

**GUIA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES A LAS ORGANIZACIONES SINDICALES PRESENTES EN LAS MESAS GENERALES DE NEGOCIACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, COMO APOYO INSTRUMENTAL A SU PARTICIPACIÓN EN LAS MISMAS.**

## **1.- Introducción**

De acuerdo con la normativa vigente en materia de subvenciones, las entidades beneficiarias de las mismas están obligadas a justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

La elaboración de este documento responde a la necesidad de contar con una guía básica en la que se recojan las reglas que deberán observarse por las organizaciones sindicales para justificar los diferentes gastos producidos en la realización de actividades que estén relacionadas con el ejercicio de funciones que se deriven de su presencia en las Mesas Generales de Negociación reguladas en los artículos 34.1, 36.1 y 36.3 del Capítulo IV de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público. Con tal fin se recogen instrucciones generales tanto para la imputación de los gastos realizados a los distintos conceptos de gastos subvencionables, como para la aportación de la documentación justificativa de la realización de la actividad y de los gastos imputados.

## **2.- Documentación justificativa**

La Orden HAP/2330/2012, de 19 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a organizaciones sindicales presentes en las mesas generales de negociación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, (BOE núm. 262 de 31 de octubre) establece en el Artículo 7 la obligación de dichas organizaciones de justificar el destino concreto de las cantidades percibidas como subvención, que deberán ajustarse a la realización de aquellas actividades que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y que se encuentran recogidas en la memoria referida en el artículo 3.2.a. de la misma Orden.

Para ello, las organizaciones sindicales deberán aportar:

- *Memoria justificativa explicativa de las actividades y los gastos realizados.*
- *Originales o fotocopias compulsadas de los documentos justificativos de los gastos: facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa hasta alcanzar el importe de la subvención obtenida.*

El plazo de justificación será hasta el 31 de marzo del año siguiente a la concesión.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70.3 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Subvenciones, si transcurrido el plazo de justificación el beneficiario no ha presentado la documentación justificativa, se le requerirá para que en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

### **3.- Gastos subvencionables**

Se consideran gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, que según dispone el Artículo 1 de la Orden HAP/2330/2012, de 19 de octubre, serán los que se realicen por las organizaciones sindicales anualmente en la realización de actividades que estén relacionadas con el ejercicio de funciones que se deriven de su presencia en las Mesas Generales de Negociación reguladas en los artículos 34.1, 36.1 y 36. 3 del Capítulo IV de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público. Los gastos habrán de realizarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año de concesión.

Con carácter general, y de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y el artículo 83 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley, los gastos subvencionables han de cumplir, entre otros, los siguientes requisitos:

- *El coste de adquisición de los gastos subvencionables no puede superar el valor de mercado.*
- *Han de ser efectivamente pagados a 15 de marzo del año siguiente a la concesión, fecha de finalización del periodo de justificación.*
- *Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.*
- *En ningún caso se considerarán gastos financiables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta. Así, será gasto financiable el importe de la base imponible, y sólo en el supuesto de que el beneficiario esté exento o no sujeto a tributación por el Impuesto sobre el Valor Añadido -IVA-, se considerará también como gasto el importe correspondiente a dicho impuesto. Dicho de otro modo, el IVA constituye un gasto subvencionable sólo si el beneficiario lo sufraga en parte o en su totalidad y no puede recuperarlo, pudiendo ser del 100% al 0% en función del régimen de tributación de la actividad y el beneficiario. La no recuperación de todo o parte el IVA supone una situación fiscal excepcional que deberá ser acreditada por el beneficiario mediante un certificado de exención o prorata.*

A falta de definición expresa en la normativa concreta reguladora de las subvenciones que nos ocupan, a continuación se relacionan, con carácter general y a título orientativo, algunos gastos que pueden tener la consideración de financiables con cargo a la subvención a las organizaciones sindicales presentes en las mesas generales de negociación en las que participa la AGE, siempre que afecten directamente a las actividades relacionadas con el ejercicio de funciones que se deriven de su presencia en las Mesas Generales de Negociación reguladas en los artículos 34.1, 36.1 y 36. 3 del Capítulo IV de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público:

- *Gastos derivados de la celebración de reuniones, congresos, jornadas, seminarios, cursos, etc., sobre materias que inciden directamente en la negociación.*
- *Gastos ocasionados por la adquisición de medios y materiales didácticos, como textos, material fungible y otros elementos de suministros, soporte técnico, informático, de reproducción y comunicación precisos para facilitar y agilizar el desarrollo de las actividades negociadoras.*

- Gastos derivados de la difusión de contenidos a través de internet.
- Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento de los intervinientes en actividades directamente relacionadas con la actividad negociadora.
- Gastos de alquileres tanto de instalaciones como de equipamiento, necesarios para el desarrollo de las actividades negociadoras.
- Gastos correspondientes a la contratación de servicios con terceros para la realización de actividades subvencionadas.
- Gastos de personal de apoyo, tanto interno como externo, para la gestión y ejecución de los programas o acciones contenidos en la Memoria explicativa.
- Gastos de publicidad y difusión, relacionadas con las actividades negociadoras.
- Otros gastos indirectos en concepto de mensajería, teléfonos, material de oficina consumido, otros no especializados, relacionadas con la actividad subvencionada

#### **4.- Documentos Justificativos**

El Artículo 30.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones dispone: *"La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública. La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones públicas.*

*A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad."*

La Orden HAP/2330/2012, de 19 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a organizaciones sindicales presentes en las mesas generales de negociación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, establece en el Artículo 7 la obligación de dichas organizaciones de justificar el destino concreto de las cantidades percibidas como subvención, que deberán ajustarse a la realización de aquellas actividades que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y que se encuentran recogidas en la memoria referida en el artículo 3.2.a. de la misma Orden.

Por su parte, el Artículo 32 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, dispone que el órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

Para todo ello, las organizaciones sindicales deberán aportar:

- *Memoria justificativa explicativa de las actividades y los gastos realizados.*

- *Originales o fotocopias compulsadas de los documentos justificativos de los gastos: facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa hasta alcanzar el importe de la subvención obtenida.*

En atención a los distintos gastos subvencionables, los documentos justificativos se pueden agrupar en las siguientes categorías:

- facturas
- gastos de personal
- liquidaciones de colaboraciones ocasionales
- liquidaciones de dietas y gastos de viaje
- otros documentos justificativos

Se describen a continuación cada una de las categorías en las que se agrupan los distintos soportes justificativos, así como los requisitos que deben cumplir.

#### **4.1. Facturas**

Con carácter general, los gastos consistentes en la adquisición de bienes y servicios estarán soportados en facturas, que deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre (BOE de 2911 1/2003), por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

En concreto se comprobará que las facturas reúnen los siguientes requisitos:

- Número, y en su caso, serie de factura.
- Descripción de las operaciones objeto de gasto y fecha de realización de las mismas.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal.
- Domicilio, tanto del expedidor como del destinatario de las operaciones.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación, bases imponibles, tipo impositivo/s de IVA u otros impuestos aplicados, y cuotas tributarias resultantes, debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y no sujetas o sujetas a distintos tipos impositivos
- Cuando el precio incluya este impuesto constará "IVA incluido". Cuando una factura esté exenta de IVA, expresará este extremo.
- Cantidad retenida por IRPF, en su caso.
- La factura contendrá la firma y/o sello del emisor.
- Las facturas no podrán contener enmiendas o tachaduras.

En caso de facturas de abono -facturas con importes negativos- obligatoriamente han de estar referenciadas a facturas positivas.

Es importante señalar que los gastos se imputarán por el importe de la base imponible de la factura. Sólo en el supuesto de que el beneficiario esté exento o no sujeto a tributación por el impuesto sobre el Valor Añadido se considerará también como gasto el importe correspondiente a dicho impuesto.

#### **4.2. Gastos de personal: nóminas y TC2**

Los gastos del personal propio de la organización sindical beneficiaria con vinculación a la actividad subvencionable se justificará mediante nóminas y TC2 de seguridad social a cargo de la organización.

Necesariamente, junto a las nóminas y los TC2 se acompañará una declaración responsable que justifique la imputación del gasto a la actividad negociadora, explicando el tiempo dedicado y el cálculo de las cantidades imputadas.

#### **4.3. Liquidación de colaboraciones ocasionales**

Estas liquidaciones se formalizarán para acreditar gastos de colaboraciones, elaboración de material, etc, siempre que el servicio haya sido prestado por persona física que no sea empresario o profesional (es decir que no pueda emitir la correspondiente factura).

Estas liquidaciones contendrán la identificación de la persona y en el concepto de gasto se consignará concretamente el tipo de trabajo realizado, número de horas y lugar y fecha en que se realizó.

También se consignará la retención de IRPF y la forma de pago.

Igualmente se acompañará una declaración responsable que justifique la imputación del gasto a la actividad negociadora.

#### **4.4. Liquidación de dietas y gastos de viaje**

Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento se acreditarán mediante hojas de liquidación en las que se recogerán los gastos satisfechos por estos conceptos.

En dichas hojas de liquidación se especificará el motivo, los días de desplazamiento y el importe de la cantidad a pagar a la persona física que haya soportado los gastos originados por dietas (manutención y alojamiento) y gastos de viajes.

A los originales de las hojas de liquidación ha de adjuntarse los originales de los documentos comerciales justificativos de los gastos (facturas, billetes del medio de transporte público utilizado, tickets ...), aportados por la persona física que ha soportado los gastos, que por otra parte son la base para la determinación de la cuantía a abonar.

Se confeccionará una hoja de liquidación por cada persona y hecho causante de los gastos.

Las hojas de liquidación deberán ir firmadas por la persona física que ha ocasionado el gasto y contarán con un visto bueno del responsable para el control de estos gastos autorizado por la organización sindical beneficiaria.

En una misma hoja de liquidación se pueden justificar gastos de viaje y dietas.

Únicamente se liquidarán dietas y gastos de viaje relacionados directamente con la actividad negociadora, siempre y cuando se refieran a personas que no percibieran estos conceptos a través de la Administración como indemnizaciones por razón del servicio y previa declaración responsable de su relación con la actividad subvencionada.

#### **4.5. Otros documentos justificativos**

En esta categoría se incluirían aquellos otros documentos justificativos que no sea posible encuadrar en las anteriores (tickets, certificaciones acreditativas de gastos cuando no se pueda aportar soportes justificativos como puede ocurrir en los gastos de difícil justificación...).

Con carácter general, a cada soporte justificativo se adjuntara declaración responsable que justifique o aclare aquellos extremos que no se deduzcan del contenido de los justificantes y que se consideren relevantes para justificar su imputación a la realización de la actividad subvencionable. Así por ejemplo, cuando el desarrollo de una actividad requiera la realización de gastos para el colectivo de asistentes, como café o comida, la factura correspondiente se acompañará de una relación de participantes y se motivará la oportunidad y necesidad del gasto.

También las facturas colectivas de gastos de alojamiento se acompañarán de una relación de usuarios donde conste el número de noches utilizadas por cada uno y las fechas correspondientes.

#### **5. Acreditación del pago**

Todos los gastos imputados han de estar efectivamente pagados a 15 de marzo, fecha de finalización del periodo de justificación. A cada uno de los soportes justificativos se acompañará la acreditación de su pago.

El pago podrá acreditarse por alguna de las siguientes formas:

- Si el pago se hubiera realizado mediante transferencia deberá aportarse el correspondiente comprobante bancario.
- Si el pago se hubiera realizado en metálico, sobre el documento justificativo del gasto se dejará constancia de dicho pago mediante la expresión "pagado" y deberá estar firmado por el perceptor.
- Si el pago se hubiera realizado por cheque, sobre el documento justificativo del gasto se dejará constancia de la entrega del mismo y deberá estar firmado por el perceptor, a su vez se adjuntará la documentación bancaria del cargo realizado.

#### **6. Forma de presentación de los documentos justificativos**

La presentación de la documentación justificativa deberá efectuarse en soporte papel, y contendrá:

- Memoria explicativa de las actividades y gastos realizados.
- Relación clasificada de los gastos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
- Documentos originales o fotocopias compulsadas justificativos de gasto y pago. Han de ir precedidos por la relación de los documentos justificativos de gastos.

Los documentos se colocarán físicamente en el mismo orden en el que están en la referida relación.

- Las tres ofertas y/o informes justificativos a que hace referencia el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, en su caso.
- La Justificación de exención de IVA o aplicación de regla de prorrata.
- Otra documentación que la organización sindical beneficiaria estime oportuna.

#### **7.- Otras obligaciones de los beneficiarios.**

Una vez aportada la documentación justificativa, la legislación vigente establece unas obligaciones para los beneficiarios de la subvención que, en la materia que nos ocupa, se refiere a las siguientes actuaciones:

- Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

Madrid, diciembre de 2013