
GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA DESTINADA A SALAS DE PEQUEÑO FORMATO DE ACTIVIDAD ESCÉNICA, SALAS DE MÚSICA EN DIRECTO Y ESPACIOS INDEPENDIENTES DE CREACIÓN ARTÍSTICA CONTEMPORÁNEA 2024/2025

Esta guía breve pretende orientar a los beneficiarios de ayudas en el trámite de justificar las ayudas recibidas.

ÍNDICE

- [Cuándo presentar la documentación de justificación](#)
- [Dónde consultar la información](#)
- [Cómo presentar la documentación](#)
- [Qué documentación hay que presentar](#)
- [Justificación de gasto subvencionable correspondiente a costes de personal](#)

Cuándo presentar la documentación de justificación

El plazo será del 1 de enero de 2026 al 31 de marzo de 2026.

Dónde consultar la información

- 📁 Acceso a las Bases de la convocatoria: [Decreto de 19 de marzo de 2024 de la Delegada del Área de Gobierno de Cultura Turismo y Deporte por el que se aprueba la convocatoria pública de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas destinadas a salas de pequeño formato de actividad escénica, salas de música en directo y espacios independientes de creación artística contemporánea 2024/2025.](#)
- 📁 Acceso al Decreto de concesión: [Decreto de 13 de noviembre de 2024 de la Delegada del Área de Cultura, Turismo y Deporte por el que se aprueba la concesión definitiva de subvenciones destinadas a salas de pequeño formato de actividad escénica, salas de música en directo y espacios independientes de creación artística contemporánea 2024/2025.](#)

Cómo presentar la documentación

La documentación podrá presentarse:

1.- Electrónicamente: accediendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([Ciudadanía - SEDE ELECTRÓNICA \(madrid.es\)](#)). En este caso deberá utilizarse alguno de los certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Madrid.

Están obligados a realizar la tramitación por medios electrónicos: las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica y demás sujetos obligados por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Presencialmente: además de electrónicamente, los ciudadanos y demás sujetos no incluidos en el mencionado artículo 14.2 de la Ley 39/2015, pueden optar por presentar su solicitud en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Madrid, o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Qué documentación hay que presentar

1. **ANEXO I. Declaración responsable** de cumplimiento de los objetivos de la subvención (según modelo que se adjunta como Anexo I):
 - a. **LEY DE TRANSPARENCIA:** Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberán aportar la documentación acreditativa de haber cumplido la obligación de publicar la información de la subvención concedida, de conformidad con lo previsto en los **Artículos 6.1. y 8.2** de dicha disposición.
En el caso de que la entidad beneficiaria no se encuentre incluida en el ámbito de aplicación de la disposición legal mencionada, deberá presentar declaración responsable en este sentido (según modelo del Anexo I).
 - 📁 Acceso a la Ley de Transparencia:
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2013-12887>.
 - b. **RENDIMIENTOS FINANCIEROS.** En su caso, Declaración responsable de que la subvención percibida no ha generado rendimientos financieros (según modelo adjunto como Anexo I).
En el caso de que sí los haya generado, tales rendimientos incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán a la actividad subvencionada.
2. **MEMORIA DE ACTUACIÓN** (Artículo 24 de las Bases de la convocatoria): en la que se reflejará el desarrollo del proyecto que sirvió de base para la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como las incidencias habidas en su realización, justificando el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención **y en la que deberá constar expresamente que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención, fechada y firmada por el beneficiario/representante legal de la entidad.**

MEMORIA ECONÓMICA, fechada y firmada por el beneficiario/representante legal de la entidad, que deberá incluir los siguientes documentos:

- 3. ANEXO III. PRESUPUESTO TOTAL EJECUTADO** (Artículo 24 de las Bases de la convocatoria). Comparativa del presupuesto presentado como anexo en la solicitud de la subvención (o en la Reformulación, si se produjo) con los ingresos y gastos efectivamente ejecutados, al objeto de poder determinar el porcentaje del coste final del proyecto o actividad efectivamente ejecutada que ha sido financiado por el Ayuntamiento de Madrid con la subvención concedida.

Se explicarán, en su caso, las desviaciones acaecidas respecto al presupuesto presentado en la solicitud.

Para cada uno de los gastos relacionados se deberá señalar cual ha sido la o las fuentes de financiación, indicando el porcentaje de cada una de ellas cuando hubiera más de una fuente (se adjunta modelo Anexo III).

➔ Más información sobre cómo cumplimentar este Anexo, en las páginas 8 y 9 de esta Guía.

- 4. ANEXO IV. RELACIÓN NUMERADA CLASIFICADA DE LOS GASTOS FINANCIADOS CON LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA** (Artículo 24 de las Bases de la convocatoria). En esta relación se debe incluir la información pormenorizada de todos los justificantes de gasto del proyecto financiados con la subvención concedida (se adjunta modelo como Anexo IV) y, en la última columna denominada TOTAL IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (en euros), se reflejará el importe correspondiente de cada justificante de gasto que se imputa a la subvención, debiendo coincidir el importe totalizado de esta última columna, con el importe de la subvención recibida.

Asimismo, en el caso de retenciones de IRPF y Seguros Sociales, si una factura tiene distintos acreedores, deberá figurar una línea de gasto por cada acreedor en la que se muestre, por un lado, lo que se paga al tercero, por otro lado, lo abonado a la AEAT en concepto de retenciones a cuenta y, por otro, lo abonado a la Tesorería de la Seguridad Social. Dichas líneas de gasto deberán tener el mismo nº de orden de la factura (véase ejemplo en la página 11 de esta guía).

En caso de no haber agotado el importe de la ayuda concedida, se indicará en la última línea el importe devuelto de forma voluntaria al Ayuntamiento (Artículo 26 de las Bases de la convocatoria), para lo que se deberá aportar la carta de pago.

En los conceptos de gasto financiados con la subvención, se deberá tener en cuenta tanto el periodo subvencionable de realización de los mismos (Artículo 3 de las Bases de la convocatoria: “gastos realizados entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2025”, como el concepto del gasto según lo establecido en el Artículo 6.2 “Gastos subvencionables” de las Bases de la convocatoria:

“Se consideran gastos subvencionables aquellos que resulten estrictamente necesarios, respondan de manera indubitada al objeto de esta convocatoria y se realicen en el plazo previsto en el artículo 3.

Con carácter enunciativo y no taxativo se consideran gastos subvencionables los referentes a:

1.-Gastos de mantenimiento de la sala o espacio:

- *Gastos del personal laboral y de dirección de la sala o espacio, incluyendo sueldos y salarios y cotizaciones a la Seguridad Social.*
- *Alquiler del local.*
- *Gastos de contratación de servicios técnicos y profesionales.*
- *Suministros de electricidad, agua, gas, teléfono y conexión/almacenamiento internet de la sala.*
- *Adquisición de materiales y bienes fungibles.*

2.-Gastos de programación cultural de la sala o espacio:

- *Cachés, honorarios y/o nóminas de artistas y compañías, ya sean en concepto de exhibición, producción, coproducción o residencia de creación.*
- *Otros gastos directamente relacionados con la actividad de las compañías y artistas programados, como gastos de viaje, alojamiento, dietas, producción de escenografía, vestuario o material fungible para el desarrollo de los proyectos artísticos. A efectos de valoración de las dietas se tomará como referencia lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. No se admitirá el pago de dietas a artistas cuando éste no vaya además acompañado de la correspondiente factura por el pago del caché.*
- *Gastos motivados por el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, como pagos de derechos de autor a entidades de gestión o certificados expedidos por dichas entidades.*
- *Gastos de promoción, difusión y publicación en diferentes soportes (anuncios en medios, edición de materiales impresos, publicaciones digitales, páginas web o aplicaciones móviles, entre otros).*

Los tributos derivados de los gastos ordinarios serán subvencionables siempre y cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose por tanto cuando los mismos sean susceptibles de recuperación o compensación.

El beneficiario deberá destinar al menos el 70% del importe de la ayuda concedida a gastos directamente vinculados a la programación y hasta un máximo del 30% a gastos vinculados al mantenimiento de la sala."

➔ **Más información sobre cómo cumplimentar este Anexo, en la página 10 de esta Guía.**

- 5. MATERIAL DE DIFUSIÓN.** Deberá aportarse material de difusión de la actividad subvencionada para poder comprobar que figuraba el logotipo del Ayuntamiento de Madrid, conforme a lo previsto en el Artículo 31 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, los beneficiarios deberán dar publicidad al carácter público de la financiación del proyecto objeto de la subvención. Para ello, el beneficiario deberá incorporar el **logotipo del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte del Ayuntamiento de Madrid** a su difusión corporativa y publicitaria.

6. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PERSONAL CONTRATADO. Declaración responsable de la relación del personal laboral y de dirección que se han asignado al proyecto, diferenciando personal fijo de la entidad y personal contratado en exclusiva para la celebración del evento, con indicación de nombre, NIF, categoría profesional, salario neto, IRPF, seguridad social, periodo y n.º de días trabajados.

7. FACTURAS Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL PAGO. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil con eficacia administrativa, incorporados en la relación del Anexo IV, junto con la documentación acreditativa de su pago, que se realizará por alguna de las siguientes formas:

- 1º. Transferencia bancaria: se justificará mediante copia del resguardo del cargo de esta.
- 2º. Pago por internet: se justificará mediante copia del resguardo del cargo en la cuenta bancaria.
- 3º. Cheque: se justificará mediante copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente al cheque.
- 4º. Efectivo: Sólo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantía inferior a seiscientos euros. Se justificará mediante factura o recibí firmado por el acreedor indicando la fecha de abono. No podrán fraccionarse los pagos a un mismo proveedor para evitar esta restricción.

FACTURAS. Las facturas aportadas deberán cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En concreto, se comprobará que las facturas o recibos reúnen los siguientes requisitos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones referidas al proyecto subvencionado, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, según corresponda.

- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.
No se admitirán como justificantes de gasto los albaranes, las notas de entrega ni las facturas proforma.
- i) En el caso de nóminas, se indicará en una fila el salario bruto, y se desglosará el importe de los seguros sociales a cargo del trabajador, así como del IRPF, en las columnas correspondientes.
En fila correlativa se indicarán los seguros sociales a cargo de la empresa presentados a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- j) En el caso de imputar a la subvención recibida lo pagado a cuenta por IRPF tanto de facturas como de nóminas **se aportará el modelo 190 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)**, y se deberá cumplimentar en el Anexo IV.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL PAGO. Para la justificación del empleo de las subvenciones concedidas el beneficiario deberá acreditar la efectividad del pago correspondiente a facturas y demás justificantes de gasto, con la documentación que se indica a continuación:

Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante:

- Copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.
- El extracto bancario del mes en que figure el apunte.

Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en:

- Un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
 - La factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
 - El número y la fecha del cheque.
 - Debajo de la firma debe aparecer el nombre y número de NIF de la persona que firma.
- Copia de extracto bancario del mes en que se haya efectuado el cargo en cuenta, correspondiente a la operación justificada.

Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo consistirá en un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:

- La factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
- Debajo de la firma debe aparecer el nombre y DNI de la persona que firma.

Sólo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantía inferior a seiscientos euros.

No podrán fraccionarse los pagos a un mismo proveedor para evitar esta restricción.

- 8. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE FACTURAS ORIGINALES.** Se aportará Declaración Responsable en la que se indique que las facturas o documentos

probatorios se corresponden con el original (Artículo 24 de las Bases de la convocatoria).

JUSTIFICACIÓN DE GASTO SUBVENCIONABLE CORRESPONDIENTE A COSTES DE PERSONAL

Para la justificación de gasto subvencionable correspondiente a costes de personal, la efectividad del pago de nóminas podrá acreditarse mediante recibo de salarios, conforme a la Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de 27 de diciembre de 1994 o norma que la sustituya, en concreto:

- Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, por la que se modifica el anexo de la Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios:

📁 Enlace para consulta: <https://www.boe.es/eli/es/o/2014/11/06/ess2098>.

Sólo se puede tomar como importe subvencionable lo que efectivamente se demuestre que ha sido pagado. Así, para poder subvencionar el importe íntegro de la nómina habrá que presentar los documentos acreditativos del pago de:

- Nómina del trabajador
- Comprobante de pago de la retribución.
- Cuotas Seguridad Social: documentos correspondientes al ingreso de cuotas a la Seguridad Social.
- IRPF: acreditación del ingreso en Hacienda de las cantidades retenidas a los trabajadores mediante el modelo 111.de la AEAT y modelo 190.
- Se podrá imputar la suma de los gastos sociales.