

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN JUSTIFICACIÓN

Ayudas económicas a las Organizaciones de Personas Consumidoras 2020

Convocatoria:

RESOLUCIÓN de 10 de diciembre de 2019, de la Directora de Kontsumobide-Instituto Vasco de Consumo, por la que se hacen públicas las bases y la convocatoria de la concesión de ayudas económicas a las Organizaciones de Personas Consumidoras, en el ejercicio 2020. BOPV 26-12-2019.

Objeto:

Justificar el destino de los fondos conforme a lo establecido en la convocatoria y a la legislación de subvenciones.

Plazo justificación:

Antes del 15 de marzo del 2021 (como el 14 es festivo y se prorroga hasta el día 15 de marzo)

Fecha de facturas y pagos:

Los gastos subvencionables serán los efectivamente **realizados y pagados** hasta el 31 de diciembre de 2020.

Memorias:

Servicio de Atención a las Personas Consumidoras (Línea 1)

Memoria de las acciones realizadas

Memoria económica

Servicio de Asistencia Jurídica (Línea 2)

Memoria de las acciones realizadas

Memoria económica

Facturas y demás justificantes de gasto:

1.- Se presentarán las facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa, así como la documentación acreditativa del pago. Se identificará el acreedor, su NIF, importe, fecha de emisión y fecha de pago.

2.- Se presentará una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

3.- Se enviarán digitalizadas. Deberá figurar en las mismas el sello y la conformidad de la persona que presida la Organización. Se conservará la documentación original y, en caso de que sea requerida, estará a disposición de Kontsumobide.

Cómo presentar la justificación de gastos:

1.- Se deberá cumplimentar la **hoja de cálculo** facilitada a efecto. Se incluirán en dicha hoja los importes correspondientes a los documentos que se van a adjuntar y se calculará la suma correspondiente a cada concepto. Los gastos correspondientes a cada línea subvencionada irá en una pestaña.

2.- Se cumplimentará el **formulario accesible en la Sede Electrónica** y se incluirá en el mismo la **suma** resultante obtenida en la Línea 1 y en la Línea 2. Dicho importe coincidirá con la suma de los conceptos incluidos en la hoja de cálculo. La clasificación es la siguiente:

1. Gastos Atención a las personas consumidoras (línea 1):
 - a. personal,
 - b. servicios profesionales,
 - c. alquiler de locales,
 - d. material de oficina,
 - e. gastos de conservación y limpieza,
 - f. primas de seguros,
 - g. suministros (telefonía, agua, electricidad),
 - h. contrataciones externas,
 - i. gastos de representación,
 - j. gastos financieros (no préstamos),
 - k. gastos de viaje,

1. varios.

2. Gastos Asistencia Jurídica (línea 2):

- a. personal con funciones de asesoramiento jurídico,
- b. minutas de profesionales jurídicos,
- c. peritajes y otros gastos.

3.- Se **adjuntarán** los documentos digitalizados agrupados según la citada clasificación (Ver formatos y tamaños admitidos).

4.- Se deberán **transferir online** la hoja de cálculo y la documentación digitalizada preceptiva, desde el apartado “adjuntar documentos”:

Aviso: El sistema permite subir carpetas comprimidas zip y no carpetas con archivos.

Notas:

- **Personal propio:** los gastos se presentarán desglosados por cada trabajador o trabajadora. Si se imputa a las dos líneas de subvención, se debe calcular el coste correspondiente a cada línea.
Documentos a presentar:
 - Nóminas modelo oficial
 - Justificantes cotización Seguridad Social
 - Justificantes de IRPF y otros gastos, incluidos los justificantes de pago.
- **Colaboraciones temporales:** En la factura figurará el DNI, concepto y retención IRPF. También se presentará el documento de pago.
- Los **gastos generales** se incluirán solamente en la Línea I.
- Se admitirán alquileres de hasta 3 locales abiertos al público. Se presentarán facturas y justificantes de pago.
- En los **gastos financieros** se tendrá en cuenta el art. 31.7 LGS; los gastos relativos a préstamos no se admitirán.
- Las **facturas u otros justificantes** deberán ajustarse a lo previsto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2012-14696>
- Los documentos de las **demandas, sentencias y acciones de cesación** se escanearán completas (todas las hojas).
- **No se admitirán:**
 - 1.- Gastos no previstos en la solicitud
 - 2.- Documentación ilegible o incompleta
 - 3.- Gastos relativos a intereses deudores de cuentas bancarias; intereses, recargos y sanciones administrativas y penales; gastos de procedimientos judiciales (art. 31.7 LGS)
 - 4.- El IVA si es deducible para el beneficiario.

Otras obligaciones (art. 17.2):

La asociación beneficiaria facilitará cuanta información y documentación adicional se le requiera a fin de realizar las comprobaciones que se estimen oportunas respecto a la ayuda.

Formatos y tamaños admitidos en los documentos:

Formato permitido para los ficheros: 7z, aih, ain, avi, bmp, class, csig, css, csv, daf, dbf, dgn, doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, dtd, dwf, dwg, dxf, eclipseh, fbn, fbx, fla, flv, fm, gif, gml, gz, hs, htm, html, ics, jar, java, jhtml, jpeg, jpg, jsp, log, mdb, mde, mht, mhtml, mov, mp3, mp4, mpeg, mpg, mpg2, mpp, msg, odg, odp, ods, odt, oga, ogg, papel, pdf, php, png, pot, potm, potx, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx, prj, ps, rar, rmm, rtf, sam, sbn, sbx, shp, shx, sl, so, svg, swf, tif, txt, vrf, vsd, wav, webm, wma, wmv, wpd, xfm, xlm, xls, xlsb, xlsx, xlt, xltm, xltx, xml, xsd, xsig, zip, zipx

Tamaño máximo recomendado por fichero: 5 MB

Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 MB

Número máximo de documentos que se pueden adjuntar: 15

Posteriormente podrá adjuntar más documentos en el expediente a través de Mi carpeta (Botón Adjuntar documentos).