**INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL MANTENIMIENTO DE CENTROS DESTINADOS A MENORES afectados por medidas de protección o judiciales**

1.- La relación numerada de los documentos justificativos del gasto, deberá presentarse por medios electrónicos en formato **PDF y Excel.**

Las relaciones numeradas de los documentos justificativos del gasto, se escanearán por separado, por un lado la relación de gastos de personal y por el otro los gastos corrientes.

Los **nombres de archivo** tendrán los elementos anteriores sustituyendo el Nº\_ORDEN por las letras en mayúscula RELA.

**AÑO.MES.ENTIDAD.HOGAR.TIPO\_GASTO.RELA**

Cada elemento irá separado por un punto.

* **Para el AÑO:** 4 cifras
* **Para el MES:** 2 cifras
* **Para la ENTIDAD:** 5 letras mayúsculas (las primeras del nombre de la Entidad o las primeras de cada palabra que lo componga).
* **Para el HOGAR:** 4 letras o números.
* **Para TIPO\_GASTO:** 2 letras mayúsculas. GC: para gastos corrientes (mantenimiento, vestido, actividades, mantenimiento del hogar/centro…); PE: para gastos de personal.
* **Para identificar que es la RELACIÓN:** siempre especificar RELA.

**Ejemplo:**

2024.12.XXXXX.xxxx.GC.RELA

Este nombre sería el del archivo que contiene la relación de los gastos corrientes, del hogar xxxx, de la entidad XXXXX en el mes 12 del año 2024.

2.- Se aportará para las justificaciones las relaciones de gastos, y con la aportación de los justificantes de gastos, cada copia digitalizada (factura, nómina,…) irá escaneada y con un **“nombre de archivo”** que será la referencia para su vinculación con la relación numerada de gastos de personal o de gastos corrientes (mantenimiento, vestido, actividades, mantenimiento del hogar/centro…).

El “**nombre de cada archivo** **PDF**” con documento justificativo del gasto escaneado, se compondrá por los siguientes elementos:

**AÑO.MES.ENTIDAD.HOGAR.TIPO\_GASTO.Nº\_ORDEN**

Cada elemento irá separado por un punto.

* **Para el AÑO:** 4 cifras
* **Para el MES:** 2 cifras
* **Para la ENTIDAD:** 5 letras mayúsculas (las primeras del nombre de la Entidad, el acrónimo o las primeras de cada palabra que lo componga).
* **Para el HOGAR:** 4 letras o números.
* **Para TIPO\_GASTO:** 2 letras mayúsculas. GC: para gastos corrientes (mantenimiento, vestido, actividades, mantenimiento del hogar/centro…); PE: para gastos de personal.
* **Para Nº\_ORDEN:** 5 cifras, reflejando el número de ese documento en la relación de gastos (a la izquierda se completan con 0).

**Ejemplo:**

2024.12.XXXXX.XIII.GC.00015

Este nombre de archivo sería el del documento de gasto reflejado en la fila nº 15 de la relación numerada de los documentos justificativos de los gastos corrientes, del hogar XIII, de la entidad XXXXX, en diciembre del año 2024.