

**INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN BASE A LA ORDEN EDC/1514/2018, DE 27 DE AGOSTO, POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES PARA LAS ESCUELAS MUNICIPALES DE MÚSICA, CORRESPONDIENTES AL CURSO 2017-2018. (BOA Nº 187 DE 26/09/2018)**

**1.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

En relación con la documentación justificativa, el plazo para presentar toda la documentación requerida es de 10 días\*, a partir del siguiente a la publicación en el BOA de la orden de resolución de concesión.

*\* (Con el fin de que todos los expedientes sean fiscalizados a tiempo para poder realizar las órdenes de pago antes de la fecha límite fijada por la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Aragón, les rogamos que adelanten la preparación de la documentación justificativa para que puedan presentarla justo tras la publicación en el BOA de la resolución definitiva de concesión, sin agotar los 10 días de plazo. Gracias)*

El **ANEXO III** de estas instrucciones (Documento de aceptación de la subvención) deberán presentarlo junto con toda la documentación justificativa.

Deberán presentar toda la documentación justificativa junto con la aceptación ante la **Dirección General de Planificación y Formación Profesional. (Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón)**

**2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Siguiendo las indicaciones del Apartado Undécimo de la ORDEN EDC/1514/2018 de convocatoria de la subvención, deben presentar los siguientes documentos:

a) CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL SECRETARIO DE LA ENTIDAD LOCAL, con el visto bueno del Alcalde o Presidente, que incluya y acredite:

1º (Relación desglosada de los distintos conceptos y cuantías correspondientes a los gastos soportados por la entidad e imputados a la actuación). Se realiza a través del **ANEXO DECLARACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES**



2º DECLARACIÓN DE QUE SE HA REALIZADO LA ACTIVIDAD y que los fondos han sido aplicados a la finalidad subvencionada y que los justificantes aportados corresponden a gastos directamente relacionados con la actividad subvencionada.

3º DECLARACIÓN DE OTROS INGRESOS: Importe y concepto de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que, junto con la concedida, no superen el coste total de la actividad.

4º DECLARACIÓN de que los impuestos indirectos incorporados a las facturas no son susceptibles de recuperación o compensación.

b) DOCUMENTACIÓN: todos los documentos justificativos del gasto que se hayan relacionado en el **ANEXO DECLARACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES**, (copias compulsadas de los contratos y de las nóminas de las personas que hayan trabajado en el programa, así como los documentos de cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que justifiquen el gasto realizado en el desarrollo del programa) y del pago (transferencia bancaria, orden de transferencia + extracto bancario, cheque + extracto bancario o recibo domiciliado).

En estos documentos deberá identificarse inequívocamente que el gasto corresponde únicamente a la Escuela Municipal de Música.

La fecha de emisión de los documentos debe estar comprendida dentro de periodo subvencionable (1-9-17 y 31-8-18).

### 3.- INSTRUCCIONES PARA EL SELLADO

Todos los documentos originales probatorios del gasto deben llevar estampillado un sello o diligenciado un texto en el que se indique lo siguiente:

<p>Gasto financiado por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón</p> <p>Importe imputado: _____ €</p> <p>Porcentaje sobre el total del gasto*: _____ %</p>
--



*\*El porcentaje sobre el total del gasto se refiere a cada documento individualmente, no al total de la subvención*

La suma de las cantidades imputadas en un documento probatorio del gasto, nunca puede superar, aislada o conjuntamente con otras ayudas, el importe total del mismo.

Deben estampillar el sello o realizar la diligencia en el documento original y presentar las copias compulsadas.

#### **4.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN**

Para poder percibir el importe íntegro de la subvención concedida, la cantidad justificada en el **ANEXO DECLARACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES**, no podrá ser inferior al importe de la subvención concedida. En caso de que lo sea, el importe final se reducirá hasta la cantidad que se pueda considerar justificada.

Una vez comprobada la documentación, por el Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, el Director General de Planificación y Formación Profesional expedirá los certificados acreditativos de cumplimiento, a efectos de ordenar el pago de las subvenciones.

#### **5.- ACLARACIONES**

Para cualquier aclaración sobre la justificación de estos fondos puede ponerse en contacto con el Servicio de FP y ERE (Sección de Control del FSE) a través del correo electrónico [serviciofp@aragon.es](mailto:serviciofp@aragon.es) o del teléfono 976714000 ext. 812072

#### **6.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

- ANEXO DECLARACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES (documento excel)
- ANEXO III ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN (documento pdf autor.)