



**I. ERANSKINA.-**  
**DIRU-LAGUNTZAK JUSTIFIKATZEKO**  
**BAIMENDURIKO DOKUMENTU ZERRENDA**

1.-GASTUEN SINESTAMENDUAK: Gastuen justifikazioa jarraian zehazten diren dokumentuetariko edozein aurkeztuz egin behar da:

- \* **Nominak.**
- \* **Segurantza Sozialeko TC-1 eta/edo TC-2 dokumentuak.**
- \* **Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergari buruzko atxikipeak deklaratzeko 110 eta 111 dokumentuak.**
- \* **Bankuko zorduntzeen dokumentuak edo ziurtagiriak**, entitate finantzarioek jaulkiak, non agertuko baitira faktura baten berezko datuak, zenbakia eta seriea izan ezik.
- \* **Faktura**, dagokion hartze-agiriarekin edo bankuko kontuan ordaindu izanaren sinestamenduarekin.
- \* **Autofaktura** (hirugarren interesatuak hori kobratu izana akreditatzen duen bankuko mugimenduari dagokion kopiarekin batera joan beharko du, edo, horrelakorik ezean, baliokidea den beste edozein dokumenturen kopiarekin).
- \* **Jaso-agiriak**: Diruz lagundutako jarduerak aurrera eramaten lagundu dutelako partikularrei sari edo ordain gisa entregatuko kopuruen kasuan, hirugarren interesatuak sinatutako «Jaso dut» agiria, zeinak nahitaez joan beharko baitu hirugarren interesatuak hori kobratu izana akreditatzen duen bankuko mugimenduari dagokion kopiarekin batera, edo, horrelakorik ezean, baliokidea den beste edozein dokumenturen kopiarekin; besteak beste, entitate pagatzaileko diruzainak jaulkitako ziurtagiria, non zehaztuko baititu jasotzailea, kontzeptua eta ordaindutako zenbatekoa. Ez da horrelako dokumenturik onartuko jarduera komertzial, industrial edo profesionalen batean aritzen diren partikularren kasuetan baldin eta jarduerak kolaborazioaren xedearekin zerikusia badu.

ANX

**ANEXO I.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS**  
**AUTORIZADOS EN LA JUSTIFICACIÓN DE**  
**SUBVENCIONES**

1.-JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS: La justificación de los gastos debe realizarse mediante la aportación de cualquiera de los documentos que se detallan a continuación:

- \* **Nóminas.**
- \* **Documentos TC-1 y/o TC-2 de la Seguridad Social.**
- \* **Documentos 110 y 111** de declaración de retenciones relativas al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- \* **Certificaciones o documentos de cargo por adeudamiento bancario** que, expedidos por entidades financieras, contienen los datos propios de una factura, a excepción del número y serie.
- \* **Factura**, con su correspondiente recibí o justificante de abono en cuenta bancaria.
- \* **Autofactura** (deberá acompañarse copia del correspondiente movimiento bancario que acredite su cobro por el/la tercero/a interesado/a o, en su defecto, copia de cualquier otro documento equivalente).
- \* **Recibís**: En supuesto de entregas en concepto de premio o compensación a particulares por su colaboración en el desarrollo de actividades subvencionadas, «Recibí» firmado por el/la tercero/a interesado/a, acompañado necesariamente de una copia del correspondiente movimiento bancario que acredite su cobro por parte del tercero/a interesado/a o, en su defecto, copia de cualquier otro documento equivalente, entre otros, certificado expedido por el/la tesorero/a de la entidad pagadora donde se especifique el receptor, el concepto así como el importe abonado. No se admitirá este tipo de documentos en casos de particulares que ejerzan actividad comercial, industrial o profesional relacionada con el objeto de su colaboración.



- \* **Ticketak** (gastu-kontzeptuen arabera taldekatu ahaliko dira), betiere fakturen ordezeko gisa baliozkoak izateko legez eskakizun dena betetzen badute.
- \* Hitzarmenetan, laguntzak emateko ebazpenetan edo deialdiaren oinarrietan jaso litezkeen **beste batzuk**.

## 2.- ESKAKIZUN FORMALAK

Jarraian deskribatzen dira justifikazioko euskarrietako bakoitzak bete behar dituen eskakizun formalak eta eduki espezifikokoei dagozkienak:

### a) **Fakturak**

Benetan egindako gastuei dagozkien fakturek hurrengo eskakizun formal hauek bete beharko dituzte; hain zuzen ere, fakturatzeko obligazioak arautzen dituen Erregelamendua onesten duen 8/2013 FORU-DEKRETU otsailaren 26koak 6. artikuluan ezarritakoak:

- Zenbakia eta, hala badagokio, seriea.
- Zein leku eta egunetan jaulki den.
- Izena eta deiturak edo sozietate-izen osoa, bai faktura jaulkitzera behartutakoarenak, bai operazioaren destinatarioarenak.
- Identifikazio Fiskaleko Zenbakia eta bizilekua, jaulkitzailearenak bezala jasotzailearenak ere.
- Operazioaren deskripzioa, non adieraziko baitira zerga-oinarria zehazteko behar diren datu guztiak, baita zerga-tasa eta jasanarazitako kuota ere, baldin eta operazioa Balio Erantsiaren gaineko Zergari lotua badago eta hura ordaintzetik salbuetsita ez badago. Baldin eta fakturak zerga honen zerga-tasa bat baino gehiagori loturik dauden ondasun edo zerbitzuak ematea jasotzen badu, bereizi egin beharko da tasa bakoitzari loturiko operazioaren parte.

Baldin eta hornitzailea faktura jaulkitzera behartua ez badago —enpresaria edo profesionala ez delako—, zuzenbidean onarturiko frogabideen bitartez akreditatzen ahaliko dira operazioak, betiere jasoak ageri badira bi alderdien identitatea (merkatuizena eta IFK barne), operazioaren izaera, prezioa, baldintzak eta zein egunetan egin den.

- \* **Tickets** (podrán agruparse por conceptos de gastos), siempre y cuando se cumpla lo exigido legalmente para su validez en sustitución de facturas.
- \* **Otros** que pudieran contemplarse en los convenios, resoluciones de concesión o bases de la convocatoria.

## 2.- REQUISITOS FORMALES

A continuación, se describen los requisitos formales y de contenido específicos que deben cumplir cada uno de los soportes justificativos:

### a) **Facturas**

Las facturas que se corresponderán con gastos efectivamente realizados deberán observar los siguientes requisitos formales establecidos en el artículo 6 del DECRETO FORAL 8/2013, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación:

- Número y, en su caso, serie.
- Lugar y fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de la operación.
- Número de Identificación Fiscal y domicilio, tanto del expedidor como del receptor.
- Descripción de la operación, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible así como el tipo tributario y la cuota repercutida cuando la operación esté sujeta y no exenta del Impuesto sobre el Valor Añadido. Si la factura comprende entrega de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes en este impuesto, deberá diferenciarse la parte de la operación sujeta a cada tipo.

En el caso de que el proveedor no esté obligado a emitir factura, por no ser empresario o profesional, se podrán acreditar las operaciones mediante los medios de prueba admitidos en derecho, siempre que conste la identidad de ambas partes (incluyendo razón social y CIF), naturaleza de la operación, precio, condiciones y fecha de realización.



Horri dagokionez, ondasunen eta zerbitzuen destinatarioaren izaera nolakoa den arabera, bi aukera hauek bereizten dira:

> Destinatarioa enpresaria bada, hark dagokion faktura (autofakturjaulki beharko du, zeinak zerbitzu-emaileak sinatua egon beharko baitu eta faktura batek eskakizun dituen datu berak jaso beharko baititu.

Autofakturatzat jotzen da bezeroak bere hornitzaileari egiten eta bidaltzen dion faktura komertziala. Hori horrela izanik ere, edozein fakturaren zentzu fiskal bera du, eta hornitzailea jotzen da fakturaren jaulkitzailatzat eta bezeroa haren jasotzailatzat.

> Baldin eta destinatarioa enpresaria ez bada, zuzenbidean onartuak diren frogabideen bitartez.

Ez da halako fakturatzat onartuko entrega-notarik, albaranik, proformako fakturarik edo fakturaren kopiarik.

## b) Faktura sinplifikatuak (Ticketak)

8/2013 foru-dekretuaren 4. artikuluan deskribaturiko operazioetan, fakturen ordeztartel zenbakiduneko taloitegiak edo kutxa erregistratzaileek emandako ticketak balia daitezke, betiere haien zenbatekoa 3.000,00 eurotik gorakoa ez bada, BEZa barne.

Ticketek, gutxienez, datu edo eskakizun hauek eduki beharko dituzte:

- Zenbakia eta, hala badagokio, seriea. Zenbakiak elkarren segidakoak izango dira.
- Fakturaren data
- Hura egitera behartutakoaren identifikazio fiskaleko zenbakia eta, orobat, izen-deiturak edo merkatu-izena.
- Aplikatu den zerga-tasa edo "BEZa barne" espresioa.
- Kontraprestazio osoa.

## c) Debitu-notak

Onartuko da debitu-noten bidez justifikatzea, kontabilitatean oro har onartzen diren arauen arabera.

A este respecto, dependiendo de la naturaleza del destinatario de los bienes y servicios se distinguen las siguientes opciones:

> Si el destinatario es empresario, éste debe emitir factura al efecto (autofactura), que deberá estar firmada por el prestador del servicio e incluir los mismos datos que se exigen a una factura.

Se entiende por autofactura, la factura comercial que genera y envía el cliente a su proveedor. A pesar de ello, el sentido fiscal es el mismo que el de cualquier factura y se considera emisor de la factura al proveedor y receptor al cliente.

> Si el destinatario no es empresario, mediante los medios de prueba admitidos en derecho.

Como tales facturas, no se admitirán, notas de entrega, albaranes, facturas proforma o copia de factura

## b) Factura simplificada (Tiques)

Las facturas podrán ser sustituidas, en las operaciones descritas en el artículo 4 del DECRETO FORAL 8/2013, por talonarios de vales numerados o tiques expedidos por máquinas registradoras siempre que su importe no supere 3.000,00 euros IVA incluido.

Los tiques contendrán, al menos, los siguientes datos o requisitos:

- Número y, en su caso, serie. La numeración será correlativa.
- Fecha de la expedición
- Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social del obligado a su expedición.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

## c) Notas de cargo

Se admitirá la justificación mediante notas de cargo de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.



Debitu-notek entitate onuradun bakoitzari jaulkiak joan beharko dute, entitate jaulkitzailearen egiazko kostuei dagokienak izan beharko dute, eta gastua edo haren inputazioak jasaten dituzten sinestamenduekin batera aurkeztu beharko dira.

Debitu-notek ondoko eskakizun formal hauek bete beharko dituzte gutxienez:

- Zenbakia eta, hala badagokio, seriea.
- Debitu-notaren jaulkitzailearen nahiz jasotzailearen izen-deiturak edo merkatuizen osoa.
- Identifikazio Fiskaleko Zenbakia eta bizilekua, jaulkitzailearenak bezala jasotzailearenak ere.
- Zein leku eta egunetan jaulki den.
- Emandako zerbitzuaren kontzeptu xehatua.

#### **d) Jaso-agiriak**

Jaso-agiriak pertsona fisikoek jaulki beharko dituzte, eta emandako zerbitzua ohikoa edo denboran jarraitua ez denean bakarrik onartuko dira.

Ez da horrelako dokumenturik onartuko jarduera komertzial, industrial edo profesionalen batean aritzen diren pertsona fisikoen kasuetan baldin eta jarduerak haien kolaborazioaren xedearekin zerikusia badu.

Ez da horrelako agiririk onartuko guztira 500,00 € edo gehiagoko batura egiten duten ordainketen kasuetan ere.

Gutxienezko eskakizun formal batzuk bete beharko dituzte:

- Jaulkitzailearen eta jasotzailearen identifikazioa eta, gutxienez, jasotzailearen IFK.
- Jasotzailearen sinadura.
- Data.
- Emandako zerbitzuaren kontzeptu xehatua.

#### **e) Barruko pertsonalaren kostuen sinestamenduak**

Pertsonaleko kostuak justifikatzeko, ordainsarien sinestamendu hauetakoren bat aurkeztu beharko da:

- PFEZko atxikipenen ziurtagirien kopia.
- 190. ereduaren kopia edo PFEZren urteko deklarazioarena.

Las notas de cargo deberán ir emitidas a cada entidad beneficiaria, deberán corresponder a costes reales de la entidad emisora y deberán acompañarse con los documentos justificativos que soportan el gasto o sus imputaciones.

Las notas de cargo deberán reunir, al menos, los siguientes requisitos formales:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social completa, tanto del emisor como del receptor de la nota de cargo.
- Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del expedidor como del receptor.
- Lugar y fecha de su expedición.
- Concepto detallado de la prestación.

#### **d) Recibís**

Los recibís deberán ser emitidos por personas físicas y, únicamente, se admitirán cuando el servicio prestado no sea habitual ni continuado en el tiempo.

No se admitirá este tipo de documentos en casos de personas físicas que ejerzan actividad comercial, industrial o profesional relacionada con el objeto de su colaboración.

Tampoco se admitirá este tipo de documentos en casos de abonos que sumen un total de 500,00 € o superior.

Deberán reunir unos mínimos requisitos formales:

- Identificación de emisor y receptor y, al menos, CIF del receptor.
- Firma del receptor.
- Fecha.
- Concepto detallado de la prestación.

#### **e) Soportes justificativos de Costes de Personal Interno**

Para la justificación de los costes de personal se deberá aportar alguno de los siguientes justificantes retributivos:

- Copia de los certificados de retención de IRPF.
- Copia del modelo 190 o declaración anual de IRPF.



- Ordainsarien sinestamenduen kopia.
- Hartzekoen banakako ziurtagiria, eskakizun hauekin: legezko ordezkariaren jatorrizko sinadura, langilearen izena eta IFZ, urteko ordainsari gordina eta enpresaren kargura doan segurantzazko soziala.
- Hartzekoen baterako ziurtagiria.

## f) Autolikidazioko orriak.

Joan-etorrien gastuak, mantenukoak eta ostatukoak akreditatzeko, gastuen autolikidazioko orriak baliatu ahalko dira, zeinetan agertu beharko baitira entitate onuradunaren identifikazio-datuak eta zenbatekoaren jasotzailearenak, zenbatekoaren jasotzailearen sinadura, joan-etorrien xehetasuna eta noiz eginak diren.

Horrelako gastuetan, onuradunarekin lotura laborala edo organizatiboa duen eta proiektua gauzatzearekin zuzenean erlazionatua dagoen pertsonalari buruzkoak bakarrik onartuko dira, betiere izenekin identifikatuak ageri badira.

Joan-etorria bere ohiko bizilekutik kanpoko garraio publikoan izan bada, erabilitako garraio bideko billeteak eta taxia edo antzekoa erabiltzeagatik sinestamenduak aurkeztu beharko dira.

Autolikidazioko orrian jasotako gastua justifikatzen duten agiriek organo laguntza-emailearen esku egon beharko dute baldin eta eskatzen baditu.

## g) Bestelako sinestamenduak

- Istripu-aseguruko polizak.  
Inputaturiko gastua justifikatzen duen aseguru kontratatuaren polizak estaldura aldia eta aseguru-mota identifikatu beharko ditu, eta pagamenduaren sinestamenduarekin batera aurkeztu beharko da.
- Leasing edo errentamendu finantzarioko operazioak.  
Errentamendu finantzarioaren kontzeptuan inputaturiko kostua akreditatuko duen dokumentuzko euskarria dagokion kontratua izango da, haren amortizazio-taula eta ordainagiriak barne.

- Copia de los justificantes retributivos.
- Certificado de haberes individual con los siguientes requisitos: firma original del representante legal, apellidos, nombre y NIF del trabajador, retribución bruta anual y seguridad social a cargo de la empresa.
- Certificado de haberes conjunto

## f) Hojas de autoliquidación

Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento podrán acreditarse mediante hojas de autoliquidación de gastos en las que figuren los datos identificativos de la entidad beneficiaria, del receptor del importe, la firma del receptor del importe, detalle de los desplazamientos y la fecha de los mismos.

Únicamente se admitirán en este tipo de gastos los referidos al personal con vinculación laboral u organizativa con el Beneficiario, directamente relacionado con la realización del proyecto, y siempre que aparezcan nominativamente identificados.

Si el desplazamiento es en transporte público fuera de su residencia habitual, se deberán aportar los billetes del medio utilizado y justificantes por la utilización de taxi o similar.

La documentación que justifica el gasto recogido en la hoja de autoliquidación deberá estar a disposición del organo concedente en caso de que sea requerida.

## g) Otros justificantes

- Pólizas de seguro de accidentes  
La póliza del seguro contratado que justifique el gasto imputado deberá identificar el período de cobertura y el tipo de seguro; deberá acompañarse del justificante de pago.
- Operaciones de arrendamiento financiero o leasing  
El soporte documental acreditativo del coste imputado en concepto de arrendamiento financiero será el contrato correspondiente, incluido su cuadro de amortización y los recibos de pago.



- Amortizazioa justifikatzeko euskarriak.

Amortizazio-kostuak justifikatzeko, erositako elementuen fakturak aurkeztuko dira, formalki zuzenak eta entitate onuradunaren izenean eginak, edo kontabilitateko dagokion idazpena. Edozein kasutan ere, inputa daitekeen kostua aurkitzeko egindako kalkuluaren egoera-orri bat sartuko da, edo entitatearen kontabilitateko idazpenen euskarria.

- Soportes justificativos de amortización

Para la justificación de los costes de amortización se presentarán facturas de adquisición de los elementos formalmente correctas a nombre de la entidad beneficiaria o el correspondiente apunte contable. Se incluirá, en todo caso, un estado del cálculo efectuado para hallar el coste imputable o soporte de los apuntes contables de la entidad.