



MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030

SECRETARÍA DE ESTADO DE DERECHOS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE DIVERSIDAD FAMILIAR  
Y SERVICIOS SOCIALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL TERCER SECTOR Y  
VOLUNTARIADO

# MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

## - CONVOCATORIA IRPF 2020 -

**ENERO DE 2021**



# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. NORMATIVA REGULADORA
3. MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA
  - 3.1.- MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO
    - 3.1.1. Plazo de presentación
    - 3.1.2. Lugar de presentación
    - 3.1.3. Acreditación
    - 3.1.4. Justificación Económica
  - 3.2.- MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR
    - 3.2.1. Plazo de presentación
    - 3.2.2. Lugar de presentación
    - 3.2.3. Acreditación
4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN
  - 4.1.- PRESENTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES ORIGINALES ACREDITATIVOS DEL GASTO DETALLADOS EN LA RELACIÓN DE GASTOS
    - 4.1.1. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto
    - 4.1.2. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor
  - 4.2.- REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS
  - 4.3.- TASACIONES
  - 4.4.- INGRESOS GENERADOS
  - 4.5.- ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS
  - 4.6. GASTOS DEL PERSONAL VOLUNTARIO
  - 4.7. GASTOS DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS
  - 4.8. INVENTARIO

**4.9. JUSTIFICACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA**

**5. NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

**5.1.- CONCEPTO DE GASTOS CORRIENTES**

- A. GASTOS DE PERSONAL**
- B. MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES**
- C. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE**

**5.2.- CONCEPTO DE GASTOS DE INVERSIÓN**

- A. ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**
- B. OBRAS**
- C. EQUIPAMIENTO**

**5.3.- CONCEPTO DE GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**6. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA**

**7. APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES**

**8. ANEXOS**

## 1. 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. En este sentido, el Real Decreto 729/2017, de 21 de julio, dispone que dicha justificación se realizará de conformidad con el Manual de Instrucciones que a estos efectos elabore la ahora Dirección General de Diversidad Familiar y Servicios Sociales.

El presente Manual de Instrucciones comprende las bases generales de justificación de las subvenciones estatales anuales concedidas por el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 con cargo a la asignación tributaria del IRPF.

Este Manual constituye, por tanto, la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones para justificar los diferentes gastos producidos con motivo de la realización de los programas subvencionados con cargo a la mencionada convocatoria.

Se recoge, en primer lugar, 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.

A continuación se recogen las instrucciones generales para la presentación de la documentación e imputación de los gastos realizados en la ejecución de los programas subvencionados a las partidas incluidas en los distintos conceptos de gasto autorizados.

Los apartados de gasto se corresponden con el siguiente esquema:

<b>CONCEPTO GASTOS CORRIENTES (GC)</b>	<b>CONCEPTO GASTOS DE INVERSIÓN (GI)</b>	<b>CONCEPTO GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>
<u>PARTIDAS GC</u>	<u>PARTIDAS GI</u>	<u>PARTIDA ÚNICA</u>
Personal	Adquisición de inmuebles	Gastos de gestión y administración
Mantenimiento y actividades	Obras	
Dietas y gastos de viaje	Equipamiento	

Finalmente, se acompañan los anexos actualizados que deben cumplimentar las entidades para la presentación de la justificación.

## 2. NORMATIVA REGULADORA

---

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en particular lo dispuesto en materia de procedimientos de control financiero, reintegro y revisión de actos.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- 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.
- Real Decreto 825/1988, de 15 de julio, por el que se regulan los fines de interés social de la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, modificado por los Reales Decretos 223/1991, de 22 de febrero y 599/2007, de 4 de mayo.
- Real Decreto 195/1989, de 17 de febrero, por el que se establecen los requisitos y procedimientos para solicitar ayudas para fines de interés social, derivadas de la asignación tributaria del IRPF, modificado por los Reales Decretos 1112/1989, de 28 de agosto, 223/1991, de 22 de febrero y 599/2007, de 4 de mayo.
- Real Decreto-ley 7/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes de naturaleza tributaria, presupuestaria y de fomento de la investigación, el desarrollo y la innovación.
- Real Decreto 729/2017, de 21 de julio, por el que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la realización de actividades de interés general con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondientes a la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad.
- **Resolución de 22 de junio de 2020, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se convocan subvenciones para la realización de actividades de interés general con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.**
- Resolución de concesión dirigida a cada entidad por la Secretaría de Estado de Derechos Sociales o por la Dirección General de Diversidad Familiar, según el importe de la subvención.
- Convenio-Programa suscrito entre el **Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030** y la entidad perceptora de la subvención para la realización de los correspondientes programas.
- El presente Manual de Instrucciones.

### **3. MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA**

---

La acreditación de la aplicación de las subvenciones a los fines para los que fue concedida se llevará a cabo a través de la cuenta justificativa, que a su vez podrá adoptar dos modalidades:

1. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO (ART. 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES).
2. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR (ART. 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES).

#### **3.1. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO (ART. 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES)**

**3.1.1. Plazo de presentación: 28 de febrero de 2022.**

**3.1.2. La presentación se ejecutará preferentemente a través de la aplicación informática SIGES (Sistema para la Gestión de Subvenciones).**

**3.1.3. Acreditación.**

La acreditación se llevará a cabo a través de la cuenta justificativa, que constará de:

- La Memoria Económica justificativa del coste de las actividades realizadas.
  - La Memoria de Actuación (Anexo XII) justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.
- a) La Memoria Económica comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida. Los citados gastos tendrán que adaptarse a los conceptos de gasto convenidos o autorizados, así como a la localización territorial prevista igualmente en el Convenio-Programa.

Dentro de cada concepto de gasto (corrientes, de inversión y de gestión y administración) podrán compensarse entre sí las distintas partidas de gasto autorizadas incluidas en cada uno de aquéllos, debiendo respetarse siempre las limitaciones establecidas en el Real Decreto de bases reguladoras respecto de las dietas y gastos de viaje.

Asimismo, podrán admitirse desviaciones en la imputación de cantidades a los distintos conceptos de gasto en una cuantía de hasta un  $\pm 10\%$  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.
- Cada una de las desviaciones no supere la cantidad de 30.050,61 euros.
- Se respeten las limitaciones establecidas en el Real Decreto de bases reguladoras en lo que respecta a Gastos de Gestión y Administración.

Se admitirán compensaciones entre los importes autorizados en las distintas localizaciones dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma, y desviaciones del 10% entre las distintas Comunidades Autónomas recogidas en el Anexo al Convenio-Programa.

En el caso de que figuren varias entidades ejecutantes también será de aplicación la desviación del 10% entre las mismas.

Lo anterior se ha de entender sin perjuicio de la obligación de la entidad de solicitar, con carácter excepcional y siempre que resulte alterado el contenido del programa, modificaciones al Convenio-Programa basadas en la aparición de circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del programa de acuerdo con el artículo 16 del Real Decreto 729/2017.

La Memoria de Actuación especificará con el máximo detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como su relación directa con los justificantes de gasto aportados, debiendo la entidad cumplimentar en todos sus extremos los apartados del modelo de Memoria de Actuación que figura como Anexo XII, para cada uno de los programas que hayan sido subvencionados. En todo caso, la persona representante legal de la entidad deberá certificar este Anexo.

#### **3.1.4. Justificación Económica**

La documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida se presentará separada para cada uno de los programas subvencionados, aportando siempre originales.

Sólo se podrán justificar los gastos efectuados en España, y en ningún caso los realizados en el extranjero. Salvo aquellos bienes que por su especialidad no puedan adquirirse en territorio español, estas adquisiciones siempre tendrán un carácter excepcional y deberán ser motivadas mediante un certificado del representante legal de la Entidad. Respecto a este tipo de gasto deberá constar su autorización bien en el convenio-Programa o bien en una autorización posterior.

Finalizado el plazo para la justificación de la aplicación de la subvención, las entidades deberán presentar la Memoria de Actuación y las relaciones detalladas de los gastos realizados en la ejecución de los programas subvencionados que se imputen a la misma, ordenados dentro de cada programa subvencionado por localización territorial y por partidas autorizadas dentro de cada concepto presupuestado, así como los anexos que se citan al final de este apartado.

Se significa que la precisión y exactitud de las citadas relaciones de gastos es fundamental, dado que sobre los documentos de gasto contenidos en ellas se realizará el proceso de revisión y control del gasto. Es decir, no podrán alterarse dichas relaciones ni podrá aportarse documentación complementaria o sustitutiva de la relacionada.

A las citadas relaciones se acompañará la siguiente documentación:

- a) Certificación de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que la misma haya producido desde el abono de la subvención. Las entidades que tengan adaptada su contabilidad al Plan General Contable o hayan optado por utilizar el Sistema de Registros Contables elaborado por la Intervención General de la Administración del Estado en colaboración con la entonces Dirección General de Servicios para las Familias y la Infancia, quedan exentas de la obligación de ingresar la subvención en una cuenta única, pero deberán aportar en todo caso certificado de la entidad bancaria en la que conste el tipo de interés que retribuye la cuenta, así como los intereses totales devengados.



- b) Relación certificada del personal voluntario que ha participado en los programas subvencionados con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio.
- c) Declaración responsable de la persona representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto, y aportarla cuando sea requerida por el órgano concedente para la revisión y control de la justificación de la subvención, y en su caso, por la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas para las actuaciones de control que correspondan.
- d) Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial (Art. 30.5 de la Ley General de Subvenciones).
- e) En su caso, tres presupuestos de obras por importe superior a 40.000 euros, o de equipamiento por importe superior a 15.000 euros. (Art. 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) en la fecha de ejecución de la obra o compra del equipamiento. 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 Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- f) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- g) Documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los programas subvencionados el logotipo del ministerio, con el fin de poder identificar el origen de la subvención.

#### **Anexos que se deberán presentar:**

##### **a) Anexo I:**

Se cumplimentará un Anexo I o relación de justificantes por cada programa, localización territorial y partida de gasto autorizada conforme al desglose presupuestario establecido en el Convenio-Programa, debiendo totalizarse para facilitar su comprobación.

A cada justificante de gasto la entidad asignará un número de orden, que será el mismo con el que figure relacionado en cada Anexo I.

Cuando el justificante se refiera a documentos complementarios tales como contratos, modelos 111, 190, 115, 180, alta de impuestos etc., en la columna correspondiente a importe del Anexo I se especificará "no procede".

La entidad debe tener en cuenta que la suma de todos los importes totales de los distintos Anexos I debe justificar el importe total subvencionado para cada programa.

##### **b) Anexos II, III y IV:**

Cuando los justificantes de gastos se refieran a gastos de personal deberán cumplimentarse los Anexos II, III y IV, si procede en todos sus apartados, de acuerdo con las notas que figuran al pie de los mismos. En el Anexo III deberán constar las cantidades realmente imputadas a la subvención, de tal forma que dichos importes deberán coincidir con los consignados en la columna "Importe imputado a la subvención" del Anexo I.

**c) Anexo V:**

Cuando la relación de justificantes de gastos se refiera a "Dietas y gastos de viaje", además del Anexo I se cumplimentará el Anexo V, donde se reflejará la liquidación individual de cada dieta y gasto de viaje ocasionada en el desarrollo de los programas.

La entidad debe tener en cuenta que la cumplimentación de este Anexo está referida exclusivamente al personal contratado laboralmente y al personal voluntario que interviene en los programas subvencionados.

**d) Anexos VI y VII:**

Cuando los gastos justificados correspondan a inversiones, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto de bases reguladoras de las subvenciones será necesario que la persona representante legal de la entidad, de conformidad con lo que al efecto se establece en los puntos 5.1 a 5.3 del apartado V del presente Manual de Instrucciones, emita:

- Certificado de recepción de los bienes de que se trate, así como de su incorporación al inventario de la entidad.
- Acta de recepción de lo adquirido.

A estos efectos, la persona representante legal de la entidad deberá cumplimentar los Anexos VI y VII.

**e) Anexo VIII:**

En este anexo la persona representante legal de la entidad deberá certificar:

- La realización de los programas subvencionados en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el Convenio-Programa.
- Si ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones Públicas o de Entes públicos o privados nacionales o internacionales para cada uno de los programas subvencionados y, en su caso, el importe obtenido.
- Los ingresos generados por los programas y su imputación a cada uno de ellos.
- El importe de los intereses devengados por la subvención recibida y el desglose de su aplicación a los programas subvencionados.

**f) Anexo IX:**

Este anexo consiste en un cuadro resumen de gastos por programa, en el que deberán desglosarse los gastos imputados a la subvención por cada provincia. En el caso de que en el Convenio-Programa figure una localización territorial inferior a la provincia, deberá especificarse la localidad y la provincia afectadas con sus correspondientes importes, y un subtotal que acumule los gastos de las distintas localidades que afecten a la misma provincia.

**g) Anexo X y XI:**

Los citados anexos deberán cumplimentarse siempre y cuando en los programas subvencionados figure autorizada la partida de equipamiento.

### **3.2. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR (ART. 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES)**

**3.2.1. Plazo de presentación: 31 de marzo de 2022.**

**3.2.2. La presentación se ejecutará preferentemente a través de la aplicación informática SIGES (Sistema para la Gestión de Subvenciones).**

**3.2.3. Acreditación:**

La acreditación de la aplicación de la subvención a los fines para los que fue concedida se realiza mediante la presentación de:

- Memoria de Actuación (Anexo XII).
- Memoria Económica abreviada.
- Informe de un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

a) Memoria de Actuación (Anexo XII):

Especificará con el máximo detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como su relación directa con los gastos realizados en la ejecución de los programas financiados que se imputen a la subvención, que se detallarán en un Anexo I o relación de justificantes por cada programa, localización territorial y partida de gasto autorizada conforme al desglose presupuestario establecido en el Convenio-Programa, debiendo totalizarse para facilitar su comprobación.

La entidad deberá cumplimentar en todos sus extremos los apartados del modelo de Memoria de Actuación que figura como Anexo XII, por cada uno de los programas que hayan sido subvencionados. Dicho anexo habrá de ser certificado, en todo caso, por la persona representante legal de la entidad.

b) Memoria Económica abreviada:

Contendrá un estado representativo de los gastos realizados con cargo a la subvención recibida, agrupados por programa, localización territorial y partida de gasto autorizada (Anexos I, VIII y IX).

Las compensaciones, desviaciones, limitaciones y condiciones en cuanto a las relaciones de gasto contenidas en los apartados 3.1.3. a) y 3.1.4 serán de aplicación, así mismo, en esta modalidad.

c) Informe del auditor de cuentas:

La actuación profesional del auditor de cuentas se someterá a lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante 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.

Una vez realizada la revisión, el auditor emitirá un informe con el contenido que señala la Orden EHA/1434/2007, de 17 de marzo, en el apartado final de la mencionada Orden. En dicho informe, además, se deberá hacer mención expresa a la normativa siguiente:

- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la 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 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Resolución por la que se efectúa la convocatoria de subvenciones para la realización de actividades de interés general con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas a la que se refiere la cuenta justificativa.
- Condiciones establecidas en la resolución de concesión de subvención a la que se refiere la cuenta justificativa.
- El presente manual de justificación.

#### **4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN**

---

**Se recuerda la obligación, en relación con la documentación acreditativa consistente en que las entidades han de solicitar a sus respectivas entidades bancarias y proveedores, de mantener como canal de comunicación el papel y no procedimientos electrónicos, de cara a cumplir con las obligaciones de justificación que suponen la percepción de estas subvenciones.**

##### **4.1. PRESENTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES ORIGINALES ACREDITATIVOS DEL GASTO DETALLADOS EN LA RELACIÓN DE GASTOS**

###### **4.1.1. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto (Art. 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones)**

La documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto permanecerá en poder de la entidad hasta que el órgano de control le notifique la iniciación del procedimiento de revisión y control de la justificación de la subvención. El plazo para su presentación por correo ordinario será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación por parte del órgano de control. A esta documentación se acompañará, en su caso, los proyectos de obra y planos que la entidad hubiere aportado para la concesión de subvenciones por obras.

Para su aceptación, cada uno de los documentos justificativos aportados (incluidos los adeudos correspondientes a las cuotas de la seguridad social y a las cantidades retenidas a cuenta del IRPF) deberá contener un sello de la entidad en el que conste la imputación de dichos justificantes al correspondiente programa subvencionado.

El contenido mínimo del sello será el siguiente:

- Nombre de la entidad subvencionada.
- Convocatoria de subvenciones.
- Nombre del programa.
- Cuantía imputada.

Los documentos justificativos de la subvención deberán ser sellados en el momento de su expedición, por lo que no será admitido ningún justificante que carezca del sello de imputación al programa y a la convocatoria en el momento de iniciación del procedimiento de revisión, ni se podrá subsanar en el trámite de audiencia el citado incumplimiento.

Concluido el procedimiento de revisión de la justificación, la documentación aportada será devuelta a la entidad, permaneciendo en el órgano concedente las relaciones de gasto, las certificaciones y los oficios y resoluciones propias de la tramitación del procedimiento de control.

#### **4.1.2. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor (Art. 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones)**

La documentación justificativa original, que deberá reunir los requisitos señalados en el apartado anterior, así como la totalidad de certificaciones y anexos señalados en el apartado 3.1.4., deberán ser facilitados en el momento que se solicite al auditor de cuentas, para llevar a cabo el análisis de los mismos y emitir el informe correspondiente.

## **4.2. REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS**

Las facturas o recibos originales, además de los requisitos establecidos en los apartados correspondientes del Real Decreto 729/2017, de 21 de julio, deberán cumplir 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 recuerda que, de conformidad con el artículo 20.4 del Real Decreto 729/2017, de 21 de julio y con los apartados 3.1.4 y 4.1.1 de este Manual, se deberán aportar las facturas originales acreditativas de los gastos, por lo que no serán admitidos duplicados de las mismas.

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

- Número de factura.
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la entidad subvencionada o las ejecutantes de haberlas.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación (de cada producto, o de la suma de todas las unidades del mismo producto), y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente o, cuando la cuota se repercuta dentro del precio, deberá indicarse "IVA incluido".
- Lugar y fechas de emisión y pago (se exigirá que las fechas de pago estén comprendidas dentro del plazo de justificación establecido en las normas reguladoras de la concesión).
- Recibí con la firma y el sello del emisor de la misma.
- Forma de pago: metálico, transferencia o cheque.

Las facturas originales habrán de ser acompañadas de la correspondiente documentación acreditativa del pago. Si la forma de pago se produce en metálico, debe constar el recibí con la firma original del receptor. Si la forma de pago es mediante transferencia bancaria, la factura habrá de acompañarse de un comprobante de pago bancario cualesquiera.

Excepcionalmente, los gastos que se deban tramitar telemáticamente (cotizaciones a la Seguridad Social, ingresos por retenciones del IRPF) exigirán adeudo bancario original como documentación acreditativa del pago. También se exigirá el adeudo bancario original para las nóminas pagadas mediante transferencia bancaria en las que no conste el recibí del contratado laboral.

### **4.3. TASACIONES**

En relación con la documentación acreditativa para la ejecución de obras o adquisición de equipamiento que, por la cuantía del contrato, exijan la solicitud de al menos tres ofertas, se contempla la posibilidad alternativa de aportar una tasación pericial. Cualquier tasación que se presente deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Debe estar firmada por un técnico competente colegiado, que declare expresamente que no tiene vinculación alguna con la entidad, entendiéndose la vinculación como se define en el artículo 68.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Debe establecer claramente el valor de mercado de cada bien tasado, en el momento en que dicho bien fue adquirido.
- Debe indicarse y describirse el método utilizado para calcular el valor de mercado del bien, siendo algunos de los métodos más empleados el método de comparación, el método de capitalización o el método de coste.

Por último, y para facilitar la posterior revisión, se recomienda que la tasación indique el número de documento con el que se ha identificado el concepto a tasar al realizar la presentación de la documentación, así como la factura o facturas en las que se recoge dicho concepto.

### **4.4. INGRESOS GENERADOS**

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto de bases reguladoras, tanto los ingresos generados como los intereses devengados deberán reinvertirse en cualquiera de los programas subvencionados en el periodo de ejecución correspondiente a la convocatoria en la que se producen, y por tanto, tal y como establece el Apartado 3.1.4, deberá constar en los anexos correspondientes la documentación que justifique su reinversión.

También podrán aplicarse a compensar los costes financieros generados por créditos concedidos para realizar actividades de los programas desde el momento de la notificación de resolución de concesión hasta el del cobro de la subvención, sin que en ningún caso la citada compensación pueda superar el coste derivado del interés legal del dinero vigente durante el referido período.

De no aplicarse a los supuestos señalados, la entidad deberá solicitar autorización de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales para aplicarlos a otros fines sociales previstos en la convocatoria, siendo procedente su devolución en cualquier otro caso.

Los ingresos, así como los intereses devengados por la subvención bien en la cuenta corriente bien en posibles inversiones en valores de renta fija, que deberán comunicarse previamente a este Departamento, podrán aplicarse a cualquiera de los programas subvencionados teniendo en cuenta las limitaciones existentes para los gastos de Gestión y Administración y Dietas y Gastos de Viaje, de forma que su justificación no podrá superar el 9% y el 3% respectivamente.

Para su justificación la entidad deberá aportar además del certificado de la persona representante legal, certificación de la entidad bancaria donde se hubiese depositado la subvención, así como la documentación que avale los gastos producidos.

En el supuesto de que la entidad hubiese adaptado su contabilidad al Plan General Contable o al Sistema de Registros Contables, el cálculo de los intereses que haya generado la subvención se realizará en función de las distintas fechas de entrada y salida de fondos. Para ello, será preciso incluir en el registro contable un campo que indique la fecha de pago de las facturas abonadas con cargo a la subvención. La diferencia entre la fecha de pago de las facturas y la del ingreso, dará el número de días sobre los que aplicar el tipo de interés que retribuye la cuenta donde se ha ingresado la subvención.

No obstante, si la entidad utiliza el Sistema de Registros Contables pero el número de movimientos con cargo a otros ingresos es escaso, podrán determinarse los ingresos financieros generados por la subvención aplicando a los intereses totales el porcentaje que ésta suponga respecto del total de recursos de la entidad.

#### **4.5. ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS**

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto de bases reguladoras, las entidades deberán gestionar y realizar de forma directa aquellas actividades que constituyan el contenido principal de los programas para los que solicitan subvención, a excepción de aquellas actividades que, por su propia naturaleza y mediando siempre autorización, deban ser subcontratadas.

A los efectos previstos en el Real Decreto de bases reguladoras, se entenderá por subcontratación el hecho de que la actividad principal del programa la ejecuten una o varias personas jurídicas distintas de la subvencionada; es decir, cuando la entidad se limite a obtener la subvención y actúe de intermediaria con otra persona jurídica que realmente ejecuta en todo o en parte dichas actividades.

Cuando por las características del programa se haya de acudir a la subcontratación, se requerirá autorización previa del Departamento, bien en el momento de la concesión de la subvención, bien en fase de ejecución del programa, mediante solicitud de modificación ante la Secretaría de Estado de Derechos Sociales. A tal efecto las entidades subvencionadas deberán justificar la procedencia de la subcontratación y acompañarán:

- En relación con la entidad beneficiaria:

- Declaración responsable de la persona representante legal de la entidad subvencionada de que en la misma no concurre ninguna de las causas previstas en los apartados b), c), d) y e) del punto 7 del artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, así como ninguna de las que se recogen en el artículo 68 de su Reglamento.
- En relación con la entidad con quien se vaya a subcontratar:
- Documento acreditativo de la especialización de la entidad con la que se pretende contratar para la realización de las actividades objeto de la subcontratación (por ejemplo, mediante el modelo 036 de declaración censal o mediante copia de un contrato similar que haya ejecutado la empresa que se pretende subcontratar).
  - Certificación acreditativa por el órgano correspondiente de que dicha entidad se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
  - Declaración responsable de la persona representante legal de la entidad subcontratada de que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

En todo caso la subcontratación no podrá exceder del 50% del importe del programa subvencionado, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones y en el artículo 68 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

En caso de que el programa sea ejecutado por varias entidades, el importe de las actividades subcontratadas por cada entidad ejecutante o en su caso por cada entidad miembro de la agrupación, tampoco podrá exceder el límite del 50% del total asignado a cada una de ellas en el Convenio-Programa.

La justificación de las actividades subcontratadas se realizará mediante la presentación del documento suscrito entre la entidad subvencionada y la entidad subcontratada, en el que necesariamente deberá reflejarse la especificación de las actividades que se subcontraten, su duración y el importe de la subcontratación.

En todo caso se habrán de presentar las correspondientes facturas de gasto, de conformidad con lo previsto en el punto 4.2 del presente Manual.

Estos gastos se imputarán a la partida de Mantenimiento y Actividades.

#### **4.6. GASTOS DEL PERSONAL VOLUNTARIO**

El personal voluntario de las entidades ejecutantes de un programa subvencionado llevará a cabo sus actividades, conforme establece el artículo 3.1 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, sin percibir ningún tipo de contraprestación económica. No obstante lo anterior, tendrán derecho al reembolso de todos aquellos gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, que serán imputables a la subvención en la partida de Mantenimiento y Actividades.



No obstante lo anterior, en el caso de que se satisfagan a la persona voluntaria gastos ocasionados por la estancia o por la utilización de cualquier medio de transporte fuera de la residencia habitual, los citados gastos se imputarán a la partida Dietas y Gastos de Viaje.

Asimismo, podrán justificarse con cargo a la subvención los gastos derivados de las pólizas de seguros de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil suscritos a favor del personal voluntario que participe en los programas subvencionados.

Solamente serán imputables a la subvención los gastos correspondientes al personal voluntario que acredite los requisitos establecidos en el artículo 8, apartados 4 y 5, de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado.

### **Documentación que debe aportarse e imputación de los gastos**

Los gastos imputados a la partida de Dietas y Gastos de Viaje deberán justificarse conforme establece el punto 4.2 de este Manual.

En el caso de que se satisfagan a la persona voluntaria gastos por compra de material relacionado con el programa subvencionado, deberán imputarse a la partida de Mantenimiento y Actividades, debiéndose aportar los siguientes documentos:

- Recibos firmados por la persona voluntaria.
- Facturas acreditativas del gasto efectuado que reúnan los requisitos señalados en el punto 4.2 del presente Manual.

En el caso de las pólizas de seguros de accidentes y enfermedad y responsabilidad civil, los gastos se imputarán a la partida de Mantenimiento y Actividades y se justificarán mediante la aportación de las facturas acreditativas del pago de las primas, acompañadas de fotocopia compulsada de la póliza de aseguramiento.

### **4.7. GASTOS DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS**

Se considerarán gastos de calidad los ocasionados con motivo del desarrollo e implantación de procesos de calidad en los distintos programas subvencionados, pudiendo justificarse:

- Las retribuciones ocasionadas por el personal implicado en los procesos de calidad.
- Gastos derivados de la realización de auditorías externas o estudios de evaluación.
- El importe de los contratos o servicios suscritos que tengan por finalidad el desarrollo e implantación de procesos de calidad en los programas subvencionados.

Los gastos de calidad, que deberán imputarse al concepto de Gastos Corrientes, partida de Mantenimiento y Actividades, podrán justificarse, a elección de la entidad, de dos formas:

1. Justificando globalmente la totalidad del importe concedido en todos los programas y presentar la documentación justificativa de todos los gastos imputados a este concepto.

2. Justificando por separado el importe concedido en cada programa.

#### **4.8. INVENTARIO**

La entidad deberá llevar un inventario manual o informático de bienes muebles e inmuebles al que se irán incorporando las adquisiciones realizadas y retirando las bajas que se produzcan.

La información que debe facilitar el inventario es la siguiente:

- Número correlativo de inclusión en inventario.
- Descripción del elemento.
- Fecha de adquisición
- Precio unitario de la adquisición.
- Código interno de identificación que deberá figurar de alguna forma en el elemento y que deberá coincidir con el de su inclusión en el inventario.
- Localización dentro de la entidad.

A estos efectos, se ha confeccionado un modelo de inventario de inmovilizado y de ficha de inventario que figura como Anexos X y XI del presente Manual.

#### **4.9. JUSTIFICACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA**

La persona representante legal de la agrupación deberá presentar la justificación de la subvención aplicable a cada uno de sus miembros. La citada justificación deberá reunir los requisitos establecidos en este manual.

### **5. NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA COMUNES A LAS DOS MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA**

---

#### **5.1. CONCEPTO DE GASTOS CORRIENTES**

##### **A. GASTOS DE PERSONAL**

En esta partida se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculado al programa mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, o mediante un contrato de arrendamiento de servicios.

En los contratos deberá quedar vinculado el trabajador al programa y a la localidad a la que se imputan. Cualquier modificación deberá ser comunicada en un plazo máximo de 30 días desde el momento en que se produzca, ya que en caso contrario el citado gasto no será aceptado.

En el supuesto de contratos indefinidos cuyo objeto y/o localidad geográfica no consten o no coincidan con el programa, deberá modificarse y ser comunicada la imputación al programa en un plazo máximo de 30 días desde el momento de iniciarse la ejecución del mismo. En caso contrario no se aceptará el citado gasto.

Cuando las modificaciones se hayan producido con anterioridad al envío de este Manual, deberán ser comunicadas a este Departamento en el momento de la recepción del mismo. En caso contrario no se aceptará el gasto.

No podrá recurrirse a las empresas de trabajo temporal para la contratación de personal, ni a la figura del trabajador autónomo dependiente.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto de bases reguladoras, el contrato de arrendamiento de servicios sólo se admitirá en casos excepcionales cuando no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente. En consecuencia, el arrendamiento de servicios procederá, normalmente, en supuestos de contratación de profesionales liberales colegiados (abogados, médicos, psicólogos, etc.) y otros expertos del Tercer Sector Social. Habrán de concurrir, en todo caso, las siguientes circunstancias:

- \* Que el profesional esté dado de alta de acuerdo con el modelo 036 de declaración censal.
- \* Que no esté dentro del ámbito de organización de la entidad subvencionada y/o no reciba instrucciones concretas de la misma en cuanto al modo de ejecución del trabajo encomendado.
- \* Que no esté sujeto a un horario fijo.
- \* Que no tenga una permanencia constante en el programa, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
- \* Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.

Se incluirán en esta partida de Gastos de Personal las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto al programa.

No podrán incluirse en esta partida los gastos originados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades.

Las retribuciones brutas anuales imputables a la subvención, tanto para el personal laboral como para el personal en régimen de arrendamiento de servicios, incluidos los complementos o pluses de cuantía fija y carácter habitual, no podrán exceder en ningún caso de la siguiente tabla salarial para los diferentes grupos de cotización a la Seguridad Social:

<b>Grupo I:</b>	<b>36.215,50 euros</b>
<b>Grupo II:</b>	<b>28.972,64 euros</b>
<b>Grupo III:</b>	<b>25.350,62 euros</b>
<b>Grupo IV:</b>	<b>21.728,61 euros</b>
<b>Grupo V:</b>	<b>18.117,55 euros</b>

**Grupo VI y VII: 14.485,74 euros**

**Grupo VIII: 12.071,44 euros**

Para jornadas inferiores a cuarenta horas semanales, como establece el artículo 9 del Real Decreto 729/2017, se deberá llevar a cabo el correspondiente cálculo proporcional.

No podrán imputarse como Gastos de Personal complementos por gastos de transporte y dietas, a no ser que se trate de una cuantía fija mensual y no se supere el límite máximo de retribuciones establecido para el correspondiente grupo de cotización.

De conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 729/2017, de 21 de julio, no tendrán la consideración de gastos subvencionables las indemnizaciones de cualquier tipo satisfechas a los contratados laborales por los beneficiarios de la subvención.

Sólo tendrán la consideración de gastos subvencionables los costes en los que incurran las entidades beneficiarias de la subvención respecto al personal en situación de ILT cuando la baja por trabajador no supere los treinta días para un mismo contrato laboral durante el periodo de ejecución del programa. **Por lo que en el supuesto de bajas superiores a treinta días no se podrá imputar a la subvención cantidad alguna.**

#### **Documentación acreditativa**

##### Personal laboral fijo o eventual

- Copia del contrato laboral, incluidos los anexos posteriores que se hayan podido firmar para modificar su contenido. En caso de que suponga nueva contratación, deberá ir acompañado de la comunicación al Servicio Público de Empleo debiendo constar el sello del registro o la huella en el caso de que la comunicación se haga a través de la RED CONTRATA. De la misma manera se deberá proceder con los anexos posteriores al contrato que se hayan podido firmar para modificar su contenido. Si la categoría profesional que figura en el contrato es de naturaleza administrativa, pero el trabajador realiza funciones y tareas directamente relacionadas con la actividad principal del programa subvencionado, deberán reflejarse en el propio contrato o en un anexo al mismo las funciones que realmente desempeña el trabajador. El citado anexo deberá estar registrado en el organismo competente desde la fecha en que se impute al trabajador con categoría profesional administrativa en la partida de Personal.
- Recibos de nómina, cumplimentados de acuerdo con la Orden ESS/2098/2014, por la que se modifica el anexo de la O.M. 27/12/94 (nombre, apellidos y NIF del trabajador, grupo profesional, grupo de cotización número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador, firma y sello de la empresa, etc.). En los supuestos en los que el abono de la nómina se realice mediante transferencia bancaria y no conste el recibí del contratado laboral se deberá aportar el original del comprobante de dicho abono expedido por la entidad bancaria correspondiente, en el que deberá constar el sello de imputación. No serán admitidas las copias de los abonos obtenidas por Internet.
- Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (TC1 –recibos de liquidación–, TC2). En el caso de que el pago se realice por vía telemática, los documentos TC1 y TC2 deberán acompañarse del correspondiente adeudo bancario original que en su día debió remitir la entidad financiera por correo físico. Dicho documento debe reflejar la fecha en la que tuvo lugar el cargo en la cuenta, y además contener el correspondiente sello de imputación. No serán admitidas las copias de los adeudos obtenidas por Internet o cualquier otro documento emitido con posterioridad por la entidad financiera.

- Impresos 111 y 190 de ingresos por retenciones del IRPF. En caso de presentación telemática de los modelos 111 y 190 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios originales que en su día debió remitir la entidad financiera por correo físico. Dicho documento debe reflejar la fecha en la que tuvo lugar el cargo en la cuenta, y además contener el correspondiente sello de imputación. No serán admitidas las copias de los adeudos obtenidas por Internet o cualquier otro documento emitido con posterioridad por la entidad financiera.

#### Contrato de arrendamiento de servicios

- Copia del contrato en el que deberá reflejarse, entre otros extremos, la categoría profesional, el período de prestación de servicios y las horas de intervención en el programa.
- Certificado de la persona representante legal de la entidad aclarando las razones excepcionales por las cuales el programa no puede desarrollarse mediante personal laboral.
- Factura firmada por el perceptor, que incluya:
  - Nombre, apellidos y NIF del trabajador, fecha y período de liquidación.
  - Retención por IRPF.
  - IVA aplicado, cuando proceda.
- Impresos 111 y 190 de ingresos por retenciones del IRPF. En caso de presentación telemática de los modelos 111 y 190 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios originales que en su día debió remitir la entidad financiera por correo físico. Dicho documento debe reflejar la fecha en la que tuvo lugar el cargo en la cuenta, y además contener el correspondiente sello de imputación. No serán admitidas las copias de los adeudos obtenidas por Internet o cualquier otro documento emitido con posterioridad por la entidad financiera.
- Copia del modelo 036 de declaración censal de alta.

### **B. MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES**

Se imputarán a esta partida los gastos derivados directamente de la realización del programa subvencionado, tanto los incurridos en el desarrollo de la actividad como en el mantenimiento del local donde ésta se realiza, excluyendo los gastos propios del funcionamiento habitual de la entidad, que se imputarán al concepto de Gestión y Administración tal y como se establece en el apartado 5.3 del presente Manual.

Podrán justificarse con cargo a esta partida los siguientes gastos:

- **Gastos del local donde se desarrolla el programa subvencionado:**
  - Arrendamiento de bienes inmuebles (terrenos, solares y edificios) y bienes muebles (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, enseres, etc.).

Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos, además del contrato y de los documentos acreditativos del gasto y del pago se deberán presentar los justificantes (modelos 115 y 180) de ingresos de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF en relación con rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos y adeudos bancarios originales en caso de presentación telemática, que en su día debió remitir la entidad financiera por correo físico. Dicho documento debe reflejar la fecha en la que tuvo lugar el

cargo en la cuenta, y además reflejar el correspondiente sello de imputación. No serán admitidas las copias de los adeudos obtenidas por Internet o cualquier otro documento emitido con posterioridad por la entidad financiera. Se aplicará el tipo de retención que corresponda sobre los ingresos íntegros, o, en su caso, el Certificado de la Agencia Tributaria de exoneración de retención a los arrendadores en el año de ejecución de la subvención.

- Gastos que se refieren a reparación y conservación de los elementos del inmovilizado, considerándose como tales:
  - a) Las obras de reparación simple, es decir, aquellas que se llevan a cabo para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales, siempre que no afecten a su estructura.
  - b) Las obras de conservación y mantenimiento, es decir, aquellas que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por su uso natural.
- Gastos de obras y equipamiento para la adaptación de viviendas cuya titularidad del derecho corresponda a los beneficiarios del programa.
- Suministros (agua, electricidad, gas y combustibles).
- Primas de seguro de edificios y otro inmovilizado.
- Comunicaciones (teléfono fijo y móvil, telex, telegramas, correo y mensajería). En el caso de la telefonía móvil, para tener consideración de gastos subvencionables las líneas de teléfono móvil han de ser titularidad de la entidad, y estar sujetas a una tarifa plana mensual. Los costes que superen el coste mensual de la tarifa plana no serán subvencionables.
- Tributos municipales (tasas de alcantarillado, basuras, etc).
- **Otros gastos de actividad:**
  - Material de oficina: papel, impresos y otro material de oficina.
  - Material didáctico: manuales, libros, informes, boletines y revistas especializadas en el programa desarrollado.
  - Materiales diversos. Su naturaleza dependerá del programa ejecutado: productos alimenticios, farmacéuticos, material de manualidades y juegos, etc.
  - Gastos de publicidad y propaganda específicos del programa, difusión, cartelería y folletos referidos a los programas subvencionados.
  - Transporte de mercancías e inmovilizado adscrito al programa.
  - Trabajos realizados por otras empresas que no sean inversión (limpieza, seguridad, catering, comedores, alojamiento, obtención del carnet de conducir y trabajos técnicos). Si el importe de los citados trabajos supera el 10% del importe total concedido para el programa subvencionado, la entidad deberá aportar la documentación requerida en el apartado 4.5 de este Manual, relativa a la empresa con la que se contrate la realización de los mencionados trabajos.

En los supuestos de programas ejecutados por varias entidades también se deberá presentar la documentación enumerada en el apartado 4.5 de este Manual cuando tales trabajos justificados por cada entidad superen el 10% de la cantidad que se le asignó en el Convenio-Programa.

- Gastos derivados de colaboraciones esporádicas en la realización de algunas de las actividades del programa prestadas por profesionales, tales como conferencias, charlas etc., que no se prolonguen en el tiempo ni siquiera con carácter discontinuo. En caso contrario, los citados gastos deberán imputarse al concepto de personal y formalizarse la relación bien mediante un contrato laboral o, excepcionalmente y de conformidad con lo previsto en el punto 5.1 del presente Manual, mediante un contrato de arrendamiento de servicios de acuerdo con la legislación vigente.

En los casos en que la colaboración sea gratuita, se podrán admitir los gastos correspondientes al transporte, alojamiento y manutención del colaborador, con los límites establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30/05/02), para el Grupo 2 (importes actualizados por Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre).

- Gastos de formación del personal voluntario que participe en el programa y acredite los requisitos establecidos en el artículo 8, apartados 4 y 5, de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado.
- Gastos de las pólizas de seguro del personal voluntario, así como los que se satisfagan a este personal por compra de material relacionado con el programa subvencionado. Respecto a los mismos sólo serán subvencionables aquellos correspondientes al personal voluntario que acredite los requisitos establecidos en el artículo citado en el punto anterior.
- Gastos específicos de cada programa en los que incurren los destinatarios del mismo: transporte, alojamiento, manutención, seguros de accidentes, etc.
- Gastos correspondientes a la cobertura de la vigilancia de la salud y la prevención técnica de riesgos laborales del personal directo que desarrolla el programa.

La aceptación con cargo a esta partida de las facturas de comidas o celebraciones en restaurantes estará supeditada a los siguientes requisitos:

- Su inexcusable relación con el programa, incluyendo certificación de la persona representante legal de la entidad en tal sentido, indicando las fechas, relación de asistentes a las mismas y la vinculación de éstos al programa.
- Que el importe total de las citadas facturas no exceda del 10% de la cuantía autorizada en esta partida, o en el caso de que el programa se lleve a cabo por varias entidades ejecutantes la cuantía imputada por cada una de estas no exceda del 10% del importe que se le asignó en el Convenio-Programa.

No se podrán justificar con cargo a la subvención los gastos de formación del personal contratado, entendiéndose por éstos los gastos de reciclaje y de formación del mismo, incluidos los gastos de dietas y desplazamiento para asistencia a cursos.

No tendrán la consideración de subvencionables los gastos de mantenimiento de la página web de las entidades.

No tendrán la consideración de subvencionables las becas referentes a los destinatarios de los programas salvo autorización expresa en el Convenio-Programa o en una modificación posterior.

- Gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad.
- Gastos de Calidad de los Programas.
- Gastos correspondientes a las cantidades dinerarias percibidas por los usuarios:

En los supuestos de las entregas dinerarias contempladas en la Resolución de 22 de junio de 2020, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales (Anexo A), y siempre que hayan sido previstos en la solicitud o en la memoria adaptada, los citados gastos deberán justificarse con el recibo acreditativo del pago de la ONG al usuario, que deberá ir acompañado de la factura original acreditativa del gasto. Se recuerda que en ambos documentos, conforme al apartado 3.3.1 del presente Manual, deberá constar el sello de imputación.

Para el resto de ayudas, los gastos deberán justificarse con la factura original acreditativa del gasto a nombre de la entidad ejecutante del programa y un recibí del usuario en el que conste la entrega de los bienes. Se recuerda que en ambos documentos, conforme al apartado 4.1.1 del presente Manual, deberá constar el sello de imputación.

#### **Documentación acreditativa:**

- Para justificar el pago al colaborador esporádico, excepto la presentación del contrato y el alta de acuerdo con el modelo 036 de declaración censal, los requisitos exigidos son los enumerados para la justificación de los gastos del personal con contrato de arrendamiento de servicios.

En todo caso, en el recibo deberá reflejarse el objeto de la colaboración y el tiempo de intervención.

- En caso de reparación y conservación de los elementos del inmovilizado:

- \* Presupuesto desglosado de las reparaciones.
- \* Factura acreditativa del gasto.

Todo ello, sin perjuicio de la aportación de la documentación específica, cuando las normas lo requieran.

- En el caso de los gastos de obras para adaptación de viviendas de los beneficiarios del programa:

- \* Licencia Municipal de Obras, sólo en el caso de que dichas obras afecten a la estructura del inmueble.
- \* Certificado del Registro de la Propiedad que acredite que el inmueble donde se han realizado las obras pertenece al beneficiario del programa; o
- \* Contrato de alquiler y autorización del propietario sobre la ejecución de las obras, en el caso de que las obras se realicen en viviendas arrendadas por el beneficiario del programa.



- En el caso de gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad (Art. 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones):
  - \* Contrato en el que figuren los honorarios y las horas estimadas.
  - \* Factura y documento acreditativo del pago.
- En el caso de gastos derivados de la calidad de los programas, deberán aportar:
  - \* Si el proceso de calidad se efectúa por personal de la propia entidad, los mismos documentos exigidos para el personal con contrato laboral. Se imputarán entonces a la partida de Personal.
  - \* Si el proceso de calidad lo realiza una empresa especializada:
    - Contrato en el que figuren los honorarios y las horas estimadas.
    - Facturas y documentos acreditativos del pago.
  - \* Para el resto de los gastos en los que se haya incurrido con motivo del desarrollo e implantación del proceso de calidad:
    - Facturas y documentos acreditativos del pago correspondiente.
- Para el resto de los gastos se presentarán las facturas o recibos originales que acrediten el gasto realizado, de acuerdo con los requisitos previstos en el punto 4.2 del presente Manual de Instrucciones.

#### **\* Gastos de difícil justificación**

En la partida de Mantenimiento y Actividades podrán justificarse asimismo los gastos menores tales como compras en supermercados, tiendas, transportes públicos urbanos, etc., a los cuales no les afectarán las formalidades previstas en el apartado anterior (“Documentación que debe aportarse”), siempre y cuando guarden relación con el programa subvencionado y no superen el 5% del importe autorizado para esta partida, y en ningún caso excedan de 2.000 euros.

Estos gastos se justificarán mediante declaración responsable de la persona representante legal de la entidad manifestando la aplicación al programa de las correspondientes cantidades y el tipo de gasto a que responden, acompañada de los documentos acreditativos del gasto con los que se cuente.

### **C. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE**

Deberán justificarse con cargo a esta partida las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al programa, incluido el personal voluntario.

No se podrán justificar con cargo a esta partida las dietas y gastos de viaje de los profesionales con contrato de arrendamiento de servicios y de aquéllos que realicen colaboraciones esporádicas.

No se podrán imputar a esta partida los gastos originados por los desplazamientos realizados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección en su condición de tales.

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional, a efectos de justificación, será el establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 2 de diciembre y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría General de Hacienda y Presupuestos por la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30/05/02) para el Grupo 2, en las que se fijan los siguientes importes:

* ALOJAMIENTO:	65,97 Euros.
* MANUTENCIÓN:	37,40 Euros.
* DIETA ENTERA:	103,37 Euros.

Por su parte, el kilometraje se establece en 0,19 euros/Km, debiendo entenderse incluido en esa cuantía el gasto por combustible.

Se podrán justificar como gastos subvencionables aquellos de peaje de autopistas.

No serán subvencionables los gastos de aparcamiento.

Siempre que el programa subvencionado contemple el desarrollo de actividades en el extranjero, serán subvencionables dietas y viajes en el extranjero. En este sentido, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30/05/02), para dietas en el extranjero referidas igualmente al Grupo 2.

Los gastos de esta partida no podrán superar, en su conjunto, el 3% del importe total subvencionado del programa, a no ser que, en atención a la naturaleza del mismo, se autorice otro porcentaje en el convenio-programa.

#### **Documentación acreditativa:**

- Los gastos de alojamiento y manutención se justificarán mediante el documento de liquidación de dietas que aparece detallado en el Anexo V del presente Manual y, en el caso de los gastos de alojamiento, con factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero, o bien por la agencia de viajes. En este último caso, se acompañará de documento acreditativo de la prestación del servicio emitido por la empresa hotelera.

No serán objeto de subvención los gastos extraordinarios como los de teléfono, minibar, etc.

- Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante documento de liquidación de dietas y gastos, detallado igualmente en el Anexo V, acompañado en todo caso de los correspondientes billetes o tarjetas de embarque cuando los desplazamientos se hayan producido en avión.
- Dentro de esta partida, podrán justificarse los gastos de transporte en ciudades distintas de la residencia habitual mediante certificado de la persona representante legal de la entidad, en el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento.

No serán objeto de subvención los gastos de taxi, salvo en casos excepcionales, justificados y autorizados por la persona representante legal de la entidad, con indicación del recorrido realizado y de la/s persona/s que hayan realizado dicho trayecto.

La documentación acreditativa de este concepto se completará con todos los recibos, tarjetas, abonos o billetes del medio de transporte público utilizado (taxi, autobús, metro), así como aquellos de autopistas.

## **5.2. CONCEPTO GASTOS DE INVERSIÓN**

### **A. ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**

Se justificará con cargo a esta partida la adquisición de terrenos y edificaciones destinados a la realización de la actividad subvencionada.

#### **Documentación acreditativa:**

- Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial (artículo 30.5 de la Ley General de Subvenciones).
- Escritura pública de compraventa o constitución del derecho real, en la que se haga constar, en su caso, el precio y la cuantía procedente de la subvención del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030, así como la forma de pago. Deberán figurar, además, las siguientes cláusulas limitativas:
  - \* Obligación de destinar el inmueble durante veinte años a la finalidad que sirvió de fundamento a la subvención.
  - \* Obligación de solicitar autorización al Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 para efectuar cualquier acto de disposición o gravamen sobre el bien inmueble adquirido.
  - \* Asimismo, cuando la escritura se formalice sobre un inmueble de una entidad ejecutante, deberá también figurar en la misma como compareciente, en su condición de entidad subvencionada, la Confederación o Federación en la que está integrada la entidad ejecutante, así como consignarse el programa e importe subvencionado del que forma parte el inmueble objeto de la escritura, todo ello con el fin de garantizar de forma corresponsable el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Ministerio en las cláusulas limitativas señaladas anteriormente.
- Certificación de su inscripción en el Registro de la Propiedad.
- Certificación de la persona representante legal de la entidad en la que conste la recepción de lo adquirido, su conformidad y la inclusión de los bienes adquiridos en el inventario de la entidad.

#### **Procedimiento para la Formalización de la Escritura Pública de Adquisición**

Antes de la formalización de la escritura pública, la entidad deberá remitir con una antelación mínima de quince días al día de la firma, un escrito a la Dirección General de Diversidad Familiar y Servicios Sociales indicando el día, hora y notaría en que se va a suscribir la escritura, adjuntando un borrador de la misma, con el fin de que se proceda a la comprobación de la inclusión de las cláusulas limitativas para su constancia en el expediente.

### **B. OBRAS**

Deberán imputarse con cargo a esta partida, en relación a los edificios afectos al desarrollo de la actividad, los siguientes gastos:

- \* Las obras de primer establecimiento, es decir, las que dan lugar a la creación de un bien inmueble, siempre que se dediquen a la actividad objeto de la subvención un mínimo de veinte años.

- \* Las obras de reforma, es decir, aquellas que suponen una ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.
- \* Las obras de gran reparación, es decir, aquellas que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales cuando afecten fundamentalmente a la estructura resistente.

Al realizar una obra hay, pues, que distinguir si ésta representa una reforma o una gran reparación, en cuyo caso debe imputarse al concepto de Gastos de Inversión, o bien si se trata de una reparación simple o de una obra de conservación y por tanto corresponde al concepto de Gastos Corrientes (partida de Mantenimiento y Actividades).

Se considera que el gasto realizado supone una mejora en la construcción y, por tanto, constituye un gasto imputable a la partida de Obras cuando se produce alguno de los siguientes beneficios:

- Aumento de la vida útil de la construcción.
- Aumento en su capacidad.
- Aumento de la productividad o eficiencia de la construcción.

#### **Documentación acreditativa:**

- \* Los tres presupuestos en la fecha de ejecución de la obra en el caso de obras por importe superior a 40.000 euros (artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público).

El presupuesto aprobado, en los supuestos inferiores a 40.000 euros, o escogido, en los superiores a esta cantidad, vinculará a la entidad respecto al contratista, el material y las cuantías que figuran en el mismo.

En defecto de lo anterior, la entidad podrá aportar una tasación realizada por experto independiente debidamente colegiado, que demuestre que la obra se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha ejecutado la obra.

- \* Certificado del Registro de la Propiedad que acredite que el inmueble donde se han realizado las obras pertenece a la entidad; o
- \* Contrato de alquiler y autorización del propietario sobre la ejecución de las obras, en el caso de que las obras se realicen en locales arrendados.
- \* Escritura pública de obra nueva, así como certificación de su inscripción en el Registro de la Propiedad, en la que se hagan constar las especificaciones señaladas en el punto 5.2.A. Todo ello referido al año de finalización de la obra.
- \* Proyecto de la obra visado, en su caso, por el Colegio Profesional correspondiente.
- \* Licencia Municipal de obras o, en su caso, certificación de la entidad local correspondiente que identifique las obras y acredite que no es necesaria la concesión de la Licencia Municipal de Obras.
- \* Contrato de ejecución de obra con el contratista.
- \* Certificación de obra o factura detallada, expedida por la empresa o contratista individual que haya realizado la obra, supervisada por el técnico correspondiente.

- \* De conformidad con la Ley 7/2012, modelo de declaración trimestral del ingreso del IVA soportado por la entidad respecto a las facturas o certificaciones de obra imputadas en los supuestos que proceda.
- \* Certificado final de obra del técnico y visado por el colegio profesional correspondiente, todo ello referido al año de finalización de la obra.
- \* Certificación expedida por la persona representante legal de la entidad subvencionada en la que se haga constar la realización de la obra, su conformidad con la misma y la inclusión, una vez finalizada la obra, en el inventario de la entidad.

### **C. EQUIPAMIENTO**

Se considera equipamiento la adquisición de elementos de inmovilizado, distintos a terrenos y edificios, afectos a la actividad subvencionada: maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, elementos de transporte y otro equipamiento.

#### **Documentación acreditativa:**

- \* Los tres presupuestos en la fecha de adquisición del equipamiento en el caso de equipamiento por importe superior a 15.000 euros (artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público).

El presupuesto aprobado, en los supuestos inferiores a 15.000 euros, o escogido, en los superiores a esta cantidad, vinculará a la entidad respecto al proveedor, el material y las cuantías que figuran en el mismo.

En defecto de lo anterior, se deberá aportar una tasación realizada por experto independiente debidamente colegiado, que demuestre que la adquisición de equipamiento se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha comprado el equipamiento.

- \* Factura de la casa suministradora con indicación de las unidades suministradas, precio unitario e importe total de la adquisición realizada.
- \* Certificación de la persona representante legal de la entidad en la que conste la recepción de lo adquirido, su conformidad y la inclusión de los bienes adquiridos en el inventario de la entidad.

No se podrán aportar como justificantes de gastos los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro forma.

### **5.3. CONCEPTO DE GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Se considerarán gastos de Gestión y Administración los ocasionados por la entidad beneficiaria de la subvención únicamente con motivo de la coordinación general de los distintos programas subvencionados, o la asesoría o gestión laboral, fiscal o administrativa del personal imputado a los mismos, pudiendo justificarse:

- \* El importe de los contratos suscritos con gestores que tengan por finalidad la administración de los programas subvencionados.

- \* Los gastos ocasionados con motivo de la gestión y/o coordinación general de los programas, como material de oficina, mantenimiento de la sede de la entidad, teléfono etc.
- \* Las retribuciones ocasionadas por el personal administrador y/o coordinador de los programas o con categoría administrativa, incluidas las cuotas de seguros sociales. Estas retribuciones no podrán ser superiores a la tabla para grupos profesionales que figura en la página 18 para gastos de personal y su justificación deberá cumplir todos los requisitos establecidos para el personal laboral y con arrendamiento de servicios imputado en la partida de personal.
- \* Gastos derivados de la realización de auditorías externas sobre la gestión de la entidad y/o de la implantación de procedimientos de control de calidad.

Los gastos de este concepto no podrán superar, en su conjunto, el 9% del importe total subvencionado del programa.

No podrán imputarse con cargo a este concepto presupuestario las dietas y gastos de viaje del personal dedicado a la administración de los programas, ya que en el caso de que sean necesarias, deberán imputarse a la partida de "Dietas y Gastos de Viaje".

Los gastos de Gestión y Administración podrán justificarse, a elección de la entidad, de tres formas:

- 1.- Justificando globalmente la totalidad del importe concedido para gastos de Gestión y Administración en todos los programas y presentar la documentación justificativa de todos los gastos imputados a este concepto.
- 2.- Justificando por separado el importe concedido para gastos de Gestión y Administración en cada programa, aportando la documentación correspondiente.
- 3.- Cuando el total de los gastos de esta partida no supere el 3% del importe total de la subvención, no será necesario aportar documentación justificativa. No obstante, de elegir esta modalidad, se deberá aportar una declaración responsable de la persona representante legal de la entidad subvencionada de la existencia de costes indirectos a imputar a la subvención, así como una relación de dichos costes. Por otra parte, el órgano gestor se reserva en todo caso la posibilidad de llevar a cabo la comprobación de estos gastos mediante la documentación justificativa que en todo caso tiene el deber de custodiar la entidad.

## **6. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA**

---

Se considera devolución voluntaria aquella que se realiza por el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración.

- \* Si el reintegro se basara en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora.
- \* Cuando el reintegro se base en alguna de las causas de reintegro contempladas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, las cantidades a devolver devengaran intereses de demora incrementados en un 25%, conforme establece el artículo 38 de la mencionada Ley.

## **7. APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES**

---

Las presentes instrucciones serán de aplicación a todos los expedientes de revisión de justificación de subvenciones percibidas con cargo a la convocatoria del IRPF en el año 2020.

Madrid, enero de 2021



## 8. ANEXOS

---

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES <sup>1</sup>

CONVOCATORIA IRPF

AÑO:  
 ENTIDAD:  
 PROGRAMA SUBVENCIONADO:  
 LOCALIZACIÓN TERRITORIAL:  
 CONCEPTO DE GASTO:  
 PARTIDA:

Nº de orden del justificante	Fecha del justificante	Descripción del gasto efectuado	Acreedor	Importe Total	Importe imputado a la subvención	Fecha pago justificante
<b>TOTAL</b>						

<sup>1</sup> Los justificantes que acreditan los gastos reflejados en este Anexo se presentarán cuando lo requiera el Órgano concedente al iniciarse el procedimiento de revisión de la justificación

RELACIÓN ANUAL DE PERSONAL POR PROVINCIA

CONVOCATORIA IRPF

AÑO:

ENTIDAD:

PROVINCIA:

NOMBRE DEL/DE LA TRABAJADOR/A	PROGRAMA	NÚMERO DE MESES

**CONVOCATORIA IRPF**

**AÑO:**

**ENTIDAD:**

**ANEXO III**

**PERSONAL CONTRATADO LABORAL**

APELLIDOS Y NOMBRE DEL TRABAJADOR				DNI		LOCALIDAD		PROGRAMA				
Nº SEGURIDAD SOCIAL	CATEGORIA/GRUPO COTIZACION	JORNADA SEMANAL HORAS (Contrato/Imputada)	RET. IRPF 1	SEG. SOCIAL TRABAJADOR 2	SUELDO NETO 3	SUELDO BRUTO 1 + 2 + 3 A	S. SOCIAL EMPRESA B	% APLICADO SOBRE BASE	BASE DE COTIZACION (especificar)	CÓDIGO CNAE (especificar)	BONIFICACIÓN CUOTAS S. SOCIAL C	TOTAL A + B - C
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Extra Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												
Extra-Diciembre												
<b>SUBTOTAL AÑO N</b>												
<b>Año N+1</b>												
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Extra Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												
Diciembre												
Extra Diciembre												
<b>SUBTOTAL AÑO N+1</b>												
<b>TOTAL</b>												

Se cumplimentará un anexo III por cada trabajador imputado a la subvención y por el importe realmente imputado

**CONVOCATORIA IRPF**

**AÑO:**

**ENTIDAD:**

**ANEXO IV**

**PERSONAL CON ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS**

TRABAJADOR (APELLIDOS Y NOMBRE)				DNI		LOCALIDAD	PROGRAMA
FECHA DE CONTRATO	IMPORTE SERVICIO A	IVA APLICADO B	TOTAL A + B	RET. IRPF	ALTA IAE (fecha)	TITULACION	OBSERVACIONES
Año N							
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Extra Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Extra Diciembre							
<b>SUBTOTAL AÑO N</b>							
<b>Año N+1</b>							
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Extra Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Diciembre							
Extra Diciembre							
<b>SUBTOTAL AÑO N+1</b>							
<b>TOTAL</b>							

**LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE**

**CONVOCATORIA IRPF**

**AÑO:**

**ENTIDAD:**

**PROGRAMA SUBVENCIONADO:**

D/a .....  
 con categoría profesional.....  
 con domicilio en .....  
 y D.N.I. nº....., se ha desplazado los días .....  
 .....a la localidad .....  
 con objeto de .....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	TOTAL
* Alojamiento .....días	.....
* Manutención .....días	.....
* Billete en .....	.....
* Traslado en vehículo propio Km .....	.....
* Matrícula del vehículo .....	.....
TOTAL .....	.....

En ....., a .... de ..... de .....

Recibí,

(Firma del/de la perceptor/a)

Conforme con la liquidación formulada,  
 (El/la representante de la Entidad subvencionada)

**ACTA DE RECEPCIÓN**

**CONVOCATORIA IRPF**

**AÑO:**

**ENTIDAD:**

**PROGRAMA SUBVENCIONADO:**

**ACTA DE RECEPCIÓN**

Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, se procede a la recepción del siguiente material:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>
---------------	--------------------	-----------------	----------------

Que coincide con lo señalado por ..... (Proveedor), y para que así conste se expide la presente Acta de Recepción.

En ....., a ..... de ..... de .....

El/la representante de la Entidad

Firma y sello

**CERTIFICADO**

**CONVOCATORIA IRPF**

**AÑO:**

**ENTIDAD:**

**PROGRAMA SUBVENCIONADO:**

D./<sup>a</sup>....., representante de la Entidad ....., en .....

**CERTIFICA:**

Que con fecha .... de ..... de ....., se ha recibido e incorporado al inventario de esta Oficina o Entidad Provincial , el bien adquirido con cargo a la subvención del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 del año ..... y que figura en el Acta de Recepción que se adjunta.

Y para que conste y surtan los efectos oportunos, firmo el presente certificado, en ....., a .....

Sello y firma



**CERTIFICADO**

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI número .....,  
 representante legal de la entidad ....., con CIF .....,  
 en relación a la subvención concedida por el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 con  
 cargo a la Convocatoria IRPF

C E R T I F I C A:

Que se ha realizado, de conformidad con el Convenio-Programa, los programas subvencionados siguientes:

DENOMINACION PROGRAMAS

Que se ha obtenido otra/s subvención/es de Administraciones Públicas, Entidades Públicas o privadas para la realización de los programas siguientes:

PROGRAMA	ENTIDAD CONCEDENTE	IMPORTE

Que no se ha obtenido otra/s subvención/es de Entidades Públicas o privadas para la realización de los programas subvencionados.

Que se ha obtenido ingresos (distintos a otras subvenciones y a los intereses generados) siguientes:

PROGRAMA	IMPORTE

Que no se ha obtenido ingresos (distintos a otras subvenciones y a los intereses generados)

Que se ha obtenido intereses generados por la subvención recibida por un importe de ..... euros, con el desglose siguiente:

ENTIDAD FINANCIERA	Nº DE CUENTA/PRODUCTO	IMPORTE INTERESES NETOS

Que no se ha obtenido intereses generados por la subvención.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

ANEXO IX

RESUMEN ANUAL DE GASTOS POR PROGRAMA

CONVOCATORIA IRPF

AÑO:

ENTIDAD:

PROGRAMA SUBVENCIONADO:

PROVINCIAS 1	Gastos corrientes			Gastos de Gestión y Administración	Gastos de Inversión			TOTAL
	Personal	Mantenimiento y Actividades	Dietas y gastos de viaje		Adquisición de Inmuebles	Obras	Equipamiento	
<b>TOTAL</b>								

<sup>1</sup> En el caso de que en el convenio-programa figure una localización territorial inferior a la provincia deberá especificarse en esta provincia la localidad y la provincia afectada, con sus correspondientes importes y un subtotal que acumule los gastos de las distintas localidades que afecten a la misma provincia.

**Anexo X**

**INVENTARIO DE INMOVILIZADO**

<b>Nº Inventario</b>	<b>Objeto</b>	<b>Código interno</b>	<b>Fecha adquisición</b>	<b>Importe</b>

Para facilitar la elaboración del inventario, debería existir una ficha para cada bien inventariable que contenga todas las especificaciones que luego habrán de constar en aquél.

Anexo XI

FICHA DE INVENTARIO

<b>OBJETO:</b>		<b>VALOR ADQUISICIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO INTERNO:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>LOCALIZACIÓN:</b>		<b>PROVEEDOR:</b>	
<b>PLANTA:</b>		<b>NÚMERO:</b>	
<b>NÚMERO:</b>			
<b>ADICIONES (OBRAS) Ampliaciones o Mejoras</b>	<b>FECHA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>PROVEEDOR</b>

**MEMORIA DE ACTUACIÓN**

**CONVOCATORIA:**

**AÑO:**

**1.- Entidad**

**Nombre:**

**N.I.F.**

**2.- Denominación del programa**

**3.- Colectivo de atención**

**4.- Resumen del contenido del programa**

**5.- Periodo de ejecución del programa**

**6.- Resumen económico**

6.1. Importe subvencionado: -----

**6.2. Estado de liquidación del programa, desglosado por origen de financiación, por conceptos y partidas de gasto**

GASTOS	INGRESOS					
	Subvención MDSA2030	Ingresos del programa	Otras subvenciones	Financiación propia	Intereses imputados al programa	TOTAL
<b>GASTOS CORRIENTES</b>						
Personal						
Mantenimiento y Actividades						
Dietas y gastos de viaje						
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>						
Adquisición de inmuebles						
Obras						
Equipamiento						
<b>GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>						
<b>TOTAL GENERAL</b>						

### 6.3. Estado de liquidación desglosado por Conceptos de Gasto y Localización Territorial

#### GASTOS CORRIENTES

Localización	Personal	Mantenimiento y Actividades	Dietas y Gastos de Viaje	Total Gastos Corrientes
<b>TOTALES</b>				

#### GASTOS DE INVERSIÓN

Localización	Adquisición de Inmuebles	Obras	Equipamiento	Total Gastos de Inversión
<b>TOTALES</b>				



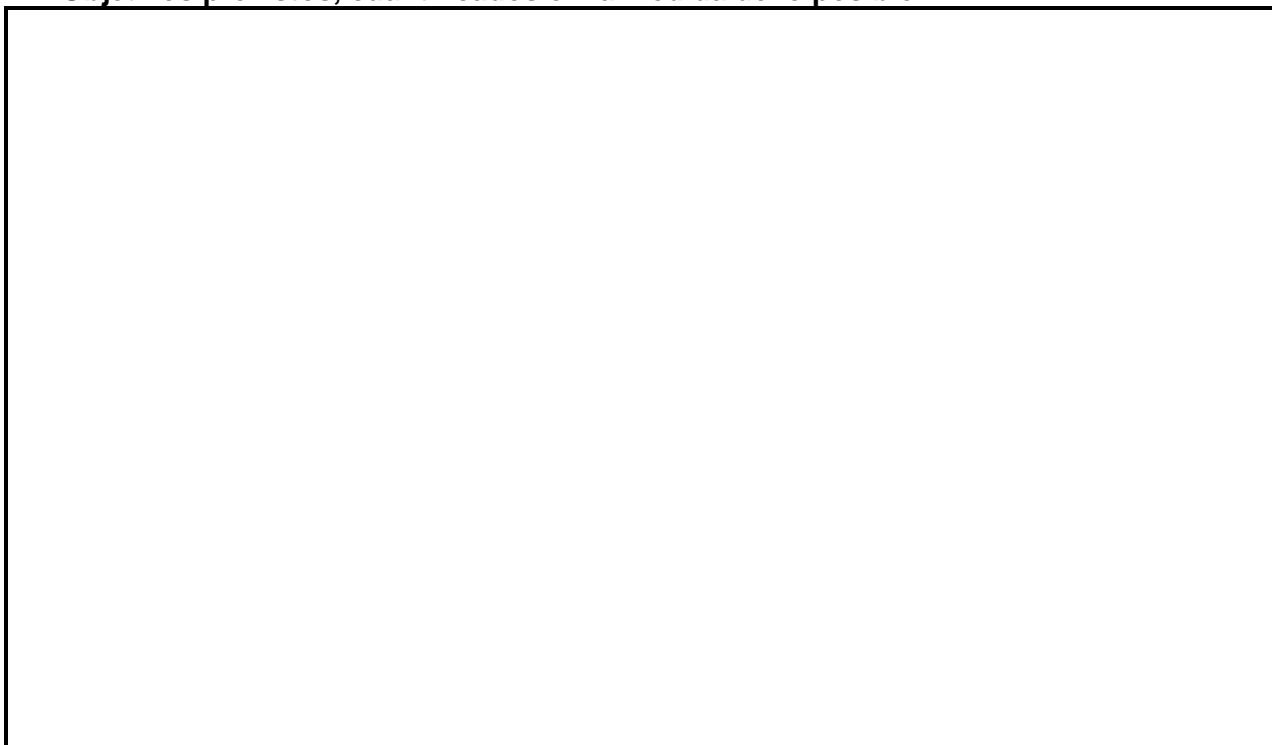




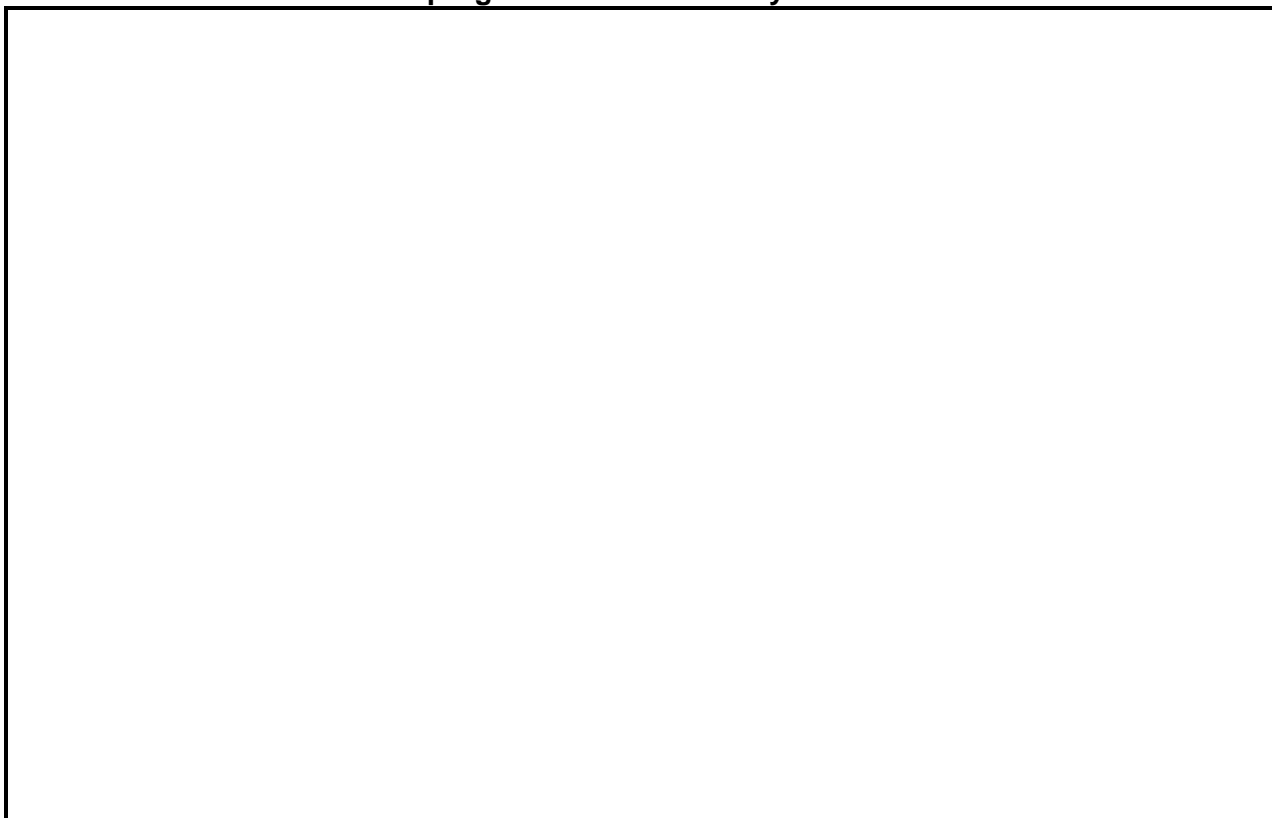
## 10.- Metodología o instrumentos utilizados



**12.- Objetivos previstos, cuantificados en la medida de lo posible**

A large, empty rectangular box with a black border, intended for listing the objectives of the program. The box is currently blank.

**13.- Resultados obtenidos del programa cuantificados y valorados**

A large, empty rectangular box with a black border, intended for listing the results obtained from the program. The box is currently blank.

**14.- Desviaciones**

--

**15.- Conclusiones**

--

**Don/ña -----, representante de la Entidad, certifica la veracidad de todos los datos reflejados en la presente Memoria.**

----- a ----- de ----- de -----