumnos/subvenciones).