

ANEXO V – GUIA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

NATURALEZA Y CONCEPTO DE LAS APORTACIONES GRATUITAS

Según lo establecido en el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados. Este es el criterio principal y básico que anima estas instrucciones para la justificación de las aportaciones gratuitas destinadas a la captación y organización de congresos, jornadas, simposiums, convenciones y eventos a celebrar en el Concejo/Municipio de Gijón/Xixón durante el año 2018.

La partida económica destinada a hacer aportaciones económicas a las entidades que convoquen y organicen reuniones está orientada fundamentalmente a que puedan mejorar los servicios que ofrecen a los asistentes o a saldar las cuentas de la reunión o evento para no incurrir en pérdidas. Se destinan por ello a financiar operaciones corrientes y no de capital y deberán aplicarse a bienes corrientes y servicios. En ningún caso a INVERSIONES Y AMORTIZACIONES. El equipamiento, instalaciones y demás inversiones que necesiten las entidades organizadoras para su correcto funcionamiento deberán ser aportados por éstas a través de otros medios.

Tampoco se podrán destinar a sufragar **ni en todo ni en parte** los GASTOS GENERALES de funcionamiento (personal, consumos, luz, agua, teléfono, alquiler de local, etc.) de la entidad organizadora de la reunión o evento.

Asimismo tampoco serán computados para la justificación de la aportación económica los gastos directos de personal contratado (sueldos y SS) de la entidad organizadora.

Como se recoge en los criterios de concesión de aportaciones gratuitas a las que acompaña esta guía, el objeto de éstas es fomentar y favorecer la captación y realización de congresos, jornadas, simposiums, convenciones y eventos en el Concejo/Municipio de Gijón/Xixón durante el año 2018. Reuniones y eventos cuya repercusión en el sector turístico local o en términos de promoción de la ciudad sea constatable y de importancia. El impacto en términos turísticos se medirá por el número de turistas (que generan por tanto pernотaciones). El concepto de promoción de ciudad se entiende en sentido amplio; que contemple pero que también exceda la mera promoción turística y favorezca el posicionamiento de la marca ciudad en las disciplinas o sectores económicos sobre los que verse la reunión.

Todas las aportaciones gratuitas deben ser aplicadas a la finalidad para la que se conceden y cumplir las disposiciones que las regulan. La aplicación a otras finalidades o el incumplimiento de las disposiciones que las regulan o de los requisitos exigidos para la concesión, disfrute y justificación de la aportación pueden dar lugar a su anulación total o parcial y consecuentemente al reintegro de las mismas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago

Esta línea de aportaciones gratuitas abarca distintos tipos de gastos derivados de la organización que son admisibles: unos simples de justificar (un alquiler de sala, palacio o centro de congresos, recinto singular...); otros algo más complejos (gastos detallados sobre materiales, desplazamientos, ...). La justificación necesaria para optar a la aportación económica deberá adoptar los siguientes criterios, realizando las correspondientes agrupaciones de facturas:

GASTOS ADMISIBLES

A. Costes de Ponentes, Organización Profesional (Secretarías Técnicas) y sus desplazamientos:

La aportación está destinada a satisfacer los **gastos originados por ponentes invitados, y por las tareas encomendadas a empresas (secretarías técnicas / agencias de eventos o de comunicación, agencias de receptivo especializadas) contratadas por la entidad promotora de la reunión o evento para la operación de la reunión y/o**

coordinación de los servicios que ésta precisa. Este apartado será denominado como "A". Se incluyen en él las minutas, retribuciones de ponentes, el pago de secretarías técnicas / agencias de eventos o de comunicación, y los gastos de viajes y manutención originados por los ponentes, secretarías técnicas / agencias de eventos o de comunicación y organizadores.

No son admisibles como justificantes ningún tipo de gastos (sueldos y seguridad social) del personal contratado directamente por la entidad promotora de la reunión o evento.

B. Gastos de la Reunión o Evento:

La aportación económica está destinada a satisfacer los **gastos corrientes de la reunión o evento.** Este apartado será denominado como "B". Se incluyen en este apartado el resto de los gastos precisos para llevar a cabo la reunión (o evento) propuesta, como difusión on line, papelería, material oficina y acogida (con la única limitación de que por éste concepto solo se podrán incluir facturas por un importe total no superior al 10% de los gastos a justificar); contrataciones (salas, recintos singulares, servicios audiovisuales, servicios profesionales especializados, etc.), restauración y catering; transportes; publicidad y promoción; publicaciones de actas y comunicaciones; gastos diversos de contratación de servicios especializados: traducción, azafatas, ornamentación, rotulación, etc., seguros, gastos diversos y de difícil justificación.

APARTADO A COSTES DE PONENTES, ORGANIZACIÓN PROFESIONAL (SECRETARÍAS TÉCNICAS) Y SUS DESPLAZAMIENTOS

En este apartado son admisibles los gastos de Ponentes y organización profesional (secretarías técnicas, agencias de eventos y/o comunicación) de las reuniones o eventos.

- **Ponentes:** Se aportará la minuta o documento análogo. Aquellos otros costes relativos a los ponentes y conferenciantes (desplazamientos, manutención, alojamientos,...) requerirán como justificación documental la aportación de la correspondiente factura o certificado de prestación de servicios. **Solo se admitirán los gastos de ponentes, no de asistentes.**

- **Organización Profesional – Secretarías Técnicas, agencias de eventos o de comunicación, agencias de receptivo especializadas:** La entidad adjuntará un informe detallado y razonado de los trabajos y cometidos realizados para la gestión, organización y desarrollo de la reunión o evento por el organizador profesional contratado. Su justificación se realizara con la presentación de la factura y contrato del acuerdo.

Aquellos otros costes relativos a los organizadores (desplazamientos, manutención, alojamientos,...) requerirán como justificación documental la aportación de la correspondiente factura o certificado de prestación de servicios.

Solo se admitirán los gastos de organizadores, no de asistentes.

APARTADO B GASTOS DE LA REUNIÓN O EVENTO:

La certificación de gastos continuará con los gastos corrientes de la reunión o evento necesarios para la realización del mismo. Estos deberán estar ordenados por *proveedores* y *fechas* relacionados con la reunión o evento.

Gastos imputables:

- Papelería, material de oficina y acogida: Necesario para el desarrollo de la reunión o evento: papelería personalizada de la reunión o evento, lápices, bolígrafos, carpetas, libretas, credenciales,...etc.
- Contrataciones (salas, recintos singulares, servicios audiovisuales, servicios profesionales especializados, etc.). Son admisibles los gastos en alquiler de instalaciones, mobiliario, equipos informáticos u ofimáticos, cuando sean precisos para el desarrollo de la reunión o evento.

- Servicios de restauración y catering incluidos en el programa de la reunión o evento.
- Transportes interiores. Desplazamientos interiores en grupo de los participantes en autobús para desplazamientos al congreso, jornada, convención o evento y a visitas y actos del programa social o de trabajo.
- Programa social, cultural y turístico de los participantes o acompañantes de la reunión. Visitas guiadas, entradas a museos, jardines, etc.
- Publicidad y promoción: Los gastos que se deriven de las acciones de difusión y promoción on line y electrónica (diseño y mantenimiento de la web de la reunión, gestión de la comunicación electrónica y de las redes sociales), de la comunicación y difusión sobre papel y medios convencionales (inserción de publicidad en medios, elaboración de carteles, folletos divulgadores de la reunión o evento que incorporen las imágenes corporativas citadas en el apartado 7 del criterio decimotercero que regula las aportaciones gratuitas). Se justificará mediante la entrega de las facturas correspondientes, acompañadas de la relación de la dirección web y de los perfiles en redes sociales de la reunión o evento, así como copia del anuncio, cartel, folletos en caso de utilizar soporte en papel. Gastos de difusión, envíos masivos de promoción de la reunión o evento, etc.
- Publicación de las actas: Incluye los gastos de edición y presentación de ponencias, comunicaciones y conclusiones. Acompañando a las facturas deberá adjuntarse al menos una copia de estas. Deberán recogerse la imagen corporativa y demás requisitos que se detallan en los criterios de concesión de aportación económica.
- Seguros: Se presentarán las facturas y contratos correspondientes. Si el seguro es un seguro específico de la reunión o evento en concreto, se imputaría totalmente su gasto. Si el seguro es un seguro global para toda la entidad, se imputaría la parte correspondiente a la reunión o evento, justificando dicha proporcionalidad.
- Gastos diversos: Los gastos de limpieza y vigilancia, de locales y equipos afectos a la reunión o evento. Gastos de atenciones protocolarias relativos a detalles, regalos, etc. Para ello se adjuntará informe o memorándum explicativo, citándose a las personas que han sido gratificadas con los mismos. El importe de estos detalles no podrá ser excesivamente oneroso
- Gastos de difícil justificación: hasta un **máximo del 2,5 %** de la cantidad inicialmente establecida para el **apartado B**. En cualquier caso deberán de aportarse los correspondientes documentos por este importe.

Cualquier concepto que sea suministrado por terceros, se justificará mediante la presentación de la factura detallada correspondiente.

Gastos previos: Viajes de presentación de candidaturas y/o de promoción de la reunión o evento.

Las entidades organizadoras de una reunión, congreso, feria o evento de ámbito nacional y/o internacional podrán solicitar una aportación económica específica por los gastos previos anteriormente definidos: de presentación de candidaturas de Gijón/Xixón y/o de presentación de la sede, de promoción de las reuniones o eventos itinerantes, siempre y cuando los gastos desglosados de dichas acciones estén comprendidos dentro de los definidos anteriormente como gastos imputables.

GASTOS NO JUSTIFICABLES

- Todos aquellos que no sean necesarios para la reunión o evento y/o no guarden ningún tipo de vinculación con el mismo.
- Cualquier tipo de gasto general y de personal de la entidad organizadora de la reunión o evento.
- Cualquier tipo de inversión (adquisición de maquinaria, mobiliario, equipos informáticos,...etc.) La adquisición de maquinaria, mobiliario, instalaciones, equipos informáticos, equipos ofimáticos y, en general, cualquier tipo de inversión. Como orientación se fija

en 160 € el límite para considerar una adquisición como gasto, siendo los bienes de precio superior considerados, en principio, INVERSIÓN.

- La amortización de bienes y equipos necesarios para el desarrollo de la reunión o evento.
- Arrendamiento financiero o leasing.
- Los gastos financieros en general, los intereses de los créditos y de préstamos, tanto personales como hipotecarios, los gastos constitutivos de avales, fianzas, recargos por mora en pagos a la Seguridad Social, a Hacienda, etc.
- Las multas por cualquier concepto.
- Facturas de teléfonos.
- Los gastos de obras o trabajos permanentes.

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

La justificación de gastos y los correspondientes documentos se presentarán agrupados según el desglose establecido en el presente Anexo, junto con las fichas 1 (*Certificación final de Ingresos y Gastos, y balance de los mismos*) y 2 (*Gastos justificativos de la reunión o evento, apartados A y B*) del Anexo III (*Ficha-Memoria y Justificación Económica*). Se aportarán en un inicio COPIA de los documentos originales; posteriormente se aportarán los originales para su compulsación.

Se entenderán como documentos justificativos:

1.- Para los gastos de Ponentes se aportará la minuta o documento análogo. Aquellos otros costes relativos a los ponentes y conferenciantes (desplazamientos, manutención, alojamientos,...) requerirán como justificación documental la aportación de la correspondiente factura o certificado de prestación de servicios.

2.- Para los gastos de Organización Profesional – Secretarías Técnicas / agencias de eventos o de comunicación, agencias de receptivo especializadas: Su justificación se realizará con la presentación de la factura y contrato del acuerdo.

3.-Para los gastos corrientes de la reunión o evento: documentos justificativos de los gastos y contratos en caso de alquileres. Las facturas, deberán de contener todos los requisitos formales exigidos por el Ministerio de Economía y Hacienda en el Real Decreto 2402/1985 de 18.12.85 modificado por el Real Decreto 1624/92. En concreto:

*Clara identificación del emisor de la factura y del receptor de la misma, con direcciones completas así como Códigos de Identificación Fiscal, y constando en el documento la **imputación del gasto a la reunión o evento para la que se solicita la aportación económica**. *Identificación inequívoca del concepto del gasto. *Número de factura. *Fecha de factura. *Cantidades, conceptos, precios unitarios y precios totales. *Tipo de IVA.

Las facturas de importe superior a 300 euros (IVA incluido) deberán acompañarse de justificante de pago bancario, o documento de recíbi legalmente expedido.

NORMATIVA APLICABLE Y CRITERIOS GENERALES

A) Normativa aplicable:

- Criterios de Concesión de Aportaciones Gratuitas para la Captación y Organización de Congresos, Jornadas, Simposiums, Convenciones y Eventos a Celebrar en el Concejo/Municipio de Gijón/Xixón Durante el Año 2018.

B) Criterios generales:

- Se solicita **NO ENCUADERNAR** la justificación de gastos
- La cuantía a justificar será **200% del importe concedido**, aportando para ello facturas de servicios consumidos para la organización de la reunión o evento. Preferentemente, servicios consumidos en el Concejo/Municipio de Gijón/Xixón o solicitados a empresas que generen impacto económico y riqueza en la ciudad. La única limitación que se establece es que solo se podrán incluir facturas de gastos de papelería, material de oficina, fotocopias y correo postal por un importe total no superior al 10% de los gastos a justificar.

- **Agrupación** de las facturas por epígrafes en orden a su inclusión en las fichas del Anexo III (Ficha-Memoria y Justificación Económica).
 - Se **aportarán copias** de facturas y demás documentos justificativos por el importe total del **200%** del **importe concedido**. Asimismo, se aportarán los originales para la comprobación y compulsión. Las facturas de importe superior a 300 euros (IVA incluido) deberán acompañarse de copia del justificante de pago bancario, o documento de recibí legalmente expedido.
 - Divertia Gijón SA podrá solicitar esta documentación en cualquier momento, así como realizar cualquier inspección y control en el momento que considere oportuno, debiendo las entidades beneficiarias colaborar en estas actuaciones, todo ello en orden a la finalidad perseguida con este programa de subvenciones.
- El plazo máximo de presentación de las justificaciones será de **cuarenta y cinco (45) días (o de sesenta (60) en el caso de reuniones celebradas en el mes de julio)**. Para congresos, reuniones o eventos que se realicen después de recibir notificación de que se les ha concedido la aportación gratuita: el plazo contará a partir del día siguiente a la finalización del congreso, reunión o evento. Para congresos, reuniones o eventos realizados antes de recibir notificación de que se les ha concedido la aportación gratuita, el plazo contará a partir del día siguiente a la recepción de la notificación. Se podrá conceder una ampliación en los plazos de justificación, previa solicitud por escrito del interesado y con informe favorable del comité técnico de evaluación