



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO  
Y AGENDA 2030

DIRECCIÓN GENERAL  
DE AGENDA 2030



## **MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES**

### **SUBVENCIONES CONVOCADAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN EN IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENDA 2030 PARA ENTIDADES SOCIALES Y ENTIDADES LOCALES**



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>Normativa reguladora:</b> .....	4
<b>Presupuesto de gastos autorizados:</b> .....	5
<b>Modelos de Cuentas Justificativas:</b> .....	5
<b>Documentos a aportar en cada modelo de Cuenta Justificativa:</b> .....	5
<b>Sección 1. Reglas Generales</b> .....	7
<b>Regla 1. Medio de presentación de la cuenta justificativa y solicitudes normalizadas.</b> .....	7
<b>Regla 2. Plazo de presentación de la cuenta justificativa</b> .....	7
<b>Regla 3. Presentación de cuenta justificativa</b> .....	8
<b>Regla 4. Normas generales de imputación de gasto</b> .....	8
<b>Regla 5. Límites generales del presupuesto de gastos autorizados</b> .....	9
<b>Sección 2. Contenido General a incluir en la cuenta justificativa</b> .....	10
<b>Regla 6. Resumen de documentos que componen la cuenta justificativa</b> .....	10
<b>Regla 7. Relación clasificada de gastos y pagos (Anexo I)</b> .....	11
<b>Regla 8. Relación de personal (Anexos II, III y IV)</b> .....	11
<b>Regla 9. Liquidación de Dietas y Gastos de viaje (Anexo V)</b> .....	12
<b>Regla 10. Relación detallada de la financiación del proyecto y de otros ingresos (Anexo VI)</b> .....	12
<b>Regla 11. Cuadro resumen de gastos desglosado por provincias (Anexo VII)</b> .....	12
<b>Regla 12. Memoria técnica de ejecución del proyecto (Anexo VIII)</b> .....	12
<b>Regla 13. Otra documentación a aportar en la Cuenta justificativa</b> .....	13
<b>Sección 3. Elementos de validez de Justificantes de gastos y Justificantes de pagos</b> .....	14
<b>Regla 14. Justificantes de gastos</b> .....	14
<b>Regla 15. Justificantes de pagos</b> .....	14
<b>Regla 16. Diferencia entre Conceptos y Partidas de gastos</b> .....	15
<b>Regla 17. Concepto de Personal</b> .....	15
<b>Regla 18. Justificación de gastos del Concepto de Personal</b> .....	17
<b>Regla 19. Concepto de Gastos de Actividades</b> .....	18
<b>Regla 20. Partida de Artículos de consumo, suministros y servicios generales.</b> .....	18
<b>Regla 21. Justificación de gastos de la Partida de Alquiler de bienes inmuebles</b> .....	19
<b>Regla 22. Limitaciones de la Partida de Dietas y gastos de viajes</b> .....	19
<b>Regla 23. Justificación de la Partida de Dietas y gastos de viajes</b> .....	20
<b>Regla 24. Partida de Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico.</b> .....	21
<b>Regla 25. Partida de Gastos Financieros</b> .....	21
<b>Regla 26. Partida de Otros Gastos</b> .....	22
<b>Regla 27. Subcontratación</b> .....	22
<b>Regla 28. Gastos de Actividades relacionados con las actividades del personal voluntario</b> .....	24



<b>Regla 29. Sobre Concepto de Gastos de Funcionamiento Ordinarios (No aplica para Entidades Locales)</b> .....	24
<b>Regla 30. Rendimientos financieros</b> .....	25
<b>Sección 5. Procedimiento de revisión de la Cuenta Justificativa por órgano concedente</b> .....	25
<b>Regla 31. Tipos de revisiones</b> .....	25
<b>Regla 32. Revisión Técnica</b> .....	25
<b>Regla 33. Revisión Económica</b> .....	26
<b>Regla 34. Resultado de la Revisión de la Cuenta Justificativa</b> .....	26

Modificaciones realizadas en el documento	
Fecha	Tipo Modificaciones
28/02/2024	Publicación del Manual de Justificación en web
05/03/2024	Modificación Regla 17.10 y 17.11
02/04/2024	Modificación Regla 4.2: Incluye que el gasto del Informe de Auditor puede ser realizado tras la fecha de finalización del periodo de ejecución del proyecto y antes de la finalización del periodo de justificación.
09/04/2024	Modificación Regla 24.3
24/04/2024	Modificación de Regla 1.2 sobre Modificaciones excepcionales; Eliminación Regla 17.4 que limitaba los gastos de colaborados esporádicos y voluntarios. Eliminación Regla 5.3. sobre límites temporales de suministros, material fungible e inventariable.



## **INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las entidades beneficiarias están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente de la subvención. En este sentido, las órdenes de bases y las convocatorias anuales de las líneas de subvenciones de la Agenda 2030 disponen que dicha justificación se realizará de conformidad con el Manual de Instrucciones que a estos efectos elabore la Dirección General de Agenda 2030.

El presente Manual de Justificación comprende unas directrices generales para la justificación de las subvenciones estatales anuales de Agenda 2030. Constituye, por tanto, la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones para presentar su Cuenta Justificativa de los diferentes gastos imputados a los proyectos subvencionados.

Este Manual de Justificación aplica a todas las convocatorias a partir del año 2023 (Incluidas convocatorias de 2023) de las líneas de subvenciones de Entidades Sociales y Entidades Locales.

### **Normativa reguladora:**

En primer lugar, se recoge la normativa reguladora de las subvenciones, indicando igualmente la aplicable en aquellos supuestos de incorrecta justificación que puedan dar lugar al reintegro de todo o parte de la misma.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Orden DSA/921/2021 de 1 de septiembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a actividades relacionadas con la promoción e implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en España.
- Orden DSA/632/2022, de 23 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a acciones para el impulso de la Agenda 2030 en las Entidades Locales.
- Resoluciones de la Secretaría de Estado para la Agenda 2030, por la que se convocan subvenciones para la realización de actividades relacionadas con la promoción e implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en España.
- Resoluciones de la Secretaría de Estado para la Agenda 2030, por la que se convocan subvenciones destinadas a acciones para el impulso de la Agenda 2030 en las Entidades Locales.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Orden PRE/1064/2016 de 29 de julio, sobre iniciación del procedimiento de recaudación de reintegro.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
- El presente Manual de Justificación



### **Presupuesto de gastos autorizados:**

En segundo lugar, se recoge un esquema del presupuesto de gastos autorizados que se subdivide entre **CONCEPTOS** (A, B, C) y **PARTIDAS** (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º):

a) Gastos de Personal
b) Gastos de Actividades
1º. Artículos de consumo, suministros y servicios generales.
2º. Alquiler de bienes inmuebles utilizados para el desarrollo del proyecto.
3º. Dietas y gastos de viajes
4º. Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico .
5º. Material fungible como papelería, consumibles u otros.
6º. Gastos financieros, asesoría jurídica o financiera, notariales o registrales, periciales
6º.1. Informe de Auditor
7º. Otros gastos
7º.1. Subcontratación
c) Gastos de Funcionamiento Ordinario ( <i>no aplica para Entidades Locales</i> )

### **Interlocutores**

- **Entidades Locales:**
  - Todo tipo de consultas: [subvenciones.EELL@dsca.gob.es](mailto:subvenciones.EELL@dsca.gob.es)
- **Entidades Sociales:**
  - Solicitudes de Convocatorias (no beneficiarios): [sgae2030@dsca.gob.es](mailto:sgae2030@dsca.gob.es)
  - Entidades beneficiarias: [otsubvencionesa2030@dsca.gob.es](mailto:otsubvencionesa2030@dsca.gob.es)

### **Modelos de Cuentas Justificativas:**

De acuerdo con las órdenes que regulan las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, la acreditación de la correcta aplicación de subvenciones a los fines para los que fue concedida se llevará a cabo a través de dos modalidades de cuentas justificativas que serán presentadas al órgano concedente:

- a) **Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor** (art. 74, RD 887/2006):
  - Entidades Locales
  - Entidades Sociales: proyecto cuyo presupuesto subvencionado sea igual o superior a 60.000€
- b) **Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto** (art. 72, RD 887/2006):
  - Entidades Sociales: proyecto cuyo presupuesto subvencionado sea inferior a 60.000€

### **Documentos a aportar en cada modelo de Cuenta Justificativa:**

- a) **Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor** (art. 74, RD 887/2006):
  1. **Memoria Económica abreviada** (Anexos I a VII): Comprenderá un estado de gastos realizados con cargo a subvención, agrupados por actividades y partidas de gasto.



2. **Memoria de Actuación** (Anexo VIII): Comprenderá con máximo detalle todas las actividades realizadas y los resultados obtenidos, siempre con relación directa con gastos realizados, que se detallarán en Anexo I.
3. **Informe del auditor de cuentas** inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. Su actuación se someterá a Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, en la que se fijan los procedimientos que se han de aplicar, así como el alcance de los mismos.

b) **Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto** (art. 72, RD 887/2006):

1. **Memoria Económica** (Anexos I a VII): Comprende toda la documentación que justifique los gastos y sus correspondientes pagos efectuados con cargo a la subvención concedida. Los citados gastos tendrán que adaptarse a los conceptos y partidas de gasto autorizados, así como a la Memoria Explicativa de los proyectos o sus modificaciones autorizadas.
2. **Memoria de Actuación** (Anexo VIII): Comprende la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención. Especificará con máximo detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como su relación con justificantes de gasto.



## **INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN**

### **Sección 1. Reglas Generales**

#### **Regla 1. Medio de presentación de la cuenta justificativa y solicitudes normalizadas.**

1. Los **medios de presentación** de la cuenta justificativas y de las posibles solicitudes normalizadas serán los siguientes:

- a) Para Entidades Sociales: Deberán ser presentadas a través de la aplicación **SIGES** (<https://siges.mscbs.es/SIGESPE/view/inicioClaveAction.action>) en “Mis Solicitudes” > Modificar > “Adjuntar Docm.”
- b) Para Entidades Locales: Deberán ser presentadas a través del siguiente link ([https://sigm-tramitador.msc.es/SIGEM\\_TramitacionWeb/](https://sigm-tramitador.msc.es/SIGEM_TramitacionWeb/)) a través de “Aportación electrónica de la documentación”, incluyendo en la casilla “Número de Registro Original” el número de registro que se generó en el momento de la solicitud a la convocatoria.
- c) En caso de no disponer de acceso a estas aplicaciones, podrá remitirlo a través de **Registro Electrónico Común** de la Administración General del Estado (<https://reg.redsara.es/>) que permite presentar instancias genéricas, remitiendo la documentación a la Dirección General de Agenda 2030 (código E05071001).

2. **Solicitudes normalizadas de modificaciones y renunciias.** Ante circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del proyecto, se podrán autorizar modificaciones siempre y cuando no afecten a los objetivos o finalidad perseguidos por la ayuda, a sus aspectos fundamentales, ni dañen derechos de terceros al suponer una variación de los elementos valorados en el proceso de concesión. Solo podrán autorizarse modificaciones que supongan adaptaciones del proyecto ante circunstancias que alteren o dificulten el normal desarrollo de la actuación, sin suponer la alteración de sus objetivos ni de sus resultados planificados. Las solicitudes deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y, en todo caso, hasta 33 días hábiles antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.

Estas solicitudes se presentarán mediante modelo normalizado disponible en la web del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030:

- a) Solicitud de **Ampliación de plazo** (de ejecución o de presentación de justificación) (presentable antes de 33 días hábiles de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto).
- b) Solicitud de **Modificación genérica** (presentable antes de 33 días hábiles de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto).
- c) Solicitud de **Modificación** que incluye **subcontratación** no prevista en la solicitud a la convocatoria (presentable antes de 33 días hábiles de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto).
- d) Solicitud de **Renuncia total o parcial** a la subvención con devolución anticipada de importes (presentable en cualquier momento).

#### **Regla 2. Plazo de presentación de la cuenta justificativa**

1. **Plazo de ejecución del proyecto.** El periodo de ejecución del proyecto será de un año a partir del mismo día de la publicación de la resolución de concesión en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) de acuerdo con el artículo 1 de la orden de bases reguladoras (es decir, si la fecha de publicación de la Concesión en la BDNS fuese el 15 de abril de 2024, la fecha final de ejecución del proyecto sería el 15 de abril de 2025).



**2. Plazo de presentación de la cuenta justificativa.** La cuenta justificativa deberá ser presentada ante el órgano convocante en plazo de tres meses a contar desde el día de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.

**3. Ampliación de plazo de presentación de la cuenta justificativa.** El plazo presentación de la cuenta justificativa podrá ser ampliado a solicitud de la entidad beneficiaria mediante modelo normalizado de solicitud de ampliación disponible en la web del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030. La solicitud de ampliación deberá ser presentada a través de los mismos medios indicados en la Regla 1, dirigida al órgano convocante, de forma fundamentada y, en todo caso, hasta 33 días hábiles antes de la finalización del plazo de presentación de la cuenta justificativa. El órgano concedente podrá conceder una ampliación del plazo de presentación de la cuenta justificativa que no excederá de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero.

### Regla 3. Presentación de cuenta justificativa

1. La documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto permanecerá en poder de la entidad beneficiaria.

2. Desde la fecha de finalización del plazo de ejecución del proyecto hasta **3 meses** después, se podrá presentar la cuenta justificativa del proyecto al órgano de concesión o al auditor (según el modelo de cuenta justificativa).

3. El plazo de presentación de la cuenta justificativa podrá ser ampliable hasta un máximo que no exceda de la mitad de mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros. Es decir, podrá ser ampliable por un plazo total de 4 meses y medio a contar desde el día de la finalización del plazo de ejecución del proyecto (3 meses de plazo más 1,5 meses de ampliación)

**4. Requerimiento de la cuenta justificativa.** Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano concedente, éste notificará a la entidad beneficiaria un requerimiento de la cuenta justificativa para que en el plazo improrrogable de **15 días hábiles** sea presentada.

5. La falta de presentación de la cuenta justificativa en el plazo establecido podrá llevar consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

**6. Requerimiento de Subsanación** de la cuenta justificativa presentada. Cuando el órgano administrativo competente para la comprobación de la subvención aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por la entidad beneficiaria, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de **10 días hábiles** para su subsanación. Este requerimiento de subsanación interrumpirá el plazo de prescripción del derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro de la subvención al tratarse de una acción formal de la Administración conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro, en cumplimiento del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

### Regla 4. Normas generales de imputación de gasto

1. Solo se podrán imputar gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen dentro del plazo de ejecución del proyecto. En ningún caso, los gastos vinculados a la adquisición de bienes podrán ser superiores a los rangos comunes del valor de mercado del bien.



2. Solo se podrán imputar a la subvención aquellos gastos que hayan sido efectivamente realizados antes de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto, establecida en un año desde la publicación de la resolución de la concesión de la subvención en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, sin perjuicio de su posible ampliación. Esta limitación no aplica a los gastos vinculados al Informe de Auditor, que deberá ser realizado una vez finalice el proyecto, y, por lo tanto, la realización del gasto y el pago del Informe de Auditor deberá ser posterior a la fecha de finalización del proyecto y previa a la fecha de finalización del periodo de justificación.
3. Excepcionalmente, se podrán imputar gastos cuyos documentos justificativos tengan fecha de emisión posterior a la fecha de finalización de la ejecución del proyecto, siempre que el gasto hubiera sido efectivamente realizado antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto. Estos documentos justificativos del gasto deberán estar acompañados por una justificación de la motivación por la que no se hubiera podido emitir antes de la finalización del periodo de ejecución.
4. Los gastos deben abonarse en el plazo de 30 días naturales desde el día siguiente a la entrega del justificante del gasto por el proveedor. Excepcionalmente, se podrán presentar justificantes de pagos hasta la fecha de finalización del periodo de justificación. En este supuesto, el justificante de pago deberá ir acompañado de una justificación que motive el retraso en el pago superior al plazo establecido.
5. El importe de la subvención está destinado exclusivamente a la ejecución del proyecto identificado en la solicitud del proyecto. El importe de la subvención que no sea ejecutado deberá ser reintegrado a la Administración. No se permitirá el uso del importe de la subvención a otra actividad ajena al proyecto.
6. Los gastos realizados en el proyecto podrán ser imputados a la subvención de forma total o parcial, indicando el porcentaje de imputación. En particular, los gastos de personal deberán detallar el porcentaje de imputación al proyecto, estableciendo el número de horas dedicadas de cada trabajador a la ejecución del proyecto. Los gastos que sean objeto de cofinanciación deberán ser señalados en la cuenta justificativa, identificando el porcentaje de imputación a la subvención.
7. Los gastos imputados a la subvención no podrán ser sobrefinanciados por financiación propia, otras subvenciones públicas u otros ingresos privados. Es decir, un mismo gasto no puede ser imputado con cargo a varias ayudas si la suma de los porcentajes de imputación de cada gasto supera el total del mismo.

#### **Regla 5. Límites generales del presupuesto de gastos autorizados.**

1. Se admitirán desviaciones en la imputación de cantidades en conceptos de gasto en una cuantía de hasta el 10% del importe asignado a cada uno de dichos conceptos, siempre que no se modifique la cuantía total subvencionada, ni la desviación se aplique a conceptos de gasto no autorizados. Estas desviaciones limitadas no requerirán de autorización previa. Sin embargo, las modificaciones superiores o iguales al 10% de los importes de los conceptos requerirán de una modificación genérica que deberán ser autorizados previamente por el órgano concedente.
2. Dentro del concepto Actividades, podrán compensarse entre sí las distintas partidas de gasto autorizadas sin necesidad de autorización previa, siempre que no se modifique la cuantía total subvencionada.
3. Los gastos deberán ser realizados antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.



4. Las dietas y gastos de viaje podrían ser objeto de subvención siempre que no superen el 10% del importe total subvencionado del proyecto.

5. Los gastos de funcionamiento ordinario podrán ser objeto de subvención siempre que no supere el 10% del importe de la subvención y siempre que se correspondan con el periodo en que efectivamente se realiza la actividad. Este concepto no será de aplicación en las subvenciones destinadas a Entidades Locales.

## **Sección 2. Contenido General a incluir en la cuenta justificativa**

### **Regla 6. Resumen de documentos que componente la cuenta justificativa.**

1. La cuenta justificativa deberá ser aportada de forma digital a través de los medios de presentación establecidos en la Regla 1 del presente Manual. La cuenta justificativa estará compuesta como mínimo por todos los Anexos de justificación que se señalan a continuación y toda la documentación de gastos y pagos que prueben la efectiva realización de las actividades identificadas en los Anexos.

2. **Anexos.** La cuenta justificativa deberá estar acompañada de los siguientes Anexos:

Anexo I: Relación justificantes de gastos y pagos

Anexo II: Relación de personal vinculado al proyecto

Anexo III: Personal contratado laboral

Anexo IV: Personal con arrendamiento de servicios

Anexo V: Dietas y gastos de viaje

Anexo V.1: Hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje

Anexo V.2: Relación total de dietas y gastos de viaje de todo el proyecto

Anexo VI: Certificado cumplimiento de ejecución, otra financiación y rendimientos financieros

1. Sobre ejecución total o parcial del proyecto

2. Sobre otras fuentes financiación y posible sobrefinanciación

3. Sobre rendimiento financieros

Anexo VII: Resumen de gastos

Anexo VIII: Memoria técnica de ejecución del proyecto

3. **Documentación probatoria.** Junto a los Anexos, la cuenta justificativa deberá incorporada los distintos documentos probatorios de los gastos y pagos relacionados con la realización de las actividades del proyecto subvencionado.

4. **Otros documentos.** Se podrán incluir mediante links de descarga o links a repositorios en nubes de almacenamiento otros documentos digitales que permitan una mejor clarificación y justificación de las actividades efectivamente realizadas en cumplimiento del proyecto subvencionado.

5. Se aconseja a la entidad beneficiaria realizar una **comprobación final de todos los importes**, ya que se incorporan los mismos subtotales en varios Anexos. En caso de que los mismos subtotales no coincidan se indagará la causa y podrían ser motivo de retirada de los importes y ser objeto de reintegro posterior.



## Regla 7. Relación clasificada de gastos y pagos (Anexo I)

1. La cuenta justificativa incluirá todos los justificantes de gasto y justificantes de pago que sean imputables a la subvención.
2. Todos los **justificantes de Gastos**, ya sean facturas u otros documentos con valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil (tickets) o con la misma eficacia administrativa que cumpla con lo exigido por 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. Los justificantes de gastos deberán tener fecha de, al menos, **antes de la fecha de finalización del plazo de ejecución del proyecto**. Todos los gastos deberán ir acompañado por su justificante de pago.
3. Todos los **justificantes de Pagos** y su relación numérica con el justificante de gasto correspondiente. Los justificantes de pagos podrán ser aportados mediante un documento que identifique un desglose de transferencias bancarias. Este documento deberá ser acompañado de una explicación que identifique la vinculación de cada transferencia con un justificante de gasto. La fecha de realización de los pagos podrá ser hasta la fecha de presentación de la justificación de finalización del plazo de justificación, y siempre con el límite de 30 días naturales entre la realización efectiva del gasto y la fecha de realización del pago. Los gastos que no sean abonados en el plazo 30 días naturales deberán ser justificados. Los gastos que no estén acompañados de su justificante de gasto y justificante de pago no serán imputables.
4. Una **Relación clasificada de gastos** realizados, ordenados por actividades y por partidas (Anexo I de justificación), conforme al presupuesto de Memoria explicativa, para facilitar su comprobación, que incluirá los totales, el número de orden de cada justificante de gasto asociado a cada justificante de gasto. Este número de orden también se incorporará en cualquier documento complementario presentado asociado al gasto específico para facilitar su revisión y la vinculación de cada documento justificante a un gasto y su actividad.
5. Todos los gastos imputados a la subvención deben aparecer referenciados en el Anexo I, independientemente del concepto presupuestario al que pertenezcan.

## Regla 8. Relación de personal (Anexos II, III y IV)

1. En el Anexo II, III y IV se incluirá una relación de personal que identifique el personal contratado laboral, personal con contrato de arrendamiento, personal voluntario o becarios que hayan participado en la ejecución del proyecto y su porcentaje de imputación en relación al número de horas mensuales.
2. En este concepto, el importe que se impute a la subvención deberá ser acorde al porcentaje de vinculación del trabajador al proyecto subvencionado. Es decir, es habitual que un trabajador participe en dos proyectos simultáneamente, o que preste apoyo auxiliar a varios proyectos durante su jornada laboral ordinaria. En este supuesto, la imputación de los gastos de personal de este trabajador deberán corresponder a un porcentaje de su vinculación al proyecto, que, a su vez, tendrá relación con el número de horas semanales dedicado al mismo (*por ejemplo, si un trabajador de la entidad dedica la mitad de su jornada laboral, se imputará a la subvención el 50% de los gastos de personal, con un límite de horas semanales de 40 horas*).
3. Los Anexos III y IV deberán ir firmados por el Representante Legal de la entidad beneficiaria y por los trabajadores que involucre con el objetivo de que el trabajador esté informado de su vinculación al proyecto y su imputación de horas semanales destinados al mismo.



### **Regla 9. Liquidación de Dietas y Gastos de viaje (Anexo V).**

1. La cuenta justificativa deberá incorporar una hoja de liquidación de dietas y gastos de viajes por cada viaje realizado (Anexo V.1). La entidad beneficiaria establecerá un número de referencia consecutivo a cada hoja de liquidación para poder ordenar los viajes. Este número de referencia deberá aparecer en la relación total de dietas y gastos de viajes (Anexo V.2).
2. Además, incluirá una Relación total de Dietas y gastos de viaje (Anexo V.2) en el que se incluirá de forma sucinta el total de los viajes realizados en el proyecto.
3. También deberá incorporar los importes con su número de referencia al Anexo I de relación general de justificantes de gastos y pagos.

### **Regla 10. Relación detallada de la financiación del proyecto y de otros ingresos (Anexo VI)**

1. En el Anexo VI se incluirá una relación detallada de que la financiación propia, otras subvenciones públicas o ingresos privado no han sido destinados a sufragar los mismos gastos imputados en la subvención.
2. En caso de que se imputen diferente financiación a los mismos gastos, se indicará justificadamente la distribución de porcentajes de imputación a cada tipo de financiación.
3. En el Anexo VI el Representante Legal de la entidad beneficiaria deberá certificar:
  - Realización del proyecto subvencionado, de conformidad con lo establecido en la resolución de concesión.
  - Financiación propia, otras subvenciones públicas o ingresos privados destinados a la financiación del mismo proyecto, junto con su importe obtenido, y la especificación y desglose del reparto de estos fondos. Se justificará, en todo caso, que no se han sufragado el mismo importe con dos tipos de financiación y que no se ha producido una sobrefinanciación de un gasto.
  - Rendimientos financieros generados por proyectos y desglose de su aplicación a proyectos subvencionados.

### **Regla 11. Cuadro resumen de gastos desglosado por provincias (Anexo VII):**

1. Se aportará en el Anexo VII un cuadro resumen de gastos de forma desglosada por provincias donde se realizaron los gastos. Si localización fuese inferior a la provincia, se deberá especificarse el municipio, con importes y subtotal, que acumule gastos de distintas localidades de misma provincia.

### **Regla 12. Memoria técnica de ejecución del proyecto (Anexo VIII)**

1. Se aportará en el Anexo VIII una memoria técnica de ejecución del proyecto. El objetivo de la memoria técnica es justificar la utilización de la subvención al proyecto concedido de acuerdo con la planificación identificada en la solicitud presentada a la convocatoria y finalmente aprobada mediante la concesión de la subvención.
2. Se realizará un resumen de forma pormenorizada con la incorporación de todos los elementos técnicos del proyecto que se han implementado durante su periodo de ejecución, así como las incidencias generales



que ha sufrido el proyecto durante su implementación, las actividades efectivamente realizadas, y sus desviaciones generales de objetivos y resultados planificados.

3. La revisión de la memoria técnica de ejecución del proyecto tendrá como objetivo identificar si el proyecto ha sido efectivamente implementado según su planificación, así como el cumplimiento de sus objetivos y si se ha alcanzado los resultados e impactos previstos, o de lo contrario no se ha ejecutado correctamente. La justificación de las desviaciones permitirá identificar si la no obtención de los resultados e impactos previstos responde a las dificultades experimentadas en la implementación o de una dejación de ejecución total o parcial del proyecto subvencionado. El resultado de la revisión determinará la decisión de requerir el reintegro parcial y total de la subvención en el caso de que se identifique negligencia en la ejecución del proyecto.

### Regla 13. Otra documentación a aportar en la Cuenta justificativa

1. La cuenta justificativa incluirá toda la documentación relativa a la celebración de contratos vinculados a la partida de subcontratación de acuerdo con los especificados establecida en la regla de subcontratación del presente Manual. Cuando el importe del gasto de la subcontratación supere las cuantías establecidas en el artículo 118, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor (igual o superior a 40.000,00 € en contratos de obras, e igual o superior a 15.000,00 € en contratos de servicios o contratos de suministros), la entidad beneficiaria deberá aportar en la justificación la solicitud de presentación de tres ofertas a tres diferentes proveedores, con carácter previo a la celebración del contrato de subcontratación, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. Además, se deberá aportar una memoria justificativa del contrato que incluya los criterios de eficiencia y economía utilizados para la selección de la subcontrata en caso de que el contrato no recaiga en la empresa cuya oferta sea económica más ventajosa. En defecto de lo anterior, se podrá presentar una tasación realizada por experto independiente debidamente colegiado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 83.2 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

2. Certificación de entidad bancaria con intereses haya producido desde el abono de la subvención. Las entidades que tengan adaptada su contabilidad al Plan General Contable quedan exentas de la obligación de ingresar la subvención en una cuenta única, pero deberán aportar un certificado de la entidad bancaria en la que conste el tipo de interés que retribuye la cuenta, así como los intereses totales devengados.

3. La documentación acreditativa de que el siguiente **Logotipo** del Ministerio ha sido incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión del proyecto subvencionado. Estos logos están disponibles en la web del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030.



4. Los documentos cobratorio modelo 069 abonados de los posibles reintegros realizados antes de la justificación provenientes de una solicitud de renuncia total o parcial a la subvención.



### **Sección 3. Elementos de validez de Justificantes de gastos y Justificantes de pagos**

#### **Regla 14. Justificantes de gastos**

1. Todos los **justificantes de Gastos**, ya sean facturas u otros documentos con valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con la misma eficacia administrativa que cumpla con lo exigido por 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. Se deberán aportar escaneados en la cuenta justificativa al órgano concedente o al auditor de cuentas según el modelo de cuenta justificativa. Podrán ser aportados con mediante un link de descarga o aportando todos los documentos digitalmente.

2. Los justificantes de gastos deberán identificar su **vinculación con el proyecto** de alguna de la siguiente dos formas:

- a) Mediante la incorporación del nombre y CIF de la entidad y el Nº de expediente del proyecto dentro del justificante de gasto
- b) Mediante el sello físico o digital de la entidad beneficiaria impreso sobre el justificante de gasto, con el siguiente contenido mínimo:
  - Nombre de la entidad
  - Nº de expediente o el título del proyecto
  - Cuantía imputada a la subvención para este gasto en particular (puede ocurrir que en una factura o ticket se incorporen varios gastos pero no todos sean imputables a la subvención. En el sello o marca se incluirá el importe que se imputa a la subvención).

3. No serán admitidos los justificantes de gastos sin alguna de las formas de identificación. La no admisión de estos justificantes de gastos se realizará en la fase de revisión económica de la cuenta justificativa.

4. Además de la vinculación del proyecto, los justificantes de gastos deberán incluir como mínimo la siguiente información:

- Nº factura
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario (debe ser la entidad subvencionada)
- Descripción detallada del gasto
- Precio unitario de la operación (de cada producto, o suma de todas unidades del mismo producto).
- IVA correspondiente, con el importe desglosado.
- Lugar y fecha de emisión
- Forma de pago (transferencia bancaria, en metálico o cheque). En caso de ser realizado en metálico, el justificante de gasto deberá ir sellado con un sello del expedidor que identifique que ha sido efectivamente pagado y su fecha de pago.

#### **Regla 15. Justificantes de pagos**

1. Todos los **justificantes de Pagos** y su **relación numérica que los vincule a su justificante de gasto** correspondiente. Los justificantes de pagos podrán ser aportados mediante un documento que identifique un desglose de transferencias bancarias. Este documento deberá ser acompañado de una relación numérica o explicación que identifique la vinculación de cada transferencia con un justificante de gasto específico para una mayor facilidad en su revisión.



2. Los justificantes de gastos deberán incluir como mínimo la siguiente información:
  - a) Si es en metálico: Sello de pagado por el expedidor de la factura y su fecha de pago, o recibí con firma original del receptor
  - b) Si es por transferencia bancaria: Comprobante bancario con desglose de cada de pago y su identificación con cada justificante de gasto correspondiente.
  - c) Si es telemáticamente (nóminas abonadas por transferencia bancaria, cotizaciones SS, ingresos por retenciones IRPF): Comprobante bancario con identificación de la vinculación con cada pago.

#### **Sección 4. Conceptos y Partidas de gastos**

##### **Regla 16. Diferencia entre Conceptos y Partidas de gastos**

1. Denominamos “Conceptos de gastos” a:
  - a) Gastos de Personal
  - b) Gastos de Actividades
  - c) Gatos de Funcionamiento ordinario (No para Entidades Locales)
2. Denominamos “Partidas de gastos” al desglose del concepto Actividades, es decir:
  - 1º. Artículos de consumo, suministros y servicios generales.
  - 2º. Alquiler de bienes inmuebles utilizados para el desarrollo del proyecto.
  - 3º. Dietas y gastos de viajes
  - 4º. Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico.
  - 5º. Material fungible como papelería, consumibles u otros.
  - 6º. Gastos financieros, asesoría jurídica o financiera, notariales o registrales, periciales
  - 6º.1. Informe de Auditor
  - 7º. Otros gastos
  - 7º.1. Subcontratación

##### **Regla 17. Concepto de Personal**

1. En el concepto de Personal se incluirán gastos derivados del pago de retribuciones al personal de entidad vinculado al proyecto mediante contrato laboral (fijo o eventual), así como las del personal, ajeno a la entidad, con contrato de arrendamiento de servicios.
2. No será necesario comunicar los cambios de personal vinculados al proyecto siempre que no suponga un cambio del importe, un cambio del grupo profesional, o afecte a las actividades y objetivos del proyecto. Estos cambios deberán ser identificados y justificados en la documentación adicional que se presente en la Cuenta Justificativa. En el caso de que los citados cambios supongan una modificación de los elementos señalados en esta regla, la modificación deberá ser solicitada mediante el modelo normalizado de modificación genérica disponible en la web del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, en el plazo de 33 días hábiles antes de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto.
3. Todos los gastos de personal imputado a la subvención deberán estar justificados mediante su vinculación al proyecto. Para ello, en la relación de personal vinculado al proyecto subvencionado (Anexo II) se incorporará el porcentaje de dedicación al proyecto en relación al número de horas semanales, con límite máximo de 40 horas semanales de jornada laboral.



**4. Condiciones del Contrato de arrendamiento de servicios.** Para acudir a un contrato de arrendamiento de servicios se deberán cumplir los siguientes extremos:

- Que el Profesional contratado esté dado de alta de acuerdo con modelo 036 de declaración censal.
- Que no esté dentro del ámbito laboral de la entidad beneficiaria y/o no reciba instrucciones sobre modo de ejecución del trabajo.
- Que el profesional no esté sujeto a horario fijo limitado previamente por la entidad beneficiaria.
- Que asuma los riesgos operacionales derivados de la prestación del servicio.

**5. Tabla de retribuciones máximas.** Se establece como límite máximo de retribuciones brutas anuales imputables a la subvención (laboral y arrendamiento de servicios), incluidos todo tipo complementos salariales de cuantía fija o carácter habitual, la tabla salarial según nomenclatura de los grupos de cotización de la Seguridad Social establecida en la Convocatoria. A estas retribuciones se sumarán las cotizaciones por trabajador a la Seguridad Social correspondientes a la empresa y su total constituirá el gasto subvencionable.

6. Se incluirán en este concepto de Gastos de Personal las **cuotas de seguros sociales** a cargo de la entidad del personal afecto al proyecto.

7. No podrán imputarse como gasto en el concepto de Gastos de Personal los complementos por gastos de transporte y dietas, excepto que se trate de una cuantía fija mensual y no se supere límite máximo de retribuciones según grupo establecido en la tabla de retribuciones máximas.

8. No serán subvencionables los gastos relacionados con indemnizaciones de contratados laborales.

9. En Entidades Locales, no serán subvencionables los gastos de personal funcionario y personal de estructura, dado que los gastos de este tipo de personal son financiados directamente por su Entidad Pública de forma independiente a la ejecución del proyecto, y supondría una sobrefinanciación. Se considera personal de estructura a aquel personal dedicado a funciones de largo plazo de gestión de la entidad y que son ajenas a la ejecución sectorial de proyectos.

10. En Universidades Públicas y organismos públicos de investigación, sí será financiable el personal laboral investigador cuando se especifique su vinculación al proyecto, identificando el número de horas destinadas a la ejecución del proyecto y su porcentaje de dedicación a esta función respecto del total de horas de su jornada laboral semanal. Esto podrá realizarse en caso de que el régimen interno de la Universidad permita la financiación de este tipo de personal por varias fuentes de financiación o mediante la celebración de Contratos con cargo a proyectos.

Además, la entidad deberá garantizar que estos gastos no serán sufragados por otras fuentes de financiación, así como que se respetan las funciones establecidas en los contratos con la entidad. La ejecución de proyectos o concepto análogo debe aparecer entre las funciones establecidas en los contratos laborales. En el Anexo II (relación de personal) y el Anexo III (personal laboral contratado y personal investigador) de justificación se incluirá el porcentaje de dedicación al proyecto respecto a sus horas mensuales, y con la limitación de un máximo de 40 horas semanales.

En caso de las universidades, se deberá garantizar que el personal investigador cumple con el resto de sus funciones, especialmente con su función como personal docente, reguladas en su propia relación laboral.



La documentación relativa a la vinculación del proyecto de los trabajadores y la garantía del respeto a las funciones acordadas con los trabajadores podrá ser reclamada durante la revisión de la cuenta justificativa.

11. Se establece un límite máximo de 40 horas semanales de jornada laboral por trabajador. Por convenio específico o regulación interna se podrá establecer un número inferior de horas semanales.

12. En caso de establecer un porcentaje de horas menor al 100% de vinculación al proyecto, se calculará proporcionalmente el número de horas semanales dedicadas por trabajador al proyecto.

13. No serán subvencionables cualquier tipo de gasto relacionado con las actividades o actuaciones de los miembros de las Juntas Directivas, Consejos de Dirección, socios o directores de las entidades beneficiarias. No se podrán imputar gastos de personal ni cualquier otro gasto a la subvención de las personas que se encuentren en esta situación, ni por su participación en el proyecto. Estas personas podrán participar en el proyecto, pero ningún tipo de gasto relacionados con esta participación podrá ser imputado a la subvención.

14. No se podrá imputar más del 50% de horas de trabajo total del proyecto subvencionado a personal becario.

## **Regla 18. Justificación de gastos del Concepto de Personal**

**1. Justificación del Personal contratado laboral fijo o eventual.** Para justificar el personal contratado laboral fijo o eventual se deberá aportar en la cuenta justificativa la siguiente documentación:

- Firma del Anexo III por el representante legal y por el personal contratado laboral donde se especifique el porcentaje de vinculación al proyecto. Además, se incorporarán en el mismo anexo las funciones desempeñadas en el proyecto y su categoría profesional.
- Copia del Contrato laboral y posibles modificaciones posteriores.
- En caso de ser una nueva contratación, se deberá presentar la comunicación al Servicio Público de Empleo con fecha de registro o sello de la aplicación CONTRAT@, al igual que sus posibles modificaciones posteriores.
- Recibos de nómina, cumplimentados de acuerdo con la 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:
  - Nombre y apellidos
  - NIF
  - Grupo profesional
  - Grupo cotización
  - Nºafiliación a SS,
  - Antigüedad
  - Conceptos retributivos
  - Firma del trabajador,
  - Firma y sello de empresa
- Boletines acreditativos de cotización a SS (RLC y RNT).



- Modelos 111 de retenciones IRPF aplicadas a trabajadores por cuenta ajena y autónomos con residencia fiscal en España.
- Modelos 190 de resumen anual retenciones IRPF.

**2. Justificación del contrato Arrendamiento de servicios.** Para justificar los contratos de arrendamiento de servicios se deberá aportar en la cuenta justificativa la siguiente documentación:

- Firma del Anexo III por el representante legal y por el personal contratado laboral donde se especifique el porcentaje de vinculación al proyecto.
- Copia del contrato con la categoría profesional, período de prestación servicios y horas vinculadas al proyecto subvencionado.
- Memoria Justificativa firmada por el Representante Legal en el que se motive las razones excepcionales por las cuales la actividad concreta no ha podido ejecutarse empleando únicamente personal contratado laboral.
- Factura firmada por perceptor, que incluya:
  - Nombre, apellidos y NIF del trabajador, fecha y período de liquidación.
  - Retención IRPF
  - IVA aplicado, cuando proceda.
- Modelo 111 y Modelo 190 de ingresos retenciones IRPF.
- Copia del modelo 036 de declaración censal de alta de empresarios/profesionales.

### **Regla 19. Concepto de Gastos de Actividades**

1. Se imputarán al concepto de Gastos de Actividades los gastos derivados de la realización directa del proyecto subvencionado, excluyendo gastos de funcionamiento ordinario. Todos los gastos de este concepto se imputarán en base a costes reales.
2. Los tributos serán subvencionables cuando la entidad beneficiaria los abone efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta. En caso de que la entidad beneficiaria tenga una prorrata sobre el IVA (o impuesto indirecto análogo) solo podrá imputar a la subvención el porcentaje que no puede ser prorrateado.
3. Solo se aceptarán en el concepto de gastos de actividades aquellas actividades que sean realizadas en el marco del proyecto. En ningún caso podrán ser imputables gastos de actividades de la entidad beneficiaria que no tengan vinculación con el proyecto subvencionado.

### **Regla 20. Partida de Artículos de consumo, suministros y servicios generales.**

1. Se imputarán a la partida de Artículos de consumo, suministros y servicios generales todos aquellos gastos derivados directamente de realización del proyecto subvencionado que supongan la adquisición de bienes destinados a consumo, o aquellos destinados al suministro ordinario de las actividades.



2. En esta partida se imputaron los premios en especie que se otorguen en el marco del proyecto subvencionado. En la documentación justificativa del gasto de los premios se incluirán las bases del premio, que incluirán los criterios transparentes y competitivos de otorgación del premio.

### Regla 21. Justificación de gastos de la Partida de Alquiler de bienes inmuebles

1. Podrán ser subvencionables en esta partida el alquiler de bienes inmuebles destinados a la ejecución del proyecto, siempre que no sea la sede de la entidad beneficiaria. No será financiable en esta partida el alquiler de bienes inmuebles que fueran utilizados de forma habitual por la entidad beneficiaria antes de la concesión de la subvención. En caso de querer incorporar el alquiler de bienes inmuebles de uso habitual de la entidad o de su sede, deberán incorporarse en el concepto Gastos de Funcionamiento Ordinario (*No para Entidades Locales*) mediante un porcentaje de imputación por su uso director para el proyecto subvencionado.

2. Para la justificación de los gastos de Alquiler de bienes inmuebles se incorporará en la cuenta justificativa la siguiente documentación:

- Contrato de alquiler y documentos justificativos del gasto y del pago.
- Memoria justificativa de que el alquiler del inmueble está directamente vinculado a la ejecución del proyecto.
- Modelo 115 de IRPF de ingresos por rendimientos inmuebles.
- Modelo 180 de rendimientos de capital mobiliario.

### Regla 22. Limitaciones de la Partida de Dietas y gastos de viajes

1. Únicamente se podrá imputar gastos de dietas y viajes a personal vinculado al proyecto subvencionado identificado en el Anexo II.

2. Se podrá imputar los gastos de desplazamientos, alojamiento y manutención hasta el importe máximo correspondiente al Grupo 2 de dietas del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### ANEXO II

#### Dietas en territorio nacional

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

3. Las dietas y gastos de viaje podrían ser objeto de subvención siempre que no superen el 10% del importe total subvencionado del proyecto.

4. No serán subvencionable los gastos de dietas y viajes de los profesionales vinculados al proyecto con contrato de arrendamiento de servicios.



5. No serán subvencionable los gastos de dietas y viajes de los miembros de las Juntas Directivas, de los Consejos de Dirección, socios o directivos de la entidad.

### **Regla 23. Justificación de la Partida de Dietas y gastos de viajes**

1. Se deberá aportar un Anexo V (liquidación de dietas y gastos y viajes) por cada uno de los viajes o dietas realizadas por el personal vinculado al proyecto subvencionado.

2. Gastos de manutención. Deberán ser justificados mediante el Anexo V de liquidación de dietas o mediante los tickets de tiendas o locales de restauración.

3. Gastos de alojamiento. Deberán ser justificados mediante factura de hotel o agencia de viajes. No serán financiados los gastos extraordinarios de alojamiento como el teléfono del alojamiento o los servicios de habitaciones, minibar, etc.

4. Gastos de desplazamientos. Únicamente serán subvencionables los gastos de desplazamiento a municipios distintos al lugar habitual de trabajo del personal de la entidad beneficiaria. Se deberá presentar como justificación el Anexo V de liquidación de dietas y viajes, y ser acompañado por los documentos probatorios siguientes:

- Transporte público: se aportarán recibos, tarjetas de embarque, abonos o billetes de transporte público (autobús, metro).
- Vehículo propio
  - 0,26 euros/Km para combustible según lo establecido en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
  - Será subvencionable los importes de los peajes de las autopistas.
  - No será subvencionable los gastos de aparcamiento.
- Taxi: Se aportará factura, así como la justificación de la excepcionalidad del uso del taxi con indicación del recorrido y las personas que realizaron el viaje.
- No será subvencionable el alquiler de turismos. Únicamente de forma excepcional y justificadamente, y previa comunicación al órgano concedente, se podrá imputar este tipo de gasto a la subvención.

5. Será subvencionables las dietas y gastos de viajes del personal voluntario y de colaboradores esporádicos que serán justificados mediante la misma documentación que el resto de personal.

6. Para colaboradores esporádicos, se aportará una memoria justificativa que refleje el objeto de la colaboración, el tiempo requerido y la justificación de la elección del colaborador. La actividad en la que participe el colaborador esporádico deberá estar planificada en el proyecto subvencionado.



#### **Regla 24. Partida de Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico.**

1. La adquisición o alquiler de material inventariable deberá ser realizada lo antes posible dentro del periodo de ejecución, para de este modo ser de máxima utilidad para el correcto funcionamiento del proyecto. Los gastos de material inventariable deberán estar vinculados a una actividad concreta o al proyecto en general.
2. No se aceptarán gastos de adquisición de material inventariable que se realicen dentro del plazo de los últimos 2 meses del periodo de ejecución del proyecto. De forma excepcional, los gastos de material inventariable que se realicen en los últimos 2 meses del periodo de ejecución deberán ir acompañados de una memoria justificativa que motive la necesidad de este gasto en el periodo final de ejecución y que los vincule a la realización de una actividad concreta cuya ejecución se realice en este periodo final. No se requerirá comunicación ni autorización previa de este supuesto y la memoria justificativa deberá incorporarse a la Cuenta Justificativa.
3. La adquisición de material inventariable requerirá de una justificación relacionada con las actividades a desarrollar, y esta justificación deberá ser coherente con el objeto y resultados esperados del proyecto. A su vez, el gasto deberá responder al principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, por lo que el importe deberá responder a los resultados esperados del proyecto subvencionado.

#### **Regla 25. Partida de Gastos Financieros.**

1. Serán subvencionables los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables siempre que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto subvencionado y sean indispensables para su correcta implementación.
2. Serán subvencionables las pólizas de seguros de accidentes y enfermedad y responsabilidad civil: se imputarán al concepto de Actividades y se justificarán mediante facturas acreditativas del pago de las primas, acompañadas de fotocopia compulsada de la póliza de aseguramiento.
3. En ningún caso serán gastos subvencionables:
  - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
  - b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
  - c) Los gastos de procedimientos judiciales.
4. Dentro de esta partida de gastos financieros, se incluirá de forma separada los gastos relativos a la elaboración del informe de Auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). Para la justificación de este gasto se deberá aportar al resto de la cuenta justificativa los siguientes documentos:
  - Contrato en el que figuren el importe de la realización del informe y las horas estimadas en la realización del informe de Auditor.
  - Factura y documento justificativo del pago (con el contenido básico establecido previamente para estos documentos justificativos). La fecha de realización del informe deberá ser posterior a la finalización del proyecto. La fecha del documento justificativo del gasto podrá ser posterior a la finalización del periodo de ejecución del proyecto. En todo caso, la fecha del documento justificativo del gasto y del documento justificativo del pago deberán ser antes de la fecha de finalización del periodo de justificación.



## Regla 26. Partida de Otros Gastos

1. En la partida de otros gastos se incluirán los gastos derivados de actividades vinculadas al proyecto subvencionado que no tengan cabida en el resto de partidas del concepto Actividades. Entre otros, podemos mencionar a actividades destinadas a la promoción, publicidad o difusión de las actividades realizadas, entre otros.
2. En relación con posibles premios otorgados en el marco del proyecto, en caso de que sea el premio en metálico, su gasto será imputado en la partida de "Otros Gastos". En caso de que el premio sea en especie, el gasto será imputado en la partida de "Artículos de consumo, suministros y servicios generales". En ambos casos, en la documentación justificativa del gasto de los premios se incluirán las bases del premio, que incluirán los criterios transparentes y competitivos de otorgación del premio.

## Regla 27. Subcontratación

1. Se considera subcontratación a la concertación con un tercero de la ejecución total o parcial de una actividad que constituye el objeto de subvención. Queda fuera de este concepto contratación de gastos en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para realización por sí mismo de actividad.
2. Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante la entidad beneficiaria, que asumirá total responsabilidad de ejecución de la actividad frente al órgano concedente.
3. La subcontratación deberá estar justificada en base a la especial naturaleza de las actividades que integran el proyecto subvencionado y la imposibilidad de ejecutarlas por la entidad beneficiaria misma.
4. Los gastos de la subcontratación se incluirá de forma separa dentro de la Partida de "Otros gastos".
5. No se requerirá autorización previa para subcontratar si la entidad beneficiaria ya identificó en su solicitud de convocatoria de la subvención el importe y la actividad que fuera a ser objeto de subcontratación.
6. Excepcionalmente, ante circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo de la actuación, se podrá autorizar la modificación del proyecto que incluya la subcontratación de actividades no previstas en la solicitud de la subvención. Estas modificaciones podrán ser autorizadas siempre y cuando no afecten a los objetivos o finalidad perseguidos por la ayuda, a sus aspectos fundamentales, ni dañen derechos de terceros al suponer una variación de los elementos valorados en el proceso de concesión. Solo podrán autorizarse modificaciones con subcontrataciones que supongan adaptaciones del proyecto ante circunstancias que alteren o dificulten el normal desarrollo de la actuación, sin suponer la alteración de sus objetivos ni de sus resultados planificados.

La solicitud de modificación con subcontratación no prevista se remitirá según el modelo normalizado disponible en la web del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030. Esta solicitud de modificación deberá ser presentada hasta 33 días hábiles antes de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto. En este modelo se incluirá:

- a) Una justificación de la subcontratación no prevista por circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo, que incluya la no afectación objetivos o finalidad perseguidos por la subvención, ni sus aspectos fundamentales.
- b) Los datos del futuro subcontrato a realizar



- c) La propuesta de modificación de los conceptos y partidas presupuestarias por la inclusión de la nueva subcontratación no incluida en la solicitud de la convocatoria.
- d) Una declaración responsable firmada por el Representante legal de la entidad beneficiaria de la subvención en la que declare que:
- El contrato a celebrar no ha sido celebrado a fecha de solicitud de esta autorización previa a subcontratar.
  - La subcontratación cumplirá todas las disposiciones establecidas en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre (BOE de 18 de noviembre), y en el artículo 68 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (BOE de 25 de julio). En su caso, la subcontratación no se podrá realizar con personas ni entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias consignadas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como las establecidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
  - Los gastos imputados a la subcontratación se refieren exclusivamente a los gastos derivados del proyecto o actuación que se ajusten a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
  - Que el representante legal es plenamente consciente de que la Administración podrá comprobar la documentación relativa al procedimiento de contratación, la justificación de la subcontratación y el ajuste del coste al valor de mercado de las actividades subcontratadas al amparo de las facultades que le atribuyen los artículos 32 y 33 de la Ley General de Subvenciones, y en el marco de la revisión de la cuenta justificativa del proyecto, en la que incorporaré la documentación relativa a la celebración del contrato antes mencionado.
7. No se podrá realizar subcontrataciones con:
- a) Entidades que estén sujetas a prohibiciones del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre
  - b) Entidades que hayan recibido otras subvenciones para la realización de actividades objeto de contratación.
  - c) Asesores cuyos pagos se definan como un porcentaje del coste total de la operación
  - d) Entidades que tengan vinculación con la entidad beneficiaria según lo establecido en la disposición d) del artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
  - e) Entidades que hayan sido solicitantes en la misma convocatoria de la subvención concedida a la entidad beneficiaria.
8. La subcontratación podrá ascender al 100% del importe del proyecto subvencionado de acuerdo con la orden de bases reguladoras.
9. El órgano concedente comprobará que el importe de la subcontratación se establece a un coste y valor considerado habitual en el mercado de actividad subcontratada al amparo de los artículos 32 y 33 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
10. Como documentación justificativa de la subcontratación a aportar en la Cuenta Justificativa se incluirá:
- o Contrato por escrito formalizado por las partes, que incluirá la duración e importe del mismo.
  - o Factura de los gastos vinculados al pago del contrato y justificante del pago material.
  - o Documento acreditativo de la especialización de la subcontrata para la realización de las actividades objeto de la subcontratación (ejemplo: modelo 036 de declaración censal o copia de un contrato similar que la subcontrata haya ejecutado previamente).
  - o Certificación acreditativa por el órgano correspondiente de que dicha entidad se halla al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



- Declaración Responsable del Representante Legal de la entidad subcontratada de que no se encuentra bajo prohibiciones de obtener la condición de entidad beneficiaria según el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

### **Regla 28. Gastos de Actividades relacionados con las actividades del personal voluntario**

1. El personal voluntario de entidades ejecutantes de proyecto subvencionado llevará a cabo sus actividades sin percibir contraprestación económica alguna de acuerdo con el artículo 3.1 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
2. No obstante, el personal voluntario tendrá derecho al reembolso de los siguientes gastos:
  - Gastos ocasionados por ejercicio de su actividad voluntaria, que serán imputables en el Concepto de Actividades.
  - Gastos de transporte fuera del lugar habitual de realización del voluntariado.
  - Gastos de pólizas de seguros de accidentes y enfermedad y responsabilidad civil a favor del voluntario que participe en proyecto.

### **Regla 29. Sobre Concepto de Gastos de Funcionamiento Ordinarios** *(No aplica para Entidades Locales)*

1. Se entiende como gastos de funcionamiento ordinarios como aquellos gastos necesarios para el normal funcionamiento de la estructura de la entidad y con ello para el normal funcionamiento del proyecto, pero que, debido a su amplitud de afectación, no se puede identificar un importe preciso que esté directamente vinculado al proyecto. Este concepto no será de aplicación para la línea de subvención de las Entidades Locales.
2. Los gastos de funcionamiento ordinarios habrán de imputarse por la entidad beneficiaria a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.
3. Todas las entidades beneficiarias que imputen gastos de funcionamiento ordinarios deberán presentar una declaración responsable de que los citados gastos no han sido sufragados, ni lo serán en el futuro, mediante financiación propia, por otras subvenciones públicas o por ingresos privados.
4. Los gastos de funcionamiento ordinarios se justificarán a tanto alzado, aportando las facturas de los gastos e indicando el porcentaje de imputación de cada uno de ellos o su importe total.
5. Los gastos de funcionamiento ordinarios serán subvencionables como máximo hasta un 10% del importe total de la Subvención, y siempre vinculados al periodo en que efectivamente se realiza la actividad subvencionada.
6. Podrá ser subvencionables un porcentaje, o el importe total, de los gastos de alquiler de la sede de la entidad beneficiaria, siempre que se justifique la vinculación de ese porcentaje de uso al proyecto subvencionado. Otros ejemplos de gastos imputables a este concepto puede ser porcentaje del alquiler de la sede de la entidad, suministros eléctricos, de abastecimiento de agua, calefacción, hosting de página web (no de la creación de la web que sería en concepto de actividades), entre otros.



### **Regla 30. Rendimientos financieros.**

1. Los rendimientos financieros generados desde el momento del pago de la subvención hasta su efectiva ejecución deberán reinvertirse en el proyecto subvencionado en mismo periodo de ejecución de acuerdo con el artículo 19.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
2. Deberá constar en el Anexo VI de justificación la utilización en el proyecto de los citados rendimientos, la declaración responsable de que el importe de la subvención no generó rendimientos financieros, o la solicitud de devolución de los mismos. Además, deberá aportar un certificado bancario donde se hubiese depositado el importe de la subvención donde se identifique la existencia de rendimientos.
3. Los rendimientos generados por la subvención podrán aplicarse al proyecto subvencionado a cualquier concepto y partida presupuestaria, teniendo en cuenta las limitaciones específicas para la Partida de Dietas y Gastos de viajes y para el Concepto de Gastos de Funcionamiento ordinario.

## **Sección 5. Procedimiento de revisión de la Cuenta Justificativa por órgano concedente**

### **Regla 31. Tipos de revisiones**

1. Una vez presentada la Cuenta Justificativa y tras las posibles subsanaciones por errores que se identifique, el órgano concedente iniciará el procedimiento de revisión de la cuenta justificativa presentada por la entidad beneficiaria de la subvención.
2. La revisión se compondrá de dos tipos de revisiones. Por un lado, la revisión técnica orientada a determinar la realización efectiva de las actividades planificadas, el cumplimiento de los objetivos y resultados incluidos en la solicitud. Por otro, la revisión económica destinada a analizar y revisar la documentación administrativa y económica de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Manual.

### **Regla 32. Revisión Técnica**

1. Se realizará una revisión del cumplimiento de las actividades planificadas en el Anexo III de la solicitud de la convocatoria, en relación con los elementos determinados en el Anexo VIII de la justificación.
2. También se realizará una revisión del cumplimiento de los objetivos y resultados, así como la justificación en sus desviaciones relacionando la información del proyecto en el Anexo III de la solicitud aprobada, y el Anexo VIII de la justificación.
3. En el procedimiento de revisión técnica se podrán realizar visitas y reuniones con las entidades beneficiarias a fin de recabar mayor información sobre la realización de las actividades y el cumplimiento de los objetivos y resultados del proyecto.
4. El resultado de la revisión técnica podrá ser incorporado como informe técnico al expediente, que en caso de incumplimiento total o parcial del proyecto podrá conllevar el inicio del procedimiento de reintegro.



### **Regla 33. Revisión Económica**

1. Se realizará una revisión económica destinada a analizar y revisar la documentación administrativa y económica de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Manual de justificación.
2. En esta revisión se analizarán los distintos justificantes de gastos y justificantes de pagos, documentos de gastos de personal y otros justificantes, relativos a la correcta ejecución económica del proyecto. Además, se examinará otra documentación administrativa vinculada a la comprobación del cumplimiento de los límites establecidos para las entidades beneficiarias por la orden de bases reguladoras, convocatoria y el presente Manual de Justificación.

### **Regla 34. Resultado de la Revisión de la Cuenta Justificativa.**

1. En caso de no detectar anomalías, el órgano concedente notificará a la entidad beneficiaria un informe de cierre tras la realización de la revisión de la cuenta justificativa.
2. En caso de que se detectara incumplimientos técnicos o económicos, parciales o totales, de las obligaciones de la entidad beneficiaria en su ejecución del proyecto subvencionado, se iniciará el procedimiento de reintegro con el objetivo de determinar el importe total a reintegrar más interés de demora.
3. Una muestra de proyectos será incorporado al análisis pormenorizado del Plan de Actuación que incluirá un resumen de la evaluación, ejecución y justificación de los proyectos seleccionados previamente. Este Plan incorporará una evaluación sobre el resultado y/o impacto de la subvención, atendiendo a criterios de eficacia y eficiencia, entre otros.