



ANEXO I V  
GUÍA PARA LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES A CONGRESOS,  
CONVENCIONES, FERIAS Y EVENTOS ORGANIZADOS EN GIJÓN EN 2022

Esta guía pretende resolver las posibles dudas de quien tiene que presentar justificación de la reunión o evento con el fin de agilizar el proceso para la revisión y el pago de la subvención concedida

Pretende resolver dudas y sugerir la metodología más correcta para transmitir la memoria final y toda la información que ha de ser revisada e intervenida antes de aprobarse el pago.

## ANTES DE COMENZAR CON LAS PREGUNTAS

A la presente convocatoria, como a otras anteriores, se presenta una tipología muy variada de reuniones científicas, profesionales, comerciales. Todas ellas tienen necesidades parecidas, pero no iguales. Lo mismo pasa con sus presupuestos de gastos y su estructura de financiación.

Hemos simplificado las **reuniones en cuatro tipos**:

**Congresos:** en realidad cualquier tipo de reunión promovida por sociedades científicas, profesionales, empresariales que puede adoptar muchos nombres: Congreso, simposio, jornada, seminario, conferencia, workshop. Lo que une a las personas que asisten es su profesión, la disciplina en la que trabajan y la necesidad de reciclarse profesionalmente.

**Convención:** evento organizado y convocado por empresas para el cumplimiento de sus objetivos

**Ferias y mercados:** lugares de encuentro entre la oferta y la demanda, haya venta o no. Su objetivo último es la presentación de productos y/o servicios

**Eventos de comunidades de interés:** eventos o reuniones que agrupan a personas que no tienen en común su profesión sino una afición o interés concreto.

En esta guía utilizaremos la denominación “**reunión o evento**” para abarcar a todos los descritos.

Igualmente se ha intentado, tanto en la solicitud de la subvención (Anexo II: Ficha-proyecto) como, sobre todo, en la justificación de la actividad programada (Anexo III-Memoria y Justificación) establecer **dos grandes bloques** que permitan tanto recoger la información relevante, como los presupuestos de gastos e ingresos.

Escoja, por favor, dentro de cada uno de los citados formularios, la opción ( **3A** o **3B**) que más se adecúe a su estructura de presupuesto.

## PREGUNTAS MÁS FRECUENTES Y SUGERENCIAS

### 1. ¿Cómo se justifica que una reunión o evento ya ha tenido lugar?

- Cubriendo debidamente el formulario **Anexo III: Memoria y Justificación**.
- Presentando ejemplos gráficos de **cartelería** y/o **publicidad** de la reunión o evento en el que aparezcan reflejados los **logos** del Ayuntamiento y de Gijón Turismo.
- Adjuntando, si no queda suficientemente reflejado en el Anexo III, una **pequeña memoria** de la reunión o evento.
- **Justificando** documentalmente el número de **participantes** que han asistido a la reunión o evento, presencial y/o online (ver **pregunta 3** de esta guía).
- Aportando las **facturas** correspondientes a los gastos descritos en el cuadro “Relación de facturas justificativas de la subvención” del Anexo III (se explica con más detalle en los **preguntas 5 en adelante** de esta Guía)

### 2. ¿De qué plazo se dispone para presentar la justificación?

- Si la reunión o evento se hubiera celebrado antes de saber si se le ha concedido o no la subvención, **30 días naturales a partir de que se le notifique** que cuenta con ella.
- Si la reunión se celebra después de notificarle que dispone de subvención, los **30 días naturales** comienzan a contarse **a partir del día siguiente la finalización de la reunión o evento**.

- Se podrá conceder una **ampliación en los plazos de justificación**, previa **solicitud por escrito** de la entidad interesada y con informe favorable del comité técnico de evaluación, teniendo en todo caso como referencia la **fecha máxima de 10 de diciembre de 2022**.

### 3. ¿Cómo se justifica el número de participantes en una reunión o evento?

Para congresos y convenciones:

- Presentando un **listado de los participantes**, detallando su país, comunidad autónoma o ciudad de procedencia. La inscripción de los y las participantes nos permite ya disponer de esos listados incluyendo la organización o institución a la que pertenecen, en el caso de los congresos, o la delegación de la empresa en el caso de las convenciones.
- Señalando los distintos **tipos** de participantes: presenciales y/u online.
- De cada tipo de participante indicar si es de cuota, está exento del pago por alguna razón, si es ponente o miembro del comité organizador....,
- Los datos de los participantes que se faciliten serán exclusivamente profesionales.

Para ferias, mercados y eventos de comunidades:

- Si son de ámbito **nacional** o **internacional** ha de presentarse un **doble listado**: el de compradores o visitantes y el de vendedores. En ambos casos se ha de detallar su país, comunidad autónoma o ciudad de procedencia.
- Si es de ámbito **regional**: un **listado** de vendedores detallando su **procedencia**.
- En ambos casos un informe documentado del **porcentaje de repetición de los expositores**. Es decir cuantos de los que han participado en la presente convocatoria estuvieron también en las anteriores.
- En el caso de **mercados especializados** y/o **ferias de calle**, estimación razonada del número total de visitantes.

### 4. ¿Cómo presentar el presupuesto total de gastos e ingresos?

En el **Anexo III - Memoria y justificación**, se ha desdoblado la estructura presupuestaria en dos modelos:

**PUNTO 3A:** Una estructura de presupuesto que se adapta mejor a las necesidades y gastos propios de los **congresos** y **convenciones** empresariales.

**PUNTO 3B** Una relación de conceptos que tratan de reflejar mejor los gastos e ingresos propios de **ferias** y **mercados** y de **eventos de comunidades**. Algunos similares a los congresos y convenciones, pero otros diferentes.

Con independencia del nombre de la reunión o evento **elija el formato (3A o 3B) que mejor se ajuste a las necesidades y estructura de gastos y financiación de su reunión o evento**. Para ello tenga en cuenta que:

- Los **congresos** se financian mayoritariamente por el pago de las cuotas de los y las participantes y se suelen complementar con patrocinios de empresas privadas y otras entidades o instituciones.
- Se admiten, dentro de la categoría anterior, las **jornadas** o **encuentros de ámbito nacional**, con inscripción previa y **convocadas** mayoritariamente **por el tercer sector** en las que los participantes, aunque no paguen cuota de inscripción, asuman sus propios gastos de estancia en la ciudad.
- En las **convenciones** es la empresa quien asume la mayoría del presupuesto de gasto, aun cuando puede contar con patrocinios y colaboraciones de otras empresas o entidades.
- En las **ferias, mercados especializados y eventos de comunidades de interés** el peso de la financiación descansa principalmente en la venta de stands o puestos a expositores.

Llegado el momento de **volcar el presupuesto** en el formulario del **Anexo III**, no olvide los siguientes aspectos a la hora de cubrir los datos, sea cual sea el tipo de reunión o evento:

- Desglose por favor, los gastos según el listado que se proporciona y, en el caso de los **congresos**, indique claramente los **subtotales** de gasto por apartados.
- NO OLVIDE hacer el sumatorio final de gastos.
- NO OLVIDE hacer el sumatorio final de ingresos.



- En el caso de que no haya gastos en alguno de los epígrafes déjelos en blanco.
- En ningún caso el importe de la subvención recibida, en concurrencia con otros ingresos y financiaciones, podrá ser superior al coste total de la reunión o evento.
- En el caso de que la entidad obtenga aportaciones de otros entes públicos o privados para el desarrollo de esta actividad, la suma de estas aportaciones no podrá superar el montante que conlleve la ejecución de las mismas (en este caso, la aportación municipal se minorará en función de los ingresos recibidos por la entidad)

## ¿Cómo justificar el gasto realizado?: facturas y documentos de pago

- Presentando facturas por un importe (impuestos excluidos) igual al doble de la cantidad de la subvención (200% de la cuantía concedida).
- Solo se contabilizará el importe con impuestos incluidos en el caso de que las facturas se hagan a nombre de entidades exentas de IVA y que por tanto no puedan compensar el IVA repercutido
- Han de ser facturas de **servicios necesarios para la organización y desarrollo de la reunión o evento**. Preferentemente, aunque no de manera excluyente, servicios consumidos en el Concejo/Municipio de Gijón/Xixón o solicitados a empresas que generen impacto económico y riqueza en la ciudad.
- Las facturas **han de adaptarse a la legalidad**. Deben tener una clara identificación del emisor de la factura y del perceptor de la misma, con direcciones completas, así como Códigos de Identificación Fiscal, Número de factura, Fecha de factura y tipo de IVA.

*SUGERENCIA: compruebe que al escanearlas para presentarlas electrónicamente todos estos aspectos son realmente legibles antes de incorporarlas al expediente.*

- Las facturas deben de venir acompañadas con el justificante que pruebe que están pagadas. **Tanto en la factura como en el documento de pago el concepto que figure ha de ser lo suficientemente detallado y explícito para dejar constancia, y no generar dudas, de que se corresponde con gastos necesarios para la organización y producción de la reunión o evento. Ejemplo: en vez de “servicio de cóctel”, sería más claro “servicio de cóctel de bienvenida inauguración Reunión X”.**
- Solo se admiten **pagos en metálico en cuantías inferiores a 150 €**.
- Cada uno de los documentos de gasto deberá acreditar de forma inequívoca que ha sido pagado por cualquiera de estos **medios: mediante transferencia o adeudo bancario** que permita identificar el gasto concreto. En el caso de **pagos en metálico**, con firma del perceptor, fecha y sello del emisor o mediante recibo de la empresa emisora
- Las facturas que se adjunten como justificantes de la subvención han de corresponderse con gastos efectuados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022. **Los gastos generados entre el 1 de enero y el 30 de noviembre deben pagarse** y presentarse **antes del 10 de diciembre** de 2022.
- **Si la reunión o evento se desarrollara durante el mes de diciembre también se admitirían los gastos generados durante esos días siempre que se presente, antes del día 10 de diciembre una declaración responsable, con el compromiso expreso de dichos gastos se van a producir y a abonar, a pagar, antes del 31 de diciembre de 2022.** En la declaración ha de indicarse claramente a **cuanto ascenderán dichos gastos**.
- Al hacer la **lista de facturas** no olvide la importancia de que en el concepto se explique clara, aunque sucintamente, el bien o servicio que se presta al congreso. Aunque el espacio para ello no sea demasiado amplio y obligue a acortar los textos, que es fundamental reflejar lo más claramente posible que el concepto de gasto se está vinculado a la organización y gestión de la reunión o evento.
- **Si decide presentar la relación de facturas en un anexo** no olvide, por favor, que este **ha de tener los mismos campos** que aparecen en el formulario y que el anexo ha de venir ratificado por la firma del representante legal de la entidad que convoca incluyendo al pie la siguiente cláusula:

*“declara ser ciertos todos los datos, económicos y de difusión, reflejados en esta ficha-Justificación, expide CERTIFICACIÓN de INGRESOS, GASTOS y RESULTADO, y CERTIFICA que la RELACIÓN DE FACTURAS JUSTIFICATIVAS DE LA SUBVENCIÓN corresponden exclusivamente a la justificación económica de la ejecución de la Reunión o Evento cy se presentan para justificar la subvención otorgada por el Ayuntamiento de Gijón/Xixón dentro del programa de subvenciones para la captación y organización de Congresos, Ferias, Mercados y Eventos en el Concejo/Municipio de Gijón/Xixón en 2022 “*

*SUGERENCIA: Presente las facturas (y sus documentos de pago) ordenadas según el mismo orden en el que aparecen los conceptos en el impreso para resumir el presupuesto de la reunión.*

## **5. ¿Qué gastos son subvencionables, es decir que gastos de la reunión puede presentar para justificar la subvención recibida?**

Hay que tener presente que el objetivo de esta convocatoria es contribuir a la financiación del presupuesto de la reunión o evento facilitando que el saldo sea 0 (sin pérdidas para la entidad convocante) o a mejorar la cantidad y/o calidad de los servicios que recibirán los y las participantes. No entra en sus objetivos y funciones financiar el funcionamiento de la entidad que convoca y/o organiza la reunión o evento.

Por ello solo se admitirán como subvencionables gastos directos de la organización de la reunión o evento: bienes corrientes y servicios directamente ligados a la organización y producción del mismo.

### **Son admisibles:**

- Gastos de contratación de secretarías técnicas / agencias de eventos o de comunicación.
  - ✗ Se puede por tanto presentar la factura emitida por estas empresas siempre que la justificación económica la realice la entidad que convoca y organiza.
  - ✗ Cuando es la OPC o la agencia de eventos quien solicita, por encargo de su cliente, la subvención para la reunión, y a quien corresponde presentar facturas contra su NIF, no se puede presentar justificante de gasto por sus servicios.
- Gastos directos de los conferenciantes o ponentes: retribuciones, viajes, alojamientos, traslados y manutención originados por los ponentes. Y en su caso de los miembros de la organización que tengan que desplazarse desde otros lugares a Gijón y/o permanecer en Gijón durante la reunión o evento.
- Gastos de sede y equipamientos: alquiler de salas, locales, carpas, audiovisuales, titulación.... Un largo etcétera que viene desglosado en el formulario ANEXO III en el esquema presupuestario.
- Gastos de profesionales que presten sus servicios durante la celebración de la reunión o evento: azafatas, traductores, guías, moderadores, animadores, presentadores, etc.
- Gastos de producción y comunicación previa y durante el evento: tanto de la comunicación on line como papelería, material oficina (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), material de acreditación y acogida a los y las participantes...
- Servicios operativos y logísticos complementarios: pausas café, desayunos y almuerzos de trabajo, transporte para traslados
- Gastos de restauración y turístico-culturales derivados del programa social: se incluye en este apartado la restauración considerada como social: cóctel/cena de bienvenida y/o clausura, otras cenas incluidas en el programa de trabajo. Se incluyen igualmente los gastos derivados de un posible programa de trabajo y o cultural: visitas de campo, visitas turísticas, animación del programa social....
- El gasto de alojamiento de los y las participantes solo será admisible en dos casos: el de las convenciones de empresa o eventos corporativos, por la naturaleza de los mismos. En el caso de congresos, jornadas, simposiums y otros eventos asociativos cuando dicho gasto esté incluido en las cuotas de participación de los asistentes.
- El gasto del viaje de los participantes solo será admisible en el caso de las convenciones de empresa o eventos corporativos.
- En congresos se admite como subvencionable la publicación de las actas, incluyendo 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 la subvención.
- 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.
- En el caso de ferias y otros encuentros entre la oferta y la demanda se podrán admitir gastos derivados de viajes y presentaciones previas a la celebración del evento subvencionado cuando tengan por objeto la captación comercial de expositores y participantes en el evento. Para la admisión de dichos gastos la justificación ha de venir acompañada de una memoria complementaria que explique y detalle la acción comercial de captación de manera clara, explícita y contrastable. Esta justificación no exime de que las facturas sean, como todas las demás,



suficientemente descriptivas para mostrar su relación con el evento. Y en cualquier caso dichos gastos han de generarse dentro del año de la convocatoria.

- Gastos de difícil justificación: Este apartado permite incluir gastos no incluidos en la relación anterior. Tenga en cuenta que la cuantía no puede superar **el 2,5 %** del presupuesto total. En cualquier caso deberán de aportarse los correspondientes documentos por este importe.

## 6. ¿Qué gastos de alojamiento se pueden incluir en la justificación?

Básicamente los gastos de alojamiento de los ponentes y miembros del comité organizador y no los de los participantes que en la mayoría de los casos asumen personalmente, o consiguen financiación de terceros para dichos gastos.

Solo se admite incluir facturas de hotel de los y las participantes en los siguientes casos:

- Convenciones de empresa o eventos corporativos: por la naturaleza de los mismos, es la empresa o corporación quien asume dichos gastos que se integran en su presupuesto de gastos.
- Congresos, jornadas, simposiums y otros eventos asociativos: se admitirán las facturas de alojamiento de participantes cuando dicho gasto esté incluido en las cuotas de participación de los asistentes.

## 7. ¿Qué gastos de la reunión o evento no puedo incluir en el presupuesto –ni presentar factura- para justificar la realización de la reunión o evento?

Teniendo siempre en mente que el objetivo de la convocatoria es contribuir a la financiación del presupuesto de la reunión o evento y no el funcionamiento con su correspondiente presupuesto, **no son subvencionables**, es decir, no se admiten para la justificación de la reunión o evento:

- INVERSIONES Y AMORTIZACIONES.
- El equipamiento, instalaciones y demás inversiones que necesiten las entidades organizadoras para su correcto funcionamiento. La financiación requerida deberá ser aportada por la entidad 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 subvención los gastos directos de personal (sueldos y SS) de la entidad organizadora.

## 8. ¿Se pueden incluir gastos previos a los que se generan directamente durante la reunión o evento?

La organización de una reunión o evento comienza mucho antes de las fechas concretas de su celebración. Hay gastos e inversiones en la reunión previos. Por tanto a la hora de justificar la realización de la reunión o evento se pueden presentar facturas emitidas con meses de antelación siempre que:

- En el concepto quede claramente descrito que el bien o servicio está directamente relacionado con la promoción, organización y promoción del evento.
- En el caso de ferias y otros encuentros entre la oferta y la demanda se podrán admitir gastos derivados de viajes y presentaciones previas a la celebración del evento subvencionado cuando tengan por objeto la captación comercial de expositores y participantes en el evento. Para la admisión de dichos gastos la justificación ha de venir acompañada de una memoria complementaria que explique y detalle la acción comercial de captación de manera clara, explícita y contrastable. Esta justificación no exige de que las facturas sean, como todas las demás, suficientemente descriptivas para mostrar su relación con el evento.
- En cualquier caso los gastos previos a la celebración del evento que se admiten para la justificación han de ser efectuados dentro del año de la convocatoria.