Región de Murcia
Consejería de Política Social, Familias e Igualdad

IMAS Instituto Murciano de Acción social

GUÍA

DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y SU JUSTIFICACIÓN

Subvención de Concesión Directa
a la Fundación Secretariado Gitano (F.S.G.)
Decreto Ley nº 2/2026, de 7 de mayo



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

GUÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y SU JUSTIFICACIÓN CONCESIÓN DE UNA SUBVENCIÓN DE CONCESIÓN DIRECTA

ÍNDICE

1. Marco normativo Página 3
2. Gastos subvencionables Página 4
3. Subcontratación de actividades Página 6
4. Justificación de la subvención Página 7

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

1. MARCO NORMATIVO

- Ley 1/2006 de creación del Instituto Murciano de Acción Social que en su artº 2.2 apdo. d) establece su competencia en el área de actuación de personas en situación de exclusión social (BOE nº 267 de 8/11/2006).
- Decreto 305/2006, de 22 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos del Instituto Murciano de Acción Social y en el que se establecen los fines y áreas de actuación del mismo, así como las competencias atribuidas a los diferentes órganos de gestión del citado Instituto (BORM nº 299, de 29/12/2006).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE 18/11/2003).
- Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM 02/12/2005).
- 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 (BOE 15/07/2006).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 236, de 02/10/2015).
- Decreto-Ley 1/2025 de 5 de junio, de Simplificación Administrativa de la Región de Murcia (BORM nº 130, de 7 de junio de 2025).
- Orden de 5 de enero de 2010 de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones en materia de servicios sociales (BOE nº 6 de 9/01/2010).
- 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 (BOE nº 176 de 25/07/2006).
- Ley 3/2021, de 29 de julio, de Servicios Sociales de la Región de Murcia. (BOE Nº 308 de 24/12/2021).
- 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 (BOE nº 283 de 24/11/2011).
- Decreto 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 CCAA de la Región de Murcia y se establece la tipología básica de los mismos.
- 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 (BORM nº 50 de 01/03/2000).
- Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas (BOE nº 173 de 21/07/2015).
- 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 (BOE nº 125 de 25/05/2007).

- Decreto-ley nº 2/2026, de 7 de mayo, por el que se autoriza la concesión directa de diversas subvenciones a entidades sin ánimo de lucro en el ámbito competencial de la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad. (BORM nº105, de 9 de mayo de 2026).

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. Los importes máximos a abonar por gastos de manutención, alojamiento y desplazamientos en vehículos propios serán los previstos en la Orden de 20 de febrero de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda ((BORM nº 65, de 18 de marzo) y en la Orden de 12 de noviembre de 2025 de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital (BORM nº 264 de 14 de noviembre), por las que se actualizan las cuantías de las indemnizaciones por razón del Servicio prevista en el Decreto 24/1997, de 25 de abril sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia.

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, ayudas de transporte para los participantes, 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**.

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.

NOVEDAD: En ningún caso serán subvencionables los gastos de amortización de los bienes inventariables, salvo cuando se trate de la adquisición de equipos informáticos condicionada a la fundamentación de la necesidad para el cumplimiento de objetivos, cuando estos artículos se amorticen completamente durante el periodo de ejecución del proyecto o en el caso de que la adquisición sea la opción más económica.

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,** siempre y cuando se haya especificado en el programa presentado ante la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, teniendo en cuenta las prescripciones establecidas en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Dicha subcontratación se deberá realizar en los términos establecidos en los artículos 29 y 31 de la Ley General de Subvenciones, y en el artículo 68 del 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.

En caso de subcontratación, el beneficiario deberá remitir a la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión:

- 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 o bien el instrumento jurídico del contrato de servicios, en su caso.
- Certificado de que la entidad a la que se prevea subcontratar, está autorizada para llevar a cabo las actividades objeto de subvención. Para ello deberá estar registrada donde corresponda: Registro de Servicios sociales, de Asociaciones o Fundaciones, Registro Sanitario, Mercantil, o similares. La acreditación de dicha inscripción podrá ser sustituida por una Declaración Responsable del representante de la entidad de que se trate, sin perjuicio de que la acreditación del cumplimiento del requisito pueda ser requerida por el órgano gestor.
- Declaración responsable por parte de la entidad subcontratada de que no está incursa en ninguna de las causas de prohibición establecidas en el artículo 29.7 de la citada Ley General de Subvenciones. **(Anexo 3)**
- Declaración responsable por parte de la entidad subcontratada de que el personal que realiza las actividades objeto de subcontratación cumple con el requisito previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. No obstante, la entidad beneficiaria deberá disponer de la documentación (certificación negativa del Registro central de

delincuentes sexuales) que acredite fehacientemente el cumplimiento del mencionado requisito, debiendo comprobar su cumplimiento durante el período de tiempo en el que dicho personal o voluntarios mantengan relación con la entidad. La declaración responsable deberá ser actualizada o completada con los cambios de personal o voluntarios que se produzcan durante el plazo de ejecución de la subvención. **(Anexo 7)**

- Los tres presupuestos que, en su caso, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba haber solicitado.

Será obligación de la entidad subcontratada trabajar en coordinación con la entidad beneficiaria en la elaboración, ejecución y seguimiento de las actuaciones a desarrollar.

La entidad beneficiaria deberá informar a la entidad subcontratista del contenido del Código de Conducta en materia de Subvenciones y Ayudas públicas de la Región de Murcia, para que estas se acojan a sus principios y reglas de conducta de acuerdo a lo establecido en el apartado VI, punto 9 del mismo y recabar la Declaración de Ausencia de conflicto de interés, según **Anexo 3.**

En todo caso y de conformidad con el artículo 29.5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la entidad beneficiaria de la subvención asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la administración concedente.

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 la Resolución de concesión, 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 **"Aportación de documentación para justificación".**

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 5).**

⇒ **Declaración responsable**, firmada por el representante de la entidad, en la que se manifieste que los profesionales y/o voluntarios que han trabajado en contacto con menores, han presentado certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, en caso de que alguna de las personas participantes sea menor. **(Anexo 7).**

⇒ 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.

⇒ Soportes documentales de seguimiento de las acciones del proyecto (un modelo cumplimentado de cada tipo de acción).

⇒ 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**. (Anexo 6. 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 4).**

- 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 8).**
- En caso de haber imputado parte del gasto a otras subvenciones/ayudas, deberá aportar **memoria justificativa con justificante de su presentación.**
- **Justificante de pago de remanentes no aplicados, en su caso.**

⇒ **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 LA NORMATIVA REGULADORA**
1)	Obtener copia de la Resolución de concesión, así como de posibles modificaciones de alteración de conceptos de gasto.
2)	Comprobar la subvencionabilidad y justificación del gasto, según la Ley General de Subvenciones, su desarrollo reglamentario, y la resolución que regula esta concesión. 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 la Resolución que regula la concesión.
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 la Resolución 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 Resolución de Concesión 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 2/2021, de 12 de enero. - 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-ley nº 2/2026, de 7 de mayo, por el que se autoriza la concesión directa de diversas subvenciones a entidades sin ánimo de lucro en el ámbito competencial de la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad. (BORM nº105, de 9 de mayo de 2026). - Resolución del 28 de julio de 2026 la Directora Gerente del IMAS de Concesión Directa de una subvención a la Fundación Secretariado Gitano.

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 sobrecoste de actividades con la percepción de otras subvenciones o ayudas, en particular:

⇒ Documento acreditativo de la concesión de otras subvenciones y memoria justificativa presentada.

⇒ 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, giro postal, 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, se identificará el concepto o gasto que se salda y se acompañará del justificante de pago que acredite que el beneficiario 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 del proveedor o entidad, 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