

## MANUAL JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

### PROJECTEM EN COMÚ

Una vez finalizado el proyecto que fue apoyado por la ciudadanía en la convocatoria de Projectem en Comú, las entidades deberán aportar el informe de justificación que comprenderá la memoria técnica y económica según las bases de la convocatoria vigente en el plazo de un mes desde la finalización del proyecto.

La entidad comunicará en [projectem@valenciaencomu.net](mailto:projectem@valenciaencomu.net) cuando esté preparado el informe de justificación para entregarlo en una reunión presencial.

#### 1. MEMORIA TÉCNICA – PROJECTEM EN COMÚ

La entidad social aportará la documentación necesaria que ha generado en el proyecto.

La documentación mínima será aportada en versión digital y contendrá lo siguiente:

- Informe final con los resultados, actividades e indicadores que se presentaron en la formulación.  
**(Anexo I)**
- Todas las fuentes de verificación que se formularon
- Material que haya producido el proyecto
- Documento *Lecciones aprendidas*: Dificultades, logros y oportunidades
- Y cualquier otro documento que la entidad considere importante aportar en la memoria técnica.

## 2. MEMORIA ECONÓMICA – PROJECTEM EN COMÚ

La memoria económica comprenderá una **relación de justificantes de gastos** (comprendidos todos dentro del periodo de ejecución del proyecto). (**Anexo II**).

Las entidades presentarán originales y fotocopias de todos los justificantes de gasto/nóminas del importe solicitado junto con la documentación necesaria complementaria. En el caso de nóminas: contrato, IRPF y seguridad social.

València en Comú revisará el original y la copia, poniendo a este un sello identificativo de Projectem en Comú en el que se escribirá el importe y el porcentaje que se ha apoyado.

### 1. Los justificantes de gasto en general comprenderán la **FACTURA** más el **COMPROBANTE DE PAGO**:

Como comprobantes de pago pueden ser una o varias de las opciones dependiendo de cada caso:

- Firma y sello del proveedor (si es en efectivo)
- Recibo emitido por el proveedor ( si es en efectivo)
- Fotocopia de cheque más cargo en el banco (talón bancario)
- Copia transferencia del banco (transferencia)

### 2. La partida de personal se justificará:

- Si es una colaboración esporádica:
  - Factura de la persona física
  - Comprobante de pago (ver punto a)
  - Ingreso de IRPF por parte de la entidad en la Hacienda Tributaria
- Si es por cuenta propia (régimen de autónomos):
  - Factura de la persona autónoma
  - Comprobante de pago (ver punto a)
  - Ingreso de IRPF por parte de la entidad en la Hacienda Tributaria

- Pago a la Seguridad Social por parte de la entidad
- Si se trata de un trabajo por cuenta ajena (con contrato y nómina), se justificará mediante:
  - Nómina
  - Comprobante pago nómina
  - Ingreso a la Seguridad Social
  - Ingreso en Hacienda por el IRPF

En la relación de justificantes de gasto, en el importe total, pondremos el gasto total (nómina más impuestos)

3. Los desplazamientos de justificarán mediante:

- Bus o metro: mediante el ticket
- Vehículo propio: hoja liquidación explicando los motivos del desplazamiento y kilómetros recorridos. El kilometraje se pagará a 0,19€/km
- Si es avión, barco, o tren (RENFE): factura del billete más el comprobante de pago

La relación de justificantes de gasto, para cada partida aprobada en la convocatoria, contendrá, mínimo, los siguientes aspectos: N° Orden, Fecha, Concepto, Proveedor, Importe, VALC, Entidad. **(Ver anexo II)**.

**En cada justificante de gasto, margen lateral derecho, pondremos el número de orden correspondiente a la "relación de justificantes de gasto"**

**GASTOS EXCLUIDOS:**

Comidas, actos y regalos protocolarios y aquellos contemplados en la Ley y el Reglamento de Subvenciones.

## PAUTAS ANEXO II - PROJECTEM EN COMÚ

**Nº:** se numera cada documento justificativo siendo correlativos entre todas las partidas presupuestarias.

**FECHA:** se detalla la fecha que aparece en el documento justificativo. Se ordena las fechas de más antiguo a más actual pero dentro de cada partida presupuestaria.

**CONCEPTO:** se detalla el concepto del documento justificativo. En el caso de nóminas, se detalla el nombre completo de la persona y el mes al que hace referencia la nómina.

**PROVEEDOR:** se detalla el nombre del proveedor del documento justificativo. En el caso de nóminas será la propia organización contratante.

**IMPORTE TOTAL:** se detalla el importe total del documento justificativo. En el caso de nóminas, se detalla el importe total de la persona, costes incluidos.

**VALC:** se detalla el importe que apoya València en Comú del documento justificativo. En el caso de nóminas, la proporción del total de costes que va destinado a ValC.

**ENTIDAD:** se detalla el importe que aporta la entidad cuando el proyecto sea más amplio y la financiación sea mayor a la convocatoria de Projectem en Comú.