



Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de
Inclusión Social. Servicio de Programas de Inclusión.

Guía de Gastos subvencionables y su Justificación. Concesión Directa FSG 2023 (Acceder)

Aspectos a tener en cuenta para justificar la subvención.



GUÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y SU JUSTIFICACIÓN CONCESIÓN DIRECTA FSG 2023 (ACCEDER)

INDICE		
1.	Marco normativo	Página 2
2.	Gastos subvencionables	Página 3
3.	Subcontratación de actividades.	Página 4
4.	Justificación técnica y económica de la subvención. 4.1 Justificación técnica de la subvención. 4.2 Justificación económica de la subvención. 4.3 Alcance de la cuenta justificativa a realizar por el auditor. 4.4 Revisión de la documentación 4.4.1 Gastos 4.4.2 Contabilidad y otros 4.4.3 Pagos	Página 5



1. MARCO NORMATIVO

- ✚ Decreto nº 415/2023, de 7 de diciembre de 2023, por el que se regula la concesión directa de una subvención a la Fundación Secretariado Gitano para el desarrollo de itinerarios integrados de inclusión social y laboral para la población gitana en la Región de Murcia (Programa Acceder). [Publicación número 7143 del BORM número 289 de 16/12/2023](#)
- ✚ [Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. \(boe.es\).](#)
- ✚ [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. \(boe.es\),](#)
- ✚ [BOE.es - BOE-A-2006-13371 Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.](#)
- ✚ [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. \(boe.es\)](#)
- ✚ [Ley 3/2021, de 29 de julio, de Servicios Sociales de la Región de Murcia. \(boe.es\)](#)
- ✚ [BOE.es - BOE-A-2011-18458 Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.](#)
- ✚ [CARM.es - Decreto n.º 3/2015, de 23 de enero, por el que se regula la autorización, la acreditación, el registro y la ...](#)
- ✚ [BOE.es - BORM-s-2000-90008 Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.](#)
- ✚ [BOE.es - BOE-A-2015-8147 Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.](#)
- ✚ [BOE.es - BOE-A-2007-10485 Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.](#)

Además de las normas reguladoras de la subvención, será igualmente de aplicación las condiciones específicas que se establezcan en la propia Resolución de concesión, así como otros aspectos que se recojan en la presente guía.

2. GASTOS SUBVENCIONABLES DEL PROGRAMA

- ✚ Serán gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y resulten estrictamente necesarios, efectuándose **durante el periodo de ejecución del programa** establecido en la correspondiente resolución de concesión de acuerdo a, conceptos incluidos, límites de los mismos y normativa de aplicación **(excepto el gasto de auditoria que podrá realizarse fuera de dicho periodo)**.

Todos los gastos ejecutados, necesariamente deberán ser abonados **con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de la justificación**.

El IVA será subvencionable siempre que sea un gasto soportado por el beneficiario y no se deduzca posteriormente.

No serán subvencionables recargos soportados por el beneficiario, ni gastos de intereses bancarios. Tampoco serán admisibles los gastos de asesoría financiera.

No podrán imputarse los gastos originados por las actividades realizadas en la condición de miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de la entidad.

En ningún caso serán subvencionables los gastos de amortización de bienes inventariables.

Las facturas y/o recibos irán emitidos a nombre del beneficiario/a de la subvención.

Los gastos subvencionables para el desarrollo del programa, según categorías de gastos, son:

A) Gastos de personal:

A.1 Personal técnico contratado por la entidad:

- Los gastos subvencionables dentro de este concepto serán aquellos que se deriven del personal técnico directamente relacionado con la ejecución del programa. Se subvencionará hasta el 100% de los costes salariales brutos, pactados en el contrato de trabajo o establecidos en el convenio colectivo, incluyéndose las percepciones salariales de: salario base, complemento por antigüedad, complementos salariales derivados de la actividad y pagas extras y la percepción extrasalarial del plus de transporte, considerándose también como gasto de personal las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social y la indemnización fin de contrato recogida en el artículo 49.c del Estatuto de los Trabajadores, siempre que el servicio esté vinculado al programa.

A.2 Servicios o colaboraciones técnicas externas: derivadas del desarrollo de aquellas actuaciones necesarias para la ejecución del programa realizadas mediante colaboración técnica de un profesional externo.

A.3 Personal que realice la formación mediante una subcontratación: siempre que se haga constar en el contrato y posteriormente en la factura, el desglose del



importe correspondiente a las horas del profesional formador de forma diferenciada del resto de gastos.

B) Gastos de mantenimiento y actividades: Se refiere a los gastos directamente relacionados con la realización de las actuaciones específicas conforme vienen recogidas y presupuestadas en el programa subvencionado, estando encuadradas en los siguientes subconceptos de gasto:

B.1) Gastos de funcionamiento: alquiler, suministros, comunicaciones, material fungible, seguros no vinculados a los participantes en el programa, gastos de reparación simple o mantenimiento, limpieza del local, etc.

B.2) Seguros vinculados a los participantes.

B.3) Gastos de publicidad, propaganda y difusión.

B.4) Dietas del personal adscrito al programa, siempre que quede justificada la vinculación de estos con el programa. El importe máximo por Km será el previsto en la Orden de 20 de febrero de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se actualizan las cuantías de las indemnizaciones por razón del Servicio prevista en el Decreto 24/1997, de 25 de abril que establece las cuantías a abonar para locomoción: por alojamiento/día 58,00 €. - por manutención/día 39,00 €, sólo una comida o sólo una cena 19.50 € y para el desplazamiento en vehículo propio 0.20 € por kilómetro.

B.5) Otros gastos no incluidos en los conceptos anteriores y necesarios para la consecución de los objetivos (materiales para la formación, medidas de conciliación, arrendamiento de equipamiento, etc.)

C) Gastos de gestión y administración: Son aquellos gastos que no están directamente relacionados con la ejecución de las actividades del programa, pero que se consideran necesarios para su gestión y administración. Son ocasionados por la entidad beneficiaria de la subvención con motivo de la **coordinación general del programa o la asesoría o gestión laboral, fiscal o administrativa de los trabajadores imputados a los mismos.** Incluye los gastos derivados de la contratación de informe de auditor, que no podrán exceder del **2% del importe subvencionado.** Este tipo de gastos en su conjunto no podrá superar **el 10% del importe de la subvención.**

La Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, valorará la adecuación de los gastos con la actuación desarrollada y podrá aceptar solo la parte de los mismos que estime acorde con la naturaleza de la subvención.

3. SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ACTUACIONES

Las subcontrataciones tendrán un límite del **40% del importe total subvencionado.** En cuanto a naturaleza y cuantía de los gastos subvencionables, será de aplicación lo establecido en el apartado número 2 de esta Guía.

Según establece el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, el beneficiario asumirá la responsabilidad de la ejecución de la actividad concertada con un tercero

frente a la Administración. La subcontratación se documentará conforme al artículo 10 del Decreto regulador. Si el programa contempla subcontratación la entidad deberá haber presentado:

- ✚ Informe justificativo de la necesidad o conveniencia de la subcontratación.
- ✚ Documento suscrito entre la entidad subvencionada y la/s entidad/es subcontratada/s en el que necesariamente deberán reflejarse las actividades a subcontratar, su duración y el importe de la subcontratación.
- ✚ Certificado de que la entidad subcontratada, está autorizada para llevar a cabo las actividades objeto de subvención. Para ello deberá estar registrada en el Registro de Servicios sociales, de Asociaciones o Fundaciones, Registro Sanitario, mercantil, o en el que por la naturaleza de su ámbito de actuación le corresponda.
- ✚ Declaración responsable por parte de la entidad subcontratada de que no está incurso en ninguna de las causas de prohibición establecidas en el artículo 29.7 de la citada Ley General de Subvenciones **(Anexo 7)**.
- ✚ Los tres presupuestos solicitados, en caso de que la actividad subcontratada supere la cuantía establecida en el artículo 31.3 de la ley General de Subvenciones **(15.000 euros)**, debiendo aportarse además memoria justificativa, en caso de que la elección no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

La entidad beneficiaria deberá justificar la realización de la actividad subvencionada, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 25 y siguientes de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, mediante la forma de **cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**, en concordancia con el artículo 74 del RD 887/2006, de 21 de julio, El plazo será **de tres meses** a contar desde la finalización del plazo fijado para la realización de la actividad, sin perjuicio de la ampliación del plazo de justificación que pudiere concederse a instancias del beneficiario, de la mitad del plazo establecido para presentar la misma. (Artículo 70 RD 887/2006, de 21 de julio).

Su incumplimiento o justificación insuficiente, en los términos de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su desarrollo reglamentario, y el decreto regulador de la subvención, dará lugar al reintegro de la subvención.

La justificación de la subvención concedida deberá realizarse por el coste total del programa.

La Entidad está obligada a conservar y custodiar la documentación técnica y económica de la actividad subvencionada, incluidos los documentos electrónicos, hasta **5 años** una vez finalizado el plazo de justificación.

El órgano responsable del seguimiento del proceso de justificación de la subvención es la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, a través del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

Las entidades beneficiarias están obligadas a la presentación, en formato electrónico, de la cuenta justificativa que contenga los documentos que a continuación se relacionan, que deberán ser anexados en PDF diferentes y guardar el orden que corresponda con la declaración del gasto incluido en la cuenta justificativa, que contendrá una memoria justificativa de la ejecución del programa subvencionado. Se deberá presentar a través de la sede electrónica utilizando el número de procedimiento **3494**, y el formulario denominado **“Presentación de justificantes de ayudas y subvenciones”**.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.7 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, el interesado se responsabilizará de la veracidad de los documentos que presenten.

4.1 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

- ⇒ **Memoria técnica de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas, incluidas las de información, difusión y sensibilización y los resultados obtenidos, que deberá ir firmada por la persona responsable del programa con el visto bueno del representante de la entidad **(Anexo 6)**.
- ⇒ Declaración del representante de la entidad sobre profesionales y voluntarios que hayan podido trabajar con menores **(Anexo 4)**.
- ⇒ Relación nominal de participantes en el programa, detallándose las que han sido atendidas en cada una de las acciones realizadas (en formato Excel).
- ⇒ Soportes documentales de sensibilización, publicidad y difusión.
- ⇒ En el caso de que se hayan realizado subcontrataciones, será preceptivo presentar **Memoria técnica de la entidad subcontratada** sobre las actividades desarrolladas y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.

4.2 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

- ⇒ **Memoria económica abreviada**, que contendrá un estado representativo de todos los gastos incurridos en la realización de las actividades objeto de la subvención; entre otros, se deberá presentar:
 - **Libro Excel de “Desglose de costes del programa”** en su modalidad de justificación, tanto en formato pdf, como en hoja de cálculo electrónico, debiendo ser aportado en un archivo o documento único. Deberá ir firmado por el representante de la entidad. **(EXAI Justificación)**.
 - **Declaración del representante** de la entidad de haber obtenido o no, de otras administraciones públicas o entidades privadas, subvenciones o ayudas para la misma finalidad o actividad **(Anexo 3)**.
 - En caso de que el personal adscrito al proyecto haya percibido retribuciones con cargo a distintas subvenciones o fuentes de financiación será preceptivo adjuntar una **Declaración responsable firmada por el Representante legal** de la entidad beneficiaria que acredite que la cuantía imputada a la subvención unida a la financiación

procedente de otras administraciones, organismos o entidades, no supera el coste total de salario y seguridad social del trabajador/a **(Anexo 5)**.

- ⇒ **Informe del auditor de cuentas.** Tendrá por objeto la revisión de la cuenta justificativa de esta subvención, que realizará con el alcance establecido en la resolución de concesión, y lo establecido en la presente Guía de gastos subvencionables y su justificación.

La auditoría deberá atenerse a lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, del 17 de mayo, y las comprobaciones se realizarán sobre el 100% de los gastos y pagos incluidos en las certificaciones contables, **incluida la parte cofinanciada del programa desarrollado por la entidad.**

Realizada la revisión, con el alcance establecido en el punto 4.3 de esta Guía, el auditor emitirá un informe con el contenido que señala dicha Orden.

Cualquier otra documentación que se establezca en la Resolución de concesión o que le sea solicitada por el órgano de seguimiento del proceso de justificación de las subvenciones.

4.3 ALCANCE DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA A REALIZAR POR EL AUDITOR.

A)	OBJETIVO GENÉRICO
	Comprobar que se cumple la normativa que regula la concesión de la subvención, que se cumple la finalidad para la que se concedió, y que la justificación es correcta.
B)	OBJETIVO ESPECÍFICO
1)	Comprobar a través de la justificación económica la adecuación de los gastos realizados al programa subvencionado
2)	Revisión de la memoria económica del beneficiario, que comprenderá la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las acciones subvencionadas:
	a) Verificar que todos los gastos corresponden al período de ejecución y tienen la condición de subvencionables según la Resolución de concesión.
	b) Comprobar que la justificación de gastos se realiza mediante facturas originales o documentos de valor contable equivalente.
	c) Verificar la vinculación de los gastos con las acciones del programa.
	d) Verificar que los pagos se encuentran debidamente justificados.
	e) Verificar que no existe sobrecoste de actividades con la aportación de otras subvenciones.
C)	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA A APLICAR
1)	Verificar la existencia y corrección del documento o justificante original del gasto y

	justificante del pago.
2)	Verificar la existencia y corrección de las correspondientes liquidaciones fiscales y laborales.
3)	Comprobar la existencia y corrección de documentos que den soporte a los gastos imputados al programa y su correspondencia con los datos incluidos en el Excel de justificación.
4)	Verificar la existencia de un sistema de contabilidad separado que permita identificar la financiación de actividades del beneficiario, y en particular los gastos y pagos aplicados a la subvención y su imputación a la misma.
5)	Verificar la existencia de asientos de caja de los pagos en metálico.
D)	PRUEBAS DE AUDITORÍA RELACIONADAS CON LAS BASES REGULADORAS
1)	Obtener copia de las bases reguladoras, así como de posibles modificaciones de alteración de conceptos de gasto.
2)	Comprobar la subvencionalidad y justificación del gasto, según la Ley General de Subvenciones, su desarrollo reglamentario, y el Decreto que regula esta concesión directa. Comprobar las posibles desviaciones de gasto, según la citada normativa.
3)	Verificar la compatibilidad de la subvención con otras ayudas y subvenciones en los términos establecidos en el Decreto que regula la concesión directa.
4)	Comprobar el cumplimiento de las obligaciones recogidas en la Resolución de concesión.
E)	PRUEBAS DE AUDITORÍA RELACIONADAS CON GASTOS Y PAGOS
1)	Requerir al beneficiario la cuenta justificativa en los términos establecidos en el Decreto regulador y en la presente Guía de gastos subvencionables y su justificación.
2)	Comprobar que el programa justificado e imputado se corresponde con la ayuda concedida y, con el proyecto presentado por la FSG.
3)	Comprobar que los respectivos saldos de la memoria económica se corresponden con los consignados en los libros y registros contables.
4)	Requerir los documentos originales justificativos de los gastos y documentos justificativos de los pagos declarados en dicha memoria que no hayan sido presentados por el beneficiario.
5)	Comprobar la existencia de remanentes no aplicados a la subvención y su reintegro.
6)	Para cada gasto y su correspondiente pago se comprobará:
	a) Que el documento justificativo del gasto cumple los requisitos establecidos por la normativa actual.
	b) Que el gasto es elegible (naturaleza, periodo, límites, condición, etc.) según el Decreto regulador y la presente Guía de gastos subvencionables y su justificación.
	c) Que, en su caso, la liquidación fiscal correspondiente al gasto es correcta (modelo IVA, IRPF, Recibos de liquidación de cotizaciones y Relación nominal de trabajadores, etc.).
	d) Que el pago está realizado en forma y tiempo correcto.

	e) Que el gasto no se encuentra duplicado y, por tanto, no se ha incluido dos veces en la justificación de alguna subvención.
	f) Que existe asiento de caja para pagos en metálico.
7)	Nóminas: Abrir una hoja resumen que servirá de sumaria con los gastos incluidos. Comprobar la veracidad de los saldos a través del examen de nóminas y demás documentos afectados a la materia, así como su correspondencia con el Anexo respectivo según el formato facilitado por la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión. Se deberán cotejar las nóminas con la información establecida por el beneficiario en la memoria económica. Comprobar que el ingreso en Hacienda de los modelos 111, coincide con las nóminas, así como la inclusión en el modelo 190. Verificar que los trabajadores están incluidos en el correspondiente Relación nominal de trabajadores. Comprobar que los documentos de cotización están ingresados en plazo y, en su caso, que no se haya imputado recargos ni bonificaciones. Verificar las transferencias del importe de las nóminas.
8)	Verificar que los importes declarados en el Excel de justificación para cada uno de los conceptos de gasto (personal, trabajos realizados por otras empresas, etc.) se corresponden con los justificantes de gasto y pago que obran en poder de la entidad y con el importe reflejado en el programa.
F)	PRUEBAS DE AUDITORÍA RELACIONADAS CON INGRESOS
1)	Requerir del beneficiario una relación de las ayudas y subvenciones percibidas y justificadas en el período, así como las relaciones de gasto presentadas para justificar los gastos incluidos en cada una de ellas.
2)	Comprobar la posible existencia de otras percepciones para la misma finalidad, mediante el examen de registros contables.
G)	NORMATIVA DE APLICACIÓN
	- Ley 3/2021, de 29 de julio, de Servicios Sociales de la Región de Murcia. - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. - Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fin de lucro. - Decreto nº 3/2015, de 23 de enero, por el que se regula la autorización, la acreditación, el registro y la inspección de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de Régimen Jurídico las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público.
- Decreto Legislativo nº 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.
- Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, y su Reglamento aprobado por Real Decreto 1517/2011, de 31 de octubre.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Decreto nº 415/2023, de 7 de diciembre de 2023, por el que se regula la concesión directa de una subvención a la Fundación Secretariado Gitano para el desarrollo de itinerarios integrados de inclusión social y laboral para la población gitana en la Región de Murcia (Programa Acceder). BORM nº 289 de 16 de diciembre de 2023).

4.4 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El auditor de cuentas llevará a cabo la revisión de la cuenta justificativa con el alcance establecido en el apartado anterior y contendrá información sobre los gastos en que haya incurrido el beneficiario como consecuencia de la actividad subvencionada, así como de la parte cofinanciada del programa.

Los justificantes de gastos (nóminas, facturas, modelos tributarios, etc.) y pagos, que sirvan de soporte a las certificaciones contables integradas en el Excel de justificación, únicamente serán objeto de verificación por el auditor que revise la cuenta justificativa.

Igualmente, el beneficiario pondrá a disposición del auditor la documentación necesaria para comprobar que no existe sobre coste de actividades con la percepción de otras subvenciones o ayudas, en particular:

- ⇒ Documento acreditativo de la concesión de otras subvenciones.
- ⇒ Identificación de los gastos afectados por otras ayudas, si no están imputados en su totalidad a esta subvención.

4.4.1 Gastos.

Para personal contratado: nóminas, Modelos 111 y 190, Recibo de liquidación de cotizaciones, si se quiere imputar la cuota patronal, y Relación nominal de trabajadores para comprobar la inclusión de los trabajadores.

También se acreditará documentalmente el ingreso de IRPF de profesionales externos imputados a la subvención como personal directo, en su caso.

El resto de gastos se justificará según corresponda con su documentación de gasto y pago. Para justificar gastos relativos a desplazamientos fuera de la Región de Murcia, será precisa la presentación de la convocatoria de reunión.

Para alquileres: facturas o recibos periódicos, se pondrá a disposición del auditor contrato de alquiler y Modelo 115 y 180, relativos a las retenciones e ingresos a cuenta sobre determinadas rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos, así como la correspondiente autorización del Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia, relativa al Centro.

Para justificar el epígrafe de seguros será necesaria la póliza o pólizas, que detallen el periodo de cobertura y la entidad asegurada.

Las facturas y documentos justificativos del mismo valor deberán cumplir con los requisitos establecidos en los capítulos I y II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, entre ellos los siguientes:

- Fecha de expedición
- Identificación, CIF y domicilio proveedor y del destinatario de los bienes o servicios
- Descripción de la operación y fecha de realización de la misma
- Importe, especificando base imponible e IVA aplicado; si la operación está exenta o no sujeta se deberá hacer referencia expresa a ello y al motivo.
- Firma y, en su caso, recibí del interesado, conformado por representante de la entidad.

La acreditación del gasto también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos para su aceptación en el ámbito tributario. No se aceptarán facturas proforma. En todo caso, las facturas o recibos, se emitirán a nombre de la entidad beneficiaria, para determinar donde se imputa esa parte de la subvención, y constará la dirección del centro concreto en la Región de Murcia al que se destina el gasto.

4.4.2 Contabilidad y otros.

Se llevará una contabilidad separada, de los gastos e ingresos del programa, que permita identificar la financiación de actividades del beneficiario, y en particular los gastos y pagos aplicados a la subvención y su imputación a la misma.

En cumplimiento del artículo 30.4 de la Ley General de Subvenciones, cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios y otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

4.4.3. Pagos.

Deberá estar acreditado el pago de todos los gastos declarados. Serán admisibles los siguientes:

Para la justificación acreditativa del pago, de forma general, podrá ser admisible cualquier modalidad de pago materializado a través de una entidad financiera, que se acreditará mediante justificante de la operación o transacción bancaria correspondiente (adeudo, orden de transferencia, extracto bancario o cualquier otro documento, inclusive certificado de la entidad financiera). Dicho justificante de pago servirá para identificar, como

mínimo, el correspondiente movimiento bancario y sus circunstancias de pagador (titular y número de cuenta), beneficiario del pago, importe y fecha efectiva de la operación, así como la factura o gasto que se salda.

Si el justificante de pago agrupa varios gastos en una remesa de transferencias, deberá estar acompañado de un documento que acredite una relación de las mismas, y preferiblemente se marcarán los gastos a justificar para su mejor identificación. El importe total deberá coincidir con el justificante de pago.

Pago mediante cheque: sólo se admitirá con carácter nominativo y se acreditará mediante cheque o pagaré que identifique el concepto o gasto que se salda, así como el justificante de pago que acredite que el destinatario ha hecho efectivo el mismo.

En el supuesto de pagos en efectivo, mediante recibí que podrá estar consignado en el mismo documento que soporta el gasto, firmado por el beneficiario o proveedor, indicando la persona que lo firma, su DNI, fecha y sello, en su caso.

No serán admisibles aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados, no permitan identificar claramente las facturas o justificantes vinculados a la subvención.

**Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social
Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión
Instituto Murciano de Acción Social**