

**Normas generales e impresos de
justificación de subvenciones en
materia de juventud para entidades
sin ánimo de lucro durante el año
2026 para la promoción del
asociacionismo juvenil**



INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS DE ACUERDO CON LA ORDEN BSF/1720/2025, DE 26 DE NOVIEMBRE, por la que se convocan subvenciones en materia de juventud para entidades sin ánimo de lucro durante el año 2026 para la promoción del asociacionismo juvenil. (BOA Nº 239 de 11/12/2026)

De conformidad con lo dispuesto en el resuelto decimosexto de la **Orden/BSF/1720/2025, de 26 de noviembre**, de la Consejera de Bienestar Social y Familia, en el **Decreto 186/1993**, de 3 de noviembre, del Gobierno de Aragón, sobre el pago de subvenciones concedidas con cargo a los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el texto refundido de la **Ley de Subvenciones de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2003, de 3 de mayo**, una vez realizada por la entidad beneficiaria la actividad subvencionada, y para proceder al pago de la subvención por parte del Instituto Aragonés de la Juventud, deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:

La documentación justificativa deberá presentarse obligatoriamente por medios telemáticos en la dirección electrónica <https://www.aragon.es/tramites> incluyendo en el buscador de trámites el **procedimiento 11261 y a través del apartado “Aportación”**.

Los documentos justificativos de los gastos realizados deberán referirse a la totalidad del proyecto ejecutado. En el supuesto de que la cantidad justificada fuese inferior, la cuantía a abonar será la que resulte de aplicar el porcentaje comunicado en la resolución de concesión, al importe del proyecto efectivamente justificado. Los gastos deberán responder de forma indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada (art. 37 del texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2003, de 3 de mayo).

Sólo se admitirá la subcontratación total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención hasta un porcentaje que no exceda del 50% del importe de aquella.

En el caso de que la ejecución del proyecto no se corresponda con la formulación del mismo, las entidades beneficiarias pondrán tal circunstancia en conocimiento de la Dirección Gerencia del Instituto Aragonés de la Juventud.

Se recuerda que según se dispone en la base décima de la convocatoria, ***“No se precisa la aceptación expresa por parte de los beneficiarios de las subvenciones, entendiéndose prestada, de NO manifestarse lo contrario en el plazo de 10 días desde la publicación de la Resolución de la convocatoria en el “Boletín Oficial de Aragón”.***

El plazo para la presentación de certificaciones **comienza el 1 de septiembre y finaliza el 15 de octubre de 2026.**



Con el fin de agilizar los trámites administrativos y evitar demoras en el cobro de la subvención, es conveniente anticiparse en lo posible a la fecha límite mencionada.

En aquellos casos en que por causas sobrevenidas, la entidad beneficiaria prevea que NO va a ser posible justificar la cuantía subvencionada, deberá RENUNCIAR por escrito a la misma al menos con quince días de antelación al periodo límite de justificación.

Obligaciones de las entidades beneficiarias de las subvenciones

Hacer constar en la publicidad que generen las actividades que hayan sido objeto de subvención la colaboración del Gobierno de Aragón, a través del Instituto Aragonés de la Juventud. En todos los materiales impresos que sirvan a dicho propósito se deberá incluir el logotipo completo de identidad gráfica (símbolo y denominación) del Instituto Aragonés de la Juventud. A tal fin se observará lo establecido sobre publicidad en el Decreto 384/2011, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Comisión de Comunicación Institucional y se distribuyen competencias en materia de comunicación y publicidad.

Además, deberán presentar:

1. Solicitud a la Comisión de Comunicación Institucional:

Respecto a la publicidad relativa al carácter público de la financiación del objeto de la subvención, cuando la entidad beneficiaria deba hacer uso del identificador corporativo del Gobierno de Aragón, deberá solicitar con carácter previo a su utilización, el preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, tal y como se dispone en el Decreto 384/2011 de 13 de diciembre del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Comisión de Comunicación Institucional y se distribuyen competencias en materia de comunicación y publicidad. Igualmente, si de la concesión de la subvención se derivan para el beneficiario la realización de actividades de comunicación, promoción y publicidad en las que figure el identificador corporativo del Gobierno de Aragón o cualquiera de sus variantes; la creatividad, el plan de medios y las aplicaciones de dichas actividades deberá ser objeto de solicitud con carácter previo a cualquier actuación, del preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, con objeto de su revisión y comprobación del cumplimiento de los objetivos de comunicación y de la adecuada distribución entre los diferentes medios y soportes. El informe de la Comisión de Comunicación Institucional se solicita cumplimentando un formulario en la dirección: <https://www.aragon.es/-/comunicacion-corporativa>.

Obtenida contestación, se enviará una prueba por correo electrónico a: comisiondecomunicacion@aragon.es, para verificar que se adecúa al Manual de Identidad Visual Corporativa del Gobierno de Aragón.



2. Comunicación al órgano responsable:

Tras cursar la correspondiente solicitud, con carácter previo a cualquier actuación, deberán trasladar al Gabinete del Departamento de Desregulación, Bienestar Social y Familia, la correspondiente solicitud y los materiales en los que se va a utilizar la imagen referida, lo cual se llevará a cabo a través del correo electrónico serviciossocialesyfamilia@aragon.es (*), con objeto de comprobar su idoneidad con el objeto de la subvención concedida.

(*) Tras el cambio de denominación del Departamento de Desregulación, Bienestar Social y Familia, anteriormente, Departamento de Bienestar Social y Familia, la cuenta de correo electrónico también ha cambiado.



1.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR CON LA JUSTIFICACIÓN

(Fecha límite 15 de octubre de 2026)

NOTA PREVIA: Todos los modelos a los que se hace referencia en las presentes instrucciones, serán enviados por correo electrónico a las entidades que resulten beneficiarias y publicados en la página web del Gobierno de Aragón, en la dirección <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/subvenciones-materia-juventud-entidades-animo-lucro/convocatoria-2026>, para facilitar su descarga y cumplimentación.

1. Escrito de presentación de la justificación y **declaración** de que el importe concedido en la subvención se ha destinado al cumplimiento de los fines establecidos en el acto de concesión de la subvención (**DOCUMENTO 1**). *El documento deberá ser presentado en formato pdf y firmado electrónicamente.*
2. **Memoria** descriptiva de la actuación subvencionada (proyecto realizado). Deberá contener el balance final de ingresos y gastos del proyecto, acreditándose el importe, procedencia y aplicación de los fondos diferentes de la subvención. *El documento deberá ser presentado en formato pdf y firmado electrónicamente.*
3. **Relación numerada de los gastos y pagos efectuados (DOCUMENTO 2 Relación de facturas.xlsx)**. *El documento deberá ser presentado en formato pdf, firmado electrónicamente y en formato xlsx. Se recuerda que los gastos del personal propio de las entidades beneficiarias, dedicados al desarrollo y gestión del proyecto subvencionado que resulten imputables, por un importe no superior al 75% del coste final del proyecto.*
4. La **justificación documental de la realización de los gastos** mediante la aportación de las facturas o documentos originales acreditativos del gasto efectuado, los correspondientes justificantes de pago, así como, en su caso, una **relación de actividades realizadas en centros educativos**, firmada por el representante de la entidad solicitante y acompañada de los certificados justificantes de la realización de dichas actividades, firmados por el responsable de los centros en los que se realicen, y/o una **relación de otras actividades realizadas**, firmada por el representante de la entidad solicitante y acompañada de los certificados justificantes de la realización de dichas actividades, firmados por el responsable de los centros o lugares en los que se realicen.

Las facturas y otros justificantes de gasto, todos originales unidos a sus correspondientes **justificantes de pago**. Ambos deben estar numerados con el mismo dígito que tengan en la



relación. El pago debe realizarse con anterioridad a la finalización del periodo de justificación determinado en la norma reguladora.

5. La **justificación documental de los pagos o cuotas abonados** a las entidades por los destinatarios de la actividad subvencionada, en el supuesto de que se hayan producido este tipo de ingresos.
6. **Cuadro resumen de financiación (DOCUMENTO 3 Cofinanciación.xlsx)**, donde se consignarán las cantidades comprometidas y en su caso recibidas de otras entidades. Este cuadro **deberá cumplimentarse, aunque no haya existido ninguna cofinanciación. El documento deberá ser presentado en formato pdf, firmado electrónicamente y.xlsx.**



2.- ACLARACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

2.1.- Sobre el escrito de presentación de la justificación (DOCUMENTO 1).

El impreso debe ser firmado electrónicamente por quien ostente la condición de representante legal de la entidad.

2.2.- Sobre la relación numerada de gastos y pagos (DOCUMENTO 2).

Se relacionarán y numerarán todos los justificantes de gasto, cumplimentando la totalidad de las casillas. **El número de orden que les haya correspondido, deberá ser el mismo que se les dé a las facturas y a sus justificantes de pago.**

Se recuerda que:

En "Total Imputado" se reseñará la cantidad de la factura, nómina u otro documento justificativo que se considera gasto imputable al proyecto.

Apartado 1) Gastos directos de personal remunerado propio de la Entidad: Estos gastos comprenden: el salario neto que se justifica con la nómina, la seguridad social (aportación de la empresa y del trabajador) justificado con los documentos RLC y RNT, antiguos TC1/TC2 y el I.R.P.F. retenido e ingresado posteriormente con los oportunos modelos 111, 115 o similares. Estos gastos directos de personal se considerarán subvencionables como máximo hasta el 75 % del coste total proyecto.

Se deben numerar los documentos de las nóminas, TC1/TC2 y modelos 111 de retenciones, con el mismo número que figure en la columna de numerar justificantes.

Apartado 4) Gastos de transporte y alimentación: Estos gastos comprenden los costes de alimentación y transporte de los destinatarios de los proyectos, en actividades propias de campamentos, excursiones, actividades al aire libre...

Apartado 5) Gastos directos de difusión y publicidad: Deberán presentar un ejemplar de cada uno de los modelos realizados (tener en cuenta las normas de publicidad institucional).

Apartado 6) Gastos directos de desplazamientos y dietas: Se incluyen tanto los del personal contratado como los de voluntarios, siempre por motivos directamente relacionados con la ejecución del proyecto.



Apartado 7) Otros gastos directos de la actividad: Aquí se incluyen todos los gastos directos de la actividad cuyas especiales características impidan incluirlos dentro de las categorías anteriores. Es preciso definir el concepto de los mismos en este apartado.

Apartado 8) Gastos Indirectos: Son los correspondientes al mantenimiento de las instalaciones (luz, agua, teléfono, limpieza...). Sólo se podrán imputar por un importe no superior al 10 % del coste del proyecto.

2.3.- REQUISITOS DE LAS FACTURAS.

Los requisitos que deberán tener, además de los que constituyen su propia naturaleza y finalidad, son los siguientes según el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre).

- a) Número de factura y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, denominación social completa, N.I.F. y domicilio tanto del emisor como del receptor de la factura.
- d) Descripción de las operaciones.
- e) Tipo o tipos impositivos aplicados a las operaciones, y cuota tributaria que se repercute.
- f) Fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en que se haya recibido el pago anticipado, siempre que sea distinta a la de expedición de la factura.
- g) En el supuesto de que la operación que se fundamenta en una factura esté exenta del I.V.A., una referencia de las disposiciones correspondientes o indicación de que la operación está exenta.

No se admitirán como justificantes, las facturas simplificadas previstas en el artículo 4 del citado Reglamento, por no quedar constancia de la identidad del destinatario de los bienes o los servicios.

Deben ser originales, no deben presentar enmiendas ni tachaduras y deben corresponder al ejercicio 2026.

Los **tickets de compra NO sustituyen a las facturas**, ni los albaranes sirven como justificantes de la inversión, en ningún caso.

Deberá adjuntarse la **acreditación del pago**, extendido igualmente a nombre de la entidad. Podrán admitirse como justificantes de pago: extractos bancarios, cargos en cuenta o cualquier medio que indique que efectivamente se ha realizado dicho pago. Estos justificantes se adjuntarán



a su correspondiente factura y se les dará el mismo número que tenga su factura en el DOCUMENTO 2.

Si el pago se efectúa por **transferencia** o mediante **tarjeta bancaria** asociada a la cuenta de la entidad, deberá aportarse el justificante o extracto bancario donde conste su cargo. En el caso de pago por tarjeta, ticket de compra en el que figure el pago con tarjeta y resguardo del pago.

Cuando el pago se realice mediante **cheque** bancario, deberá ser nominativo y para su justificación deberá aportarse fotocopia del cheque acompañado del extracto de la cuenta en la que figure el cargo, o bien certificado de la entidad financiera en el que se especifique el nº de cheque, su importe y cargo en cuenta.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, **excepcionalmente podrán justificarse los gastos realizados mediante pago en efectivo, con un límite de mil euros, (1.000,00€). Cuando la cuantía supere los 300,00 euros**, no bastará con que figure en la factura la expresión “Recibí en metálico” con la firma del emisor/proveedor, sino que deberá acompañarse un **documento** expedido por él, en el que **declare haber recibido en metálico esa cantidad**, como pago de la factura correspondiente. Todo ello sin perjuicio de los límites generales que pudieran establecerse en la normativa general vigente.

NO SE ADMITIRÁN COMO ACREDITACIÓN DEL PAGO: PAGARÉS, CHEQUES BANCARIOS NI ÓRDENES DE TRANSFERENCIA QUE NO VAYAN ACOMPAÑADOS DEL CARGO EN CUENTA O EXTRACTO BANCARIO CORRESPONDIENTE.

MUY IMPORTANTE: De acuerdo con lo previsto en los artículos 31 de la Ley General de Subvenciones y el artículo 37 del texto refundido de la **Ley** de Subvenciones de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2003: “*Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada*”. **En consecuencia, para que un gasto se considere justificado mediante la presentación de una factura, ésta deberá contener la denominación y el N.I.F. de la entidad beneficiaria de la subvención.**



2.4.- RESTO DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO.

Los recibos de salarios, documentos RLC y RNT de la seguridad social, modelos 111, 115 y similares de ingreso de I.R.P.F. etc. deberán ser impresos legales o normalizados, debidamente sellados y firmados por el órgano competente, y además deberán ir acompañados de sus correspondientes justificantes de pago.

Si se trata de justificar salarios, se aportarán las **nóminas** con el recibí de los trabajadores o con su correspondiente cargo en cuenta. Hay que tener en cuenta que como se expone en la base quinta de la convocatoria, los gastos de personal propio solo se consideran subvencionables como máximo, en un importe que no exceda del 75 % del coste del proyecto.

En el **DOCUMENTO 2**, cada uno de los recibos de salarios, documentos RLC y RNT y modelos **111. 115 y similares**, se trasladarán a distintas filas del mismo, asignándoles un número de justificante.

A fin de sistematizar la información relativa a gastos de personal, se cumplimentará el **DOCUMENTO 4** que se adjunta, donde se relacionarán en el mismo orden del DOCUMENTO 2 los trabajadores.

En esta tabla se desglosarán para cada trabajador los importes del líquido en nómina, seguridad social global (suma de aportación de la empresa y del trabajador), e I.R.P.F. de cada mes cuya suma se reseñará en la columna "Total".

Las cantidades correspondientes a cotizaciones de Seguridad Social se totalizarán por meses, y por trimestres las correspondientes a I.R.P.F. Además, se totalizaran los globales de cada una de las columnas que se indican en el modelo.



2.5.- TRATAMIENTO DE LOS GASTOS DE VIAJES.

La justificación de estos gastos, deberá ser presentada conforme al **DOCUMENTO 5**, que se adjunta. Se cumplimentará un impreso por cada persona desplazada, que deberá firmar el recibí.

Los importes máximos que pueden percibirse diariamente con cargo a la subvención del Departamento de Bienestar Social y Familia, se establecen en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (publicado en el B.O.E. nº 129 de 30/05/02) sobre indemnizaciones por razón de servicio, modificado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, y serán los correspondientes al grupo 2 especificado en la normativa vigente para las indemnizaciones por razón de servicio al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Aclaraciones:

Dieta: es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de alojamiento y/o manutención que origina la estancia fuera de la residencia habitual. Deberá reseñarse el horario de salida y llegada en los desplazamientos que generan dietas.

Alojamiento: no se incluirán gastos de teléfono, minibar, etc. Se precisa la factura original para su justificación.

Desplazamientos: es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte público en los desplazamientos, excepto taxi. Su justificación se realizará de la siguiente forma:

- **En avión.**- Cupón pasajero.
- **En ferrocarril y/o autobús.**- *Original del billete usado.*
- **En automóvil.**- La justificación se puede realizar de la siguiente manera: **Importe por Km.** a razón de 0,26 €/Km. más el peaje de autopista justificado. **No se admitirán justificantes correspondientes a combustible.**



2.6.- MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONADA.

Deben enumerarse de forma concisa las actividades realizadas durante el ejercicio 2026 y donde se haga constar el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto para los que se acordó la financiación. En consecuencia deberá contener los datos que permitan comprobar que se han cumplido las circunstancias valoradas en su día por la Comisión, así como un balance final de ingresos y gastos del proyecto, en los términos indicados en la base decimocuarta de la convocatoria.

Se ofrece, a título de ejemplo, el siguiente esquema de MEMORIA:

- Datos de la entidad: Denominación, domicilio social, etc.
- Datos de la Junta Directiva. Personas responsables de los programas de actividades realizados.
- Denominación del programa subvencionado. Ámbito de actuación del programa: Local, regional, estatal, etc.
- Participantes en el programa: directos, socios, no socios. Participantes indirectos. Impacto social. Número de beneficiarios.
- Actuaciones/actividades realizadas. Denominación. Lugar de realización. Fecha de realización. Nº de participantes, por actuaciones.
- Explicación del desarrollo de la actividad. Fases, fechas, lugares.
- Grado de cumplimiento de los objetivos. Evaluación.
- Importe total de los gastos generados por la actividad.

(Cada apartado se aplica a las actividades de los proyectos subvencionados. Es conveniente presentar también los datos globales del programa: total de participantes, total de actividades, etc.).

- Entidades que han colaborado en la realización del programa. Especificar en qué ha consistido la colaboración.
- Balance económico general del programa subvencionado incluyendo una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad, con indicación del importe y su procedencia.
- Documentación gráfica. Folletos. Publicidad generada. Fotografías. Recortes de prensa.