

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES A ENTIDADES DE CUALQUIER TITULARIDAD, SIN ÁNIMO DE LUCRO, CON DESTINO A LA FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN POR EL VIH Y SIDA 2020

Ministerio de Sanidad

Esta guía de instrucciones le ayudará a preparar la documentación justificativa que debe presentar en el marco de la *“Convocatoria de subvenciones a entidades de cualquier titularidad sin ánimo de lucro que realizan proyectos para la prevención y control de la infección por el VIH y el sida 2020”*.

El presente documento puede descargarse en:

https://www.mscbs.gob.es/ciudadanos/enfLesiones/enfTransmisibles/sida/ong/pdfs/Orden_SND_de_25_de_mayo_de_2020.PDF

El buzón de correo electrónico destinado a realizar consultas relacionadas con la tramitación y la justificación de las subvenciones: ongsplansida@mscbs.es

AVISO: Todos los importes susceptibles de actualización que figuran en esta guía aparecen a título orientativo, debiendo comprobarse su vigencia. Cada año se actualizará esta guía y se publicará en la página Web del Ministerio de Sanidad.

INDICE

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | NORMATIVA DE APLICACIÓN | 4 |
| 2. | ENTIDADES BENEFICIARIAS | 5 |
| 3. | PLAZOS | 5 |
| 3.1 | PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | 5 |
| 3.2 | PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN | 6 |
| 4. | JUTIFICACIÓN DE LA EDICIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES FORMATIVAS..... | 7 |
| 5. | INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN | 9 |
| 5.1 | DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR | 11 |
| 5.2 | FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES | 16 |
| 6. | ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS | 17 |
| 7. | JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE PERSONAL | 18 |
| 7.1 | GASTOS SUBVENCIONABLES | 18 |
| 7.2 | DOCUMENTACIÓN A APORTAR..... | 19 |
| 8. | JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO | 20 |
| 8.1 | GASTOS SUBVENCIONABLES | 20 |
| 8.2 | DOCUMENTACIÓN A APORTAR..... | 20 |
| 9. | JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE ACTIVIDADES..... | 21 |
| 9.1 | GASTOS SUBVENCIONABLES | 21 |
| 9.2 | DOCUMENTACIÓN A APORTAR..... | 22 |
| 10. | GENERACIÓN DE INGRESOS | 25 |
| 11. | REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES | 26 |
| 12. | ANEXOS | 30 |
| | ANEXO I | 32 |
| | ANEXO II | 40 |
| | ANEXO III | 41 |
| | ANEXO IV | 43 |
| | ANEXO V (A) | 44 |
| | ANEXO V (B)..... | 45 |
| | ANEXO VI | 46 |
| | ANEXO VII | 47 |

1. **NORMATIVA DE APLICACIÓN**

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, las entidades que obtengan subvenciones con cargo a los Presupuestos Generales del Estado están obligadas a justificar la realización de las actividades ante el órgano concedente, en este caso, el Ministerio de Sanidad, presentando dicha justificación ante la Dirección General de Salud Pública.

El incumplimiento de esta obligación o la justificación insuficiente llevará aparejado el reintegro de la misma.

El **marco normativo** incluye:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 18 de noviembre de 2003).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 25 de julio de 2006).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236 de 02 de Octubre de 2015).
- Orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo (BOE de 5 de junio de 2010), por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades de cualquier titularidad, sin ánimo de lucro, con destino a la financiación de programas de prevención y control de la infección por VIH y sida.
- Orden SND de 25 de mayo de 2020 por la que se convocan subvenciones a entidades de cualquier titularidad, sin ánimo de lucro, destinadas a la financiación de programas de prevención y control de la infección por VIH y sida.
- Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General del Estado en vigor.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (BOE de 30 de mayo de 2002).

2. ENTIDADES BENEFICIARIAS

El artículo 2 de la Orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo de bases reguladoras establece los requisitos que se deben cumplir para la solicitud de la subvención y el artículo 4 de la Orden SND de 25 de mayo de 2020 establece quién podrá solicitar las subvenciones: “las entidades de cualquier titularidad, sin ánimo de lucro y ámbito estatal, de acuerdo con el artículo 2 de la Orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo. Dichas entidades deberán estar legalmente constituidas y debidamente inscritas en el correspondiente registro administrativo dentro del plazo de presentación de las solicitudes de subvención”.

No podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas en la presente norma las entidades en las que concurra alguna de las circunstancias contenidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

También podrán ser beneficiarios de estas subvenciones las agrupaciones de organizaciones, sin personalidad jurídica.

Tendrán la condición de beneficiarios, las personas y agrupaciones de entidades a las que se refieren en el artículo 11 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Cada una de las entidades integrantes de dicha agrupación tendrá, individualmente, la condición de beneficiario.

Así mismo, el apartado 2 del artículo 6 de la Orden SND de 25 de mayo de 2020 de convocatoria de las subvenciones establece las excepciones. Así, no se entenderán incluidas dentro de entidades y organizaciones no gubernamentales las entidades de derecho público, los partidos políticos, las universidades, las sociedades científicas, las sociedades civiles, los colegios profesionales, las cámaras oficiales de comercio, industria y navegación, las organizaciones empresariales y los sindicatos y otras entidades con análogos fines específicos y naturaleza que los citados anteriormente.

3. PLAZOS

3.1 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Es el periodo de tiempo disponible por las entidades beneficiarias para realizar las actividades que hayan sido objeto de subvención, así como para la ejecución del gasto detallado en el presupuesto presentado por la entidad y aprobado por la comisión de evaluación.

Está regulado en el artículo 8 de la orden SAS/1462/2010 de bases reguladoras.

La fecha de inicio de realización de los proyectos o programas así como los gastos generados por los mismos, es el **1 de enero** del año en que se publica la convocatoria.

La fecha de finalización es el **31 de diciembre** del año en que se publica la convocatoria, salvo concesión de prórroga, en cuyo caso el plazo de ejecución finalizará en la fecha indicada en la Resolución dictada en respuesta a la solicitud de prórroga formulada.

Los gastos realizados deberán estar abonados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

3.2 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

Las entidades beneficiarias deberán presentar la documentación justificativa de la realización de los proyectos subvencionados en la fecha establecida en la Orden de Convocatoria, en los **dos meses** siguientes a la finalización del plazo de ejecución de las actividades.

En aquellos casos excepcionales en los que se haya concedido prórroga del plazo de ejecución, el de justificación se adaptará consecuentemente, comunicándose a las entidades beneficiarias la resolución favorable de la extensión y el plazo final para la presentación de la justificación.

Si pasada esa fecha la entidad no hubiese presentado los correspondientes documentos justificativos, se notificará por el órgano concedente la obligatoriedad de la presentación indicando el plazo máximo disponible para ello. **En caso de incumplimiento del plazo de presentación por parte de la entidad beneficiaria se entenderá por incumplida la obligación de justificar, iniciándose el procedimiento de reintegro conforme a la normativa vigente**, que supondrá el reintegro de la cantidad subvencionada más los intereses de demora correspondientes.

3.3 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

La justificación de las subvenciones concedidas en el año 2020 se debe realizar mediante registro electrónico a través del siguiente enlace:

<https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm>

Una vez accedan al enlace, deben bajar hasta el apartado “Otros formularios” y seleccionar el apartado “Aportación electrónica de documentación original”. Una vez ahí, deben introducir el **número de registro original** de su solicitud para proceder a adjuntar la documentación indicada en la presente Guía de Justificación

de las Subvenciones 2020 (Anexos). **Recordamos que es imprescindible la presentación por vía electrónica de las solicitudes.**

Las facturas, nóminas y otra documentación original que se requiera presentar han de estar firmadas electrónicamente y la presentación debe realizarse a través de sede electrónica.

Se recuerda que todos los anexos y documentación adjuntada deberán estar firmados por el/la representante legal de la entidad. Debe figurar el nombre completo del representante de la entidad y el sello de la misma. **La firma deberá realizarse por medio de los sistemas de firma electrónica** según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas salvo excepciones.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA EDICIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES FORMATIVAS

Previamente a la edición de cualquier material informativo, tanto escrito como audiovisual, la entidad o agrupación deberá presentar la maqueta, para su aprobación, a la Dirección General de Salud Pública **al menos 15 días antes de la edición.**

La Dirección General de Salud Pública comunicará a las entidades o agrupaciones de entidades beneficiarias si autoriza o no la publicación remitida en el plazo máximo de dos meses. En el caso de que esta respuesta no se haya producido en dicho plazo se entenderá autorizada la publicación.

Las entidades deberán dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de las actividades que sean objeto de la subvención. Cuando las entidades hicieran públicos los programas o actividades financiadas por las presentes subvenciones, deberá constar expresamente el siguiente texto: *“Subvencionado por el Ministerio de Sanidad, Dirección General de Salud Pública”* o el logotipo del Ministerio de Sanidad tal y como aparece en el **ANEXO A**. Para ello se deberá enviar el material y solicitar la autorización para el uso del logotipo.

Esto es aplicable a cualquier soporte de publicación: libros, guías, estudios, carteles, folletos, CDs, CD-Rom, DVDs, otros materiales gráficos, páginas Web, enlaces a redes sociales, vídeos, banners etc.

También se comunicará con la misma antelación, **al menos 15 días, la realización de cursos, jornadas, seminarios u otras actividades similares** en relación con el proyecto subvencionado, a efectos de que pueda realizarse el seguimiento de los mismos.

En el siguiente cuadro se especifican los requisitos formales para poder valorar y dar conformidad al material producido y las actividades formativas durante la ejecución de los proyectos.

Tabla 1. Requisitos técnicos para poder valorar y dar conformidad al material producido en la realización del proyecto.

| MATERIAL | DEFINICIÓN | INFORMACIÓN REQUERIDA |
|--|--|--|
| Contenidos Web | En esta categoría se incluyen actividades de prevención que constituyan espacios específicos insertados en páginas ya existentes. | <ul style="list-style-type: none"> - Mapa de la página Web. - Contenidos (textos, imágenes, otros). - Maquetas y/o demos de cualquier aplicación incluida en la propia página Web. - Muestra del producto final¹ |
| Banners y roba páginas | Incluye todas las modalidades y formatos de esta herramienta aplicables a la difusión on-line de mensajes de salud y/o de acciones contenidas en los proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> - Boceto del diseño. - Maquetas y/o demos de cualquier aplicación incluida en la propia página Web. - Muestra del producto final¹ |
| Edición de Informes y estudios | Bajo esta categoría se engloba todos los contenidos elaborados por las propias Entidades beneficiarias y que supongan algún tipo de análisis o recopilación de información de diversas fuentes. | <ul style="list-style-type: none"> - Metodología de trabajo (métodos de obtención e interpretación de la información). - Contenidos (textos, imágenes, otros) - Diseño y maquetación. - Características de la edición: <ul style="list-style-type: none"> o N^o de ejemplares. o Formato. o Páginas. o Tipo de impresión. o Tipo de papel. - Muestra del producto final¹ |
| Materiales promocionales y/o divulgativos en soportes físicos | Esta denominación genérica incluye materiales promocionales tales como: posters, folletos, dípticos, trípticos, cartelería, <i>merchandising</i> , condoneras, imanes, camisetas, calendarios, posavasos, etc. | <ul style="list-style-type: none"> - Contenidos (textos, imágenes, otros) - Diseño y maquetación - Características de la edición: <ul style="list-style-type: none"> o N^o ejemplares. o Formato. o Páginas. o Tipo de impresión. o Tipo de papel o soporte. - Muestra producto final¹ |
| Audiovisuales | Videos, documentales, cortos, CDs interactivos, juegos y materiales de similar naturaleza. | <ul style="list-style-type: none"> - Guión (diálogos o textos concretos que se van a utilizar). - <i>Storyboard</i> (presentación de los personajes, descripción de la situación/escenario en el que se va a desarrollar la acción, bocetos de las imágenes). - Muestra del producto final¹ |
| Jornadas, congresos y seminarios | Cualquier actuación de carácter formativo-divulgativo. | <ul style="list-style-type: none"> - Lugares y fechas de celebración. - Proyecto previo, descripción de contenidos. - Ponencias, discursos y demás textos a utilizar a lo largo del acto. - Listado de ponentes. - Muestra del producto final¹ <p>En el caso de editarse cualquier tipo de material de apoyo (cartelería, folletos, etc.) deberá presentarse la información correspondiente a la categoría en que se incluyan dichos materiales.</p> |

¹ Debe presentarse para obtener el visto bueno definitivo.

5. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Según el artículo 9 de la Orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo, la acreditación de la aplicación de la subvención a los fines para los que fue concedida se realiza mediante la modalidad de **CUENTA JUSTIFICATIVA**, pudiendo adoptar dos formas:

Cuenta justificativa con aportación de justificantes de pago.

Cuenta justificativa simplificada en el caso de subvenciones concedidas por un importe inferior a 60.000€ por proyecto.

La documentación a presentar en cada una de las opciones anteriores y según se trate de **entidades o agrupaciones de entidades** se especifica en los anexos correspondientes y **en los apartados 7 a 9 de la presente guía de justificación**.

A continuación se presenta de forma general un resumen orientativo en las **tablas 2 y 3**.

Tabla 2. Documentación que debe presentar según el tipo de cuenta justificativa (Entidades)

| | |
|--|--|
| <p>Cuenta justificativa con aportación de justificantes de pago</p> <p>(Subvenciones importe >60.000 €)</p> | <p>Memoria de actuación (ANEXO I). Se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p>Memoria económica, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración del representante legal de la entidad beneficiaria, de la efectiva realización de los programas y actividades para los que se concedió la subvención (ANEXO II). 2. Relación de documentos justificativos de TODOS los gastos y certificación de que se corresponden al programa subvencionado. (ANEXO III) acompañada de los documentos justificativos, numerados en orden tal y como vienen en la relación de gastos. 3. Relación de los gastos de personal (ANEXO IV) acompañada de los documentos justificativos correspondientes. 4. Gastos de dietas y viajes (ANEXO V) si procede. 5. Relación de gastos por Comunidad Autónoma (ANEXO VI). 6. Carta de pago de reintegro (Modelo 069) en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>Cuenta justificativa simplificada</p> <p>(Subvenciones <60.000€ por proyecto)</p> | <p>Memoria de actuación (ANEXO I). Se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p>Memoria económica, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración del representante legal de la entidad beneficiaria de la efectiva realización de los programas y actividades para los que se concedió la subvención (ANEXO II). 2. Relación de documentos justificativos de gastos y certificación de que se corresponden al programa subvencionado (ANEXO III). De esta relación, el Órgano concedente solicitará un porcentaje no inferior al 10% de facturas y sus correspondientes pagos, que sustenten los gastos expresados en dicho anexo. 3. Relación de los gastos de personal (ANEXO IV) acompañado de los documentos justificativos. 4. Gastos de dietas y viajes (ANEXO V) si procede. 5. Relación de gastos por Comunidad Autónoma (ANEXO VI). 6. Carta de pago de reintegro (Modelo 069) en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos. |
|---|--|

Tabla 3. Documentación que debe presentar según el tipo de cuenta justificativa (Agrupaciones de entidades)

| | |
|---|---|
| <p>Cuenta justificativa con aportación de justificantes de pago</p> <p>(Subvención de importe >60.000 €)</p> | <p>Memoria de actuación (ANEXO I). Se presentará uno conjunto y se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p>Memoria económica, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración del representante legal de la agrupación de entidades beneficiaria de la efectiva realización de los programas y actividades para los que se concedió la subvención (ANEXO II). 2. Relación y certificación de los documentos justificativos de gasto (ANEXO III). Las relaciones se acompañarán de los documentos justificativos de gasto. Se presentará uno conjunto y otro por cada entidad miembro de la agrupación. 3. Relación de los gastos de personal (ANEXO IV). Se presentará un anexo conjunto y otro por cada entidad miembro de la agrupación. Las relaciones se acompañarán de los documentos justificativos de gasto, numerados en el mismo orden de la relación de gastos. 4. Gastos de dietas y viajes (ANEXO V) si procede. 5. Relación de gastos por Comunidad Autónoma (ANEXO VI). Se presentará una conjunta por cada programa subvencionado. 6. Carta de pago de reintegro (Modelo 069) en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos. |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <p>Cuenta justificativa simplificada (subvenciones <60.000€ por proyecto)</p> | <p>Memoria de actuación (ANEXO I). Se presentará uno conjunto y se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p>Memoria económica, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración del representante legal de la agrupación de entidades beneficiarias de la efectiva realización de los programas y actividades para los que se concedió la subvención (ANEXO II). 2. Relación y certificación de los documentos justificativos de gasto (ANEXO III). Se presentará un anexo conjunto y otro por cada entidad miembro de la agrupación. De esta relación, el Órgano concedente solicitará un porcentaje no inferior al 10% de facturas y sus correspondientes pagos, que sustenten los gastos expresados en dicho anexo. 3. Relación de los gastos de personal (ANEXO IV). Se presentará un anexo conjunto y otro por cada entidad miembro de la agrupación. Las relaciones se acompañarán de los documentos justificativos de gasto. 4. Documentos justificativos de los gastos de personal. 5. Gastos de dietas y viajes (ANEXO V) si procede. 6. Relación de gastos por Comunidad Autónoma (ANEXO VI). 7. Carta de pago de reintegro (Modelo 069) en el supuesto de remanentes no aplicados, así como los intereses derivados de los mismos. |
|---|---|

5.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación que se relaciona a continuación deberá **presentarse para cada uno de los proyectos o programas subvencionados.**

5.1.1.- MEMORIA TÉCNICA DE ACTUACIÓN, documento justificativo del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

La orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de estas subvenciones en el artículo octavo de obligaciones de los beneficiarios, en su punto d) establece que los beneficiarios deberán *“justificar ante el órgano concedente la realización de las actividades que hayan sido objeto de subvención, de acuerdo con lo que dispone la base siguiente de la presente orden”.*

Esta memoria deberá corresponder específicamente al proyecto/programa subvencionado, ajustarse a los contenidos presentados y contener las distintas fases de realización del mismo, sus resultados y el análisis de los mismos y las

conclusiones. La memoria se redactará según el modelo propuesto en el **ANEXO I. MEMORIA DE ACTUACION** completado en todos sus apartados.

Se acompañará un ejemplar del material producido en la realización del programa (actividades de difusión, publicidad, material educativo, informativo o preventivo...), con el fin de verificar, entre otros aspectos, la difusión del carácter público de su financiación; así como enlaces a las webs o sitios de las redes sociales donde poder visualizar los materiales de difusión. Se debe **incluir una relación de las fuentes de verificación** utilizadas para justificar los indicadores de los objetivos de la memoria técnica (Ej: Google Analytics, etc.)

Las **agrupaciones de entidades y las entidades** que cuenten con un **proyecto/programa que se ejecute en diversas sedes** (esta condición puede presentarse en los proyectos presentados por federaciones, confederaciones de entidades), deberán presentar una memoria que contenga la información global del mismo de manera suficiente para proceder a su evaluación, aunque pueden presentar de manera complementaria evaluaciones parciales del proyecto correspondientes a cada uno de los lugares donde se desarrolle. Las agrupaciones de entidades presentarán, asimismo, una memoria que especifique las actividades realizadas por cada una de las entidades que la integran.

5.1.2.- MEMORIA ECONÓMICA justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

A) DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL de la entidad o de la agrupación de entidades beneficiarias certificando **la efectiva realización de los programas y actividades** para los que se concedió la subvención.

En dicha declaración se indicará según el **ANEXO II**:

- Si se ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones públicas, entes públicos o privados nacionales o internacionales para el proyecto subvencionado y, en caso afirmativo, el importe obtenido.
- Obtención de otros ingresos que no sean subvenciones destinados a la realización del programa: financiación propia, ingresos generados por el propio proyecto, donaciones, cuotas, etc.

El artículo 11 de la Orden SAS/1462/2010, de 28 de mayo, establece que “el importe de las subvenciones reguladas en la presente orden en **ningún caso podrá** ser de tal cuantía que en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, **supere el coste de la actividad** desarrollada por el beneficiario”.

B) RELACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTOS Y CERTIFICACIÓN de que corresponden al programa/proyecto subvencionado.

El/la representante legal de la **entidad solicitante** y de **cada entidad miembro de la agrupación** debe declarar que dichos documentos corresponden al programa/proyecto subvencionado, de acuerdo con el modelo que se presenta en el **ANEXO III**.

Las **agrupaciones de entidades**, deberán presentar un Anexo III conjunto y otro por cada entidad miembro de la agrupación.

Serán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido.

Se deberá presentar una relación en la que se **enumeren** uno a uno todos los documentos justificativos de gastos que se aportan, con identificación del acreedor, su importe correspondiente, fecha de emisión y fecha de pago, **agrupados según los conceptos de gastos** especificados en la resolución de concesión de la subvención. A cada justificante de gasto se le asignará un número de orden que deberá coincidir con la relación presentada.

La entidad beneficiaria debe tener en cuenta que el importe total del **ANEXO III** (relación de justificantes) debe justificar el importe total subvencionado para dicho programa que, junto con las demás subvenciones o ingresos obtenidos para el programa, que se indicarán en el **ANEXO II**, justifican la totalidad del programa. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden SAS/1462/2010, **la distribución de la subvención por importes y conceptos presupuestarios tiene carácter vinculante**. No obstante, las cantidades asignadas a gastos de personal, mantenimiento y actividades podrán sufrir desviaciones en una **cuantía de hasta el 10% de la menor de las partidas** previstas en el momento de la concesión de la subvención cuando las necesidades de ejecución del programa lo requieran y así se justifique, **respetando en todo caso el importe total de la subvención** asignada a dicho programa.

No podrán ser incrementados los conceptos que tienen un gasto limitado y que incluyen: dietas y gastos de viajes, gastos de gestión y administración; salvo autorización expresa por parte de la Dirección General de Salud Pública.

Los gastos presentados en el **Anexo III no pueden superar el total concedido en la subvención** para el proyecto, a excepción de que se haya incluido la financiación propia en el cómputo global de la justificación, en cuyo caso deberá indicarse previamente mediante escrito y en el Anexo II.

C) GASTOS DE PERSONAL. En todas aquellas subvenciones en las que existan gastos de personal, además de cumplimentar en el Anexo III dicha partida, se cumplimentará el **ANEXO IV** donde se relacionará cada uno de los trabajadores y trabajadoras que hayan intervenido en la ejecución del programa, debiendo ser coincidente el “Importe imputado al programa” del Anexo IV con el total expuesto en la Partida de Personal del Anexo III.

Las agrupaciones de entidades presentarán un Anexo IV conjunto y otro por cada entidad miembro de la agrupación.

Las retribuciones imputadas a la subvención no podrán exceder en ningún caso los límites máximos establecidos en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, registrado y publicado por la Dirección General de Trabajo, vigente en el momento de la convocatoria. Estos gastos están sujetos a variación y pueden consultarse a través de los servicios de información puestos a disposición de las ONG.

Las instrucciones detalladas de cumplimentación del Anexo IV se exponen en el Punto 7 de la presente Guía de Justificación.

D) GASTOS DE DIETAS Y VIAJES. Aunque estos gastos deben estar recogidos en la relación de documentos justificativos de gasto en el ANEXO III, **es obligatorio** rellenar para cada una de las personas un **ANEXO V (A)**, donde se reflejará la liquidación de dietas y gastos de viaje. En el caso de viajes interurbanos se cumplimentará el **ANEXO V (B)**. Además, las **agrupaciones de entidades** deberán especificar en el anexo a qué entidad miembro se imputa el gasto de la dieta.

Es obligatorio el aporte de la totalidad de las facturas de gastos de dietas y viajes de los conceptos expuestos en el Anexo V junto a los mismos a la hora de presentar la documentación justificativa.

E) DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO

Los documentos justificativos de gasto deberán presentarse debidamente numerados según la relación de gastos expuestos en el Anexo III. Cada factura o documento justificativo del gasto debe ir debidamente estampillado mediante sello en el que se indique el nombre de la entidad, nombre del proyecto, convocatoria, porcentaje e importe imputado a la subvención.

La documentación a presentar según se trate de **entidades o agrupaciones de entidades** está recogida en las **tablas 2 y 3** de forma resumida.

F) RELACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS GASTOS POR COMUNIDAD AUTÓNOMA. Se deberá presentar el **ANEXO VI** con la relación de los gastos por comunidad autónoma. Este anexo deberá cumplimentarse de distinta manera en función del tipo de proyecto:

- Aquellos proyectos donde las actividades se llevan a cabo por entidades ejecutantes y donde cada una de estas entidades justifica parte de la subvención, los gastos de cada entidad deberán asignarse a la comunidad autónoma donde se realicen estas actividades. En el caso de las federaciones y de las confederaciones, los gastos correspondientes a estas, se asignarán a la comunidad autónoma donde estén ubicadas.
- En entidades que ejecuten proyectos fuera de la comunidad donde está ubicada la sede o que ofrezcan un servicio de carácter nacional o supraautonómico, los gastos de personal y mantenimiento se asignarán a la comunidad autónoma donde esté ubicada dicha entidad, pero los gastos de actividad se podrán imputar al resto de comunidades autónomas en función de la información de la que disponga la entidad y aportando una breve reseña de cómo se ha realizado.
- En los talleres, cursos, seminarios y jornadas, los gastos de dietas y desplazamientos podrán asignarse a la comunidad autónoma de procedencia de cada uno de los asistentes, y el resto de gastos (docentes, salas, material, etc.) podrán imputarse de manera proporcional al origen de los y las participantes.

Las **agrupaciones de entidades** presentarán un **único ANEXO VI** por programa.

Es importante aportar información de cómo se ha hecho el reparto para poder homogenizar los datos y comprobar cambios en el método de asignación.

G) CARTA DE PAGO DE REINTEGRO (MODELO 069) en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos. Este punto se encuentra explicado en detalle en el apartado correspondiente a “**Especificaciones de la Memoria Económica**” de la presente Guía de Justificación.

H) OTROS DOCUMENTOS

- ***Facturas o recibos originales correspondientes a gastos ocasionados en el desarrollo del programa subvencionado.***

Se ajustarán a los requisitos previstos 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.

- ***Otros documentos***

Cuando el justificante se refiera a documentos complementarios tales como contratos, retención de IRPF, altas en impuestos, etc., en la columna correspondiente a importe en el **ANEXO III** se especificará “no procede”.

- ***Devolución de documentos originales***

Las **facturas relacionadas en el ANEXO III** así como los **seguros sociales de los trabajadores deberán ser documentos originales.**

La forma de presentación de los documentos justificativos de gasto se realizará de manera telemática por sede electrónica aportando un escaneo original de los documentos justificativos de gasto, los cuales deberán estar firmados electrónicamente por el representante legal de la entidad.

En el caso de los seguros sociales deberán estar firmados mediante firma electrónica verificada y reconocida e ir acompañados del recibo de ingreso bancario.

A petición de la entidad, la documentación original anterior le será devuelta, una vez finalizada la revisión de la justificación. Para solicitarlo, presentará el **ANEXO VII** de devolución de originales junto con las la/s copia/s a de los documentos para los que solicita devolución, a efectos de autenticación de los mismos.

El documento original a devolver se validará y estampillará, siguiendo indicaciones de la Ley General de Subvenciones, anotando la cantidad imputada a la subvención, con el fin de controlar la posible concurrencia de subvenciones.

5.2 FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES

Las **subvenciones concedidas a Federaciones y Confederaciones no podrán ser destinadas o transferidas a entidades pertenecientes a la Federación o Confederación.** La única excepción se produce cuando en el proyecto/programa se ha consignado dicha circunstancia y su causa y figuren todos los datos requeridos de la entidad o entidades ejecutantes del proyecto subvencionado, debidamente acreditados documentalmente.

En este supuesto la entidad o entidades ejecutantes deberán cumplir los mismos requisitos exigidos a los beneficiarios de la subvención en la Orden de Bases.

Sólo en este último caso podrá presentarse documentación a nombre de la entidad o entidades ejecutantes, y únicamente para las actividades que estuviera previsto que realizaran en el proyecto subvencionado.

Tabla 4. Federaciones y Confederaciones

| | |
|--|---|
| Consideraciones a tener en cuenta | <p>1.- Los proyectos deberán tener carácter unitario y deberán ser presentados por éstas.</p> <p>2.- Los derechos y obligaciones previstas y, en particular, la justificación de la subvención, serán asumidos por las federaciones o confederaciones.</p> <p>3.- Las subvenciones concedidas no podrán ser transferidas a las entidades pertenecientes a la Federación/Conf., salvo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se consigne en el proyecto dicha circunstancia. ▪ Se señale la causa que la motiva. ▪ Figuren en el proyecto todos los datos requeridos de la entidad/es ejecutantes y se acrediten documentalmente. <p>4.- Las entidades pertenecientes a Federaciones/Conf. que actúen como ejecutantes deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos a los beneficiarios de la subvención.</p> <p>5.- Sólo en este último caso podrá presentarse documentación a nombre de la entidad o entidades ejecutantes.</p> |
|--|---|

6. ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de Bases reguladoras de la subvención, las entidades deberán realizar el programa objeto de la subvención.

De forma excepcional, los beneficiarios podrán subcontratar la actividad subvencionada siempre que el programa así lo requiera y se explicita, se justifique en la solicitud de la subvención y sea autorizado por el órgano otorgante de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 68 de su Reglamento de aplicación.

Se entiende por subcontratación cuando un beneficiario concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención.

Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe de la subvención y dicho importe sea mayor de 60.000 euros, deberá celebrarse un contrato por escrito entre las partes y presentarse con carácter previo a la resolución de concesión. Se entenderá aprobado el contrato por el órgano concedente de la ayuda cuando el beneficiario reciba la resolución de concesión, si en ella no se determina nada en contra.

La contratación de actividades no podrá realizarse con ninguna de las personas o entidades a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley General de Subvenciones.

La justificación de las actividades subcontratadas se realizará mediante la **presentación del documento/contrato suscrito entre la entidad subvencionada y la entidad subcontratada**, en el que necesariamente deberán especificarse las actividades que se subcontraten, su duración y el importe.

En todo caso habrán de presentar las correspondientes facturas de gasto, de conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y que se resumen en la presente guía.

7. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE PERSONAL

7.1 GASTOS SUBVENCIONABLES

En este concepto se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculado directamente a la ejecución del programa/proyecto mediante contrato laboral o mediante un contrato de arrendamiento de servicios.

Se incluirán también en estos gastos las cuotas de seguros sociales del personal vinculado directamente al programa y a cargo de la entidad.

Las retribuciones imputadas a la subvención no podrán exceder en ningún caso los límites máximos establecidos en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, registrado y publicado por la Dirección General de Trabajo vigente en el momento de la convocatoria.

No podrán incluirse como gastos subvencionables en este concepto los gastos originados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades.

No se imputarán en este concepto los complementos por gastos de transporte y/o dietas. Tampoco serán imputables indemnizaciones por despidos.

Gastos de personal externo a la Entidad:

Los gastos de personal externo a la Entidad NO podrán imputarse al concepto “Gastos de Personal” en la Memoria Económica, sino que deberán imputarse al concepto “Gastos de Actividades” y los pagos se realizarán mediante RECIBO.

Estos gastos serán solicitados para la realización de funciones concretas a desarrollar. En el caso de cursos, talleres, mesas redondas, evaluaciones, tratamiento de datos, etc... se indicará la actividad a realizar por este personal externo, lo que implicará el pago a través de un recibo. **En estos recibos se indicarán obligatoriamente el número de horas empleadas para la actividad y el precio/hora abonado**, que deberá siempre ajustarse a los límites que se establezca en la convocatoria, si los hubiere.

Todas las personas que realicen actividades y de las que se aporten gastos deberán estar incluidas en la relación de participantes del programa subvencionado, que debe incluirse en la Memoria Técnica Final, indicando el tipo de participación en el programa (coordinador; profesor de curso, taller, etc.; evaluador; programador; asesor; etc.)

En el apartado “Gastos de Personal”, no podrán incluirse los gastos de personal correspondientes a la actividad de Gestión y Administración, ya que este concepto se debe imputar a la partida de Actividades. Este tipo de gastos de gestión y administración en ningún caso excederán del 15% del total concedido para la ejecución del proyecto.

7.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Se cumplimentará el **ANEXO III**, donde se relacionará en el apartado de “Partida de Personal” cada uno de los trabajadores y trabajadoras vinculados directamente en la ejecución del programa, indicando el porcentaje de la retribución imputado a la subvención por cada trabajador. **Las agrupaciones de entidades** deberán presentar un **ANEXO III** conjunto y otro por cada una de las entidades miembro.

Se cumplimentará el **ANEXO IV**, donde se relacionará cada uno de los trabajadores y trabajadoras vinculados directamente en la ejecución del programa. **Las agrupaciones de entidades** deberán presentar un **ANEXO IV** conjunto y otro por cada una de las entidades miembro.

Habrán de presentarse asimismo los siguientes documentos según el tipo de relación laboral:

a) Personal con contrato laboral

- Copia del contrato de trabajo.
- Copia de las nóminas.
- Impresos originales justificativos del ingreso de cuotas de la Seguridad Social y recibo bancario de ingreso.
- Certificado de declaración del IRPF.

Se debe indicar el porcentaje adjudicado a cada trabajador incluido en la justificación de nóminas correspondiente. En el caso de los seguros sociales se debe indicar del mismo modo el importe y porcentaje de los mismos imputado a la subvención de manera individual **por cada trabajador**.

b) Arrendamiento de servicios (directamente relacionados con la actividad subvencionada)

- Contrato de colaboración o prestación de servicios.
- Factura emitida por el/la perceptor/a.

c) Personal voluntario

El personal voluntario de las entidades ejecutantes de un programa subvencionado llevará a cabo sus actividades, conforme a la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, sin percibir ningún tipo de contraprestación económica.

No obstante, tendrán derecho al reembolso de aquellos gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria en el programa subvencionado, que serán imputables y deberán justificarse para cada tipo de gasto conforme establece esta guía.

8. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO

Para los gastos de mantenimiento se diferenciarán los vinculados directa y completamente al programa/proyecto de los que no estén directamente vinculados, debiendo justificarse en este último caso la relación de los gastos con los programas.

En el caso de las **agrupaciones de entidades**, se presentará un **ANEXO III** de gastos de mantenimiento conjunto y uno por cada una de las entidades miembro.

8.1 GASTOS SUBVENCIONABLES

- Gastos del local donde se desarrolla el programa/proyecto subvencionado: Arrendamiento de bienes inmuebles (terrenos, solares, edificios...) y bienes muebles (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, enseres...).
- Suministros: Agua, electricidad, gas y combustible.
- Transporte: Reparaciones, seguros y combustible de vehículos que estén a nombre de la organización y se utilicen para la realización de las actividades del programa/proyecto.
- Comunicaciones: Teléfono, internet, correo y mensajería.
- Otros de similar naturaleza.

8.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Se presentarán las **facturas o recibos originales** que acrediten el gasto realizado, con el límite establecido en la Resolución de la concesión de la subvención.

Cuando estos gastos estén vinculados directa y completamente con el programa, se justificarán con las facturas correspondientes.

Cuando no estén asociados directa y completamente al programa se aportará además un certificado expedido por el/la representante legal de la entidad beneficiaria en el que se justifique la relación de los gastos con el programa, indicándose el porcentaje e importe de los gastos generales de administración destinados a su ejecución, según los datos que obren en su contabilidad.

Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos, además del documento acreditativo 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. Se aplicará el tipo de retención que corresponda sobre los ingresos íntegros.

Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

9. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE ACTIVIDADES

En el caso de **las agrupaciones de entidades** se presentará un **ANEXO III** de gastos de actividades conjunto, y uno por cada una de las entidades miembro de la agrupación.

9.1 GASTOS SUBVENCIONABLES

Todos los gastos deben estar especificados en el presupuesto del programa subvencionado. Los gastos subvencionables para el concepto de actividades incluyen:

- Gastos de **gestión y administración** del programa/proyecto subvencionado. Estos **no podrán superar en su conjunto el 15% del importe total**, salvo que la naturaleza del programa justifique una cantidad superior, siendo este hecho debidamente autorizado por la DG de Salud Pública.
- **Trabajos realizados por otras empresas**, que no sean inversión, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 6 de la presente guía respecto de la subcontratación de actividades.
- **Gastos derivados de colaboraciones esporádicas**, es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de alguna/s actividad/es del programa, prestadas por profesionales, tales como conferencias, charlas, etc. que no se prolonguen en el tiempo ni siquiera con carácter discontinuo; en caso de prolongarse en el tiempo, los gastos deberán imputarse al concepto de personal y formalizarse la relación mediante un contrato laboral. Este tipo de colaboraciones no incluye a las personas ya contratadas por la entidad.

- En los casos en que la colaboración sea gratuita, se podrán admitir los gastos correspondientes al transporte, alojamiento y manutención del/ de la colaborador/a, con los límites establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30/05/02), para el Grupo 2, o los vigentes en cada momento. Las dietas y gastos de viaje se justificarán de acuerdo a lo establecido en el punto 9.2.1 de esta guía.
- Materiales diversos. Su naturaleza dependerá del programa ejecutado: Productos alimenticios y farmacéuticos, jeringuillas, preservativos, contenedores de residuos sanitarios y otros de similar naturaleza.
- Material no inventariable: material de oficina no inventariable como papel y otro material de oficina, prensa, revistas y otras publicaciones periódicas, etc.
- Material inventariable: libros y publicaciones no periódicas, adquisición de equipos informáticos, material de oficina inventariable y otro equipamiento, etc.
- Gastos de difícil justificación: En esta partida podrán justificarse gastos menores, siempre y cuando estén vinculados directamente con el programa subvencionado y no superen el 5% del importe autorizado para esta partida.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 15 000€ para contratos de suministros y servicios, y de 40 000€ para los contratos de obras (artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público), la entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. En este caso deberá aportar, junto a la factura, las ofertas recibidas así como un informe justificativo de la elección de la oferta. La selección de la oferta más ventajosa se realizará con criterios de eficiencia y calidad.

En el caso de que la subvención incluya la autorización de gastos para la adquisición de bienes inventariables, una vez concluido el periodo de ejecución del programa/proyecto subvencionado, dichos bienes deberán permanecer en la entidad y servir para los mismos fines para los que fue adquirido hasta finalizar su vida útil. En cualquier caso se atenderá a lo establecido en el artículo 31.4 de la Ley 38/2003.

9.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Se presentarán las facturas o recibos originales que acrediten el gasto realizado.

En el caso de gastos de difícil justificación, se presentará una declaración responsable del representante legal de la entidad manifestando la aplicación al programa de las correspondientes cantidades y el tipo de gasto al que responden, acompañada, en su caso, de los documentos acreditativos del gasto.

9.2.1. GASTOS DE DIETAS Y VIAJES

Cuando la relación de justificantes de gastos se refiera a “Gastos de Dietas y Viajes”, además del **ANEXO III** (relación de documentos justificativos de gastos), se cumplimentará el **ANEXO V (A)** donde se reflejará la liquidación de las dietas y gastos de viaje, cumplimentando uno para cada persona y desplazamiento. Las **agrupaciones de entidades** deberán especificar a qué entidad miembro de la agrupación se imputa el gasto.

La cumplimentación del **ANEXO V (A)** está referida al personal contratado, al personal voluntario que interviene en los programas subvencionados, y a los profesionales con contrato de arrendamiento de servicios y de aquellos que realicen colaboraciones específicas con vinculación directa con el programa/proyecto subvencionado.

Los gastos de **dietas y gastos de viaje no podrán superar en su conjunto el 8% del importe total del programa**, salvo que la naturaleza del programa justifique una cantidad superior, en cuyo caso debe acreditarse convenientemente por parte del representante legal de la entidad y previa autorización de la Dirección General de Salud Pública.

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional, a efectos de justificación, será el establecido para el Grupo 2 y se regirán por la normativa reguladora que se encuentre vigente, que a la fecha de elaboración de estas instrucciones es la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, en la que se fijan los siguientes importes:

| CONCEPTO | EUROS |
|-----------------------|---------------|
| Alojamiento | 65,97 |
| Manutención | 37,40 |
| Dieta Completa | 103,37 |

Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. No se tendrán en cuenta a efectos de justificación gastos extraordinarios de teléfono, mini bar, etc. La factura deberá contener información identificativa de la/s persona/s alojada/s y el número de noches.

Los gastos de desplazamiento se justificarán presentando, junto a la correspondiente factura de la agencia de viajes o empresa de transporte, el billete o tarjeta de embarque acreditativos de la realización efectiva del desplazamiento.

Los gastos de transporte en ciudades, realizados con motivo de los desplazamientos a que se refiere este apartado se realizarán en medio de transporte público o colectivo y se incluirán en el **ANEXO V (B)** cuando el transporte esté vinculado a la realización de las actividades del programa. No serán objeto de subvención los gastos de taxi, salvo en casos excepcionales

autorizados por el representante legal de la entidad, con indicación del recorrido realizado, de la/s persona/s que han realizado dicho trayecto y la actividad por la que se ha ocasionado el gasto. En ambos casos para su justificación será necesario el título válido de transporte (ticket, bono, abono) en el que figure el precio o, en su defecto, el título válido de transporte y la factura correspondiente a su adquisición. Además deberán ir acompañados por certificación del responsable de la entidad en la que deberán figurar los datos relativos al desplazamiento **ANEXO V (B)**, tales como: fecha del mismo, actividad que se va a realizar, indicación del recorrido realizado (origen y destino), hora de inicio y finalización del desplazamiento y nombre de la/las persona/s que lo realizan.

En los casos que, por necesidades del proyecto, sea imprescindible la utilización de vehículo particular, los gastos de desplazamiento imputados a la subvención se calcularán según la cantidad que resulte de computar 0,19 euros por kilómetro recorrido, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Se reitera la obligatoriedad de presentar la totalidad de los justificantes de gasto de los conceptos incluidos en el Anexo V junto al mismo en el momento de presentar la documentación justificativa.

Especificaciones particulares para cumplimentar los Anexos III y IV de Justificación

Para los Anexos que incluyen la relación de gastos imputables a la subvención del Ministerio de Sanidad (Anexos III y IV) se tendrá en cuenta:

- a. Se presentarán **relaciones ordenadas de los justificantes de gasto en el Anexo III, indicando el porcentaje imputado a la subvención en cada justificante de gasto.**
- b. **Los justificantes de gasto se numerarán correlativamente desde el primero hasta el último. Esta correlación comprenderá todos los conceptos indicados en el Anexo III.**
- c. **La fecha de los justificantes de gasto deberá de estar comprendida dentro del período de ejecución de los programas subvencionados** según se determine en la convocatoria. Además, la fecha de los justificantes deberá mostrar relación con las actividades a que se refieran y con el orden lógico de realización de las actividades del programa.

Ningún pago puede ser anterior a la adquisición del bien o a la realización del servicio, excepto los pagos de inscripción en Congresos o Cursos o aquellos otros en que sea preciso aportar cantidades a cuenta.

- d. Los **justificantes de gastos originales (facturas originales)**, en el orden y numeradas según la relación presentada, **deberán conservarse por la Entidad durante al menos cuatro años**, por si se solicitan por el Órgano concedente o por otros órganos de control.
- e. En cada uno de los justificantes de gasto, para ser admitidos como válidos, (nóminas, recibos, facturas originales, hojas de liquidación con sus justificantes etc.), **la entidad deberá estampillar la indicación:**

| | |
|---|----------------------|
| Entidad Subvencionada: | |
| Imputado a la subvención a Programas de Prevención de la Infección por VIH y SIDA del Ministerio de Sanidad | |
| Año Convocatoria, | |
| Programa: | |
| Cuantía imputada euros. | Porcentaje (%) |

- f. Los justificantes de gasto de personal deberán ser acompañados de fotocopias de declaraciones de IRPF y los impresos de la Seguridad Social de **Relación de liquidación de cotizaciones (RLC) y Relación Nominal de Trabajadores (RNT)** (antiguos TC-1 y TC-2 respectivamente) cuando proceda, indicando el trabajador al que hacen referencia.
- g. Las facturas están reguladas de acuerdo con 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 (BOE de 1 diciembre de 2012).
- h. Los justificantes de gasto/facturas/recibos no podrán tener enmiendas o tachaduras.

10. GENERACIÓN DE INGRESOS

Cuando la realización de los programas genere ingresos (cobro de matrículas, venta de material producido, inclusión de publicidad, etc.) se reinvertirán en el mismo programa, bien en aquellos conceptos que hubiera sido preciso reducir al adaptar el programa al importe de la subvención o bien en la ampliación de

actividades, pero siempre respetando las limitaciones a que están afectados los siguientes conceptos: dietas y viajes, gestión y administración.

También podrán aplicarse a compensar los costes financieros de créditos obtenidos para realizar las actividades subvencionadas, durante el período que medie entre el comienzo del período de ejecución del programa hasta el cobro de la subvención.

Se justificarán con facturas originales, de la misma forma que la justificación de la subvención concedida.

11. REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente **en los casos previstos** en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones:

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del programa o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención. Este caso es objeto de una mención específica en la Orden SAS/1462/2010 de Bases reguladoras, que establece como criterios de proporcionalidad el reintegro total de la subvención en caso de incumplimiento total o, en caso del incumplimiento de una parte de las actividades acordadas en la resolución de la subvención, su devolución proporcional.
- Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.
- Incumplimiento de la obligación de adoptar medidas de difusión, dando adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por

éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el programa o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.
- En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- Igualmente, procederá el reintegro en el caso de que el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, debiendo reintegrarse el exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como el interés de demora correspondiente.

En los casos de reintegro, el interés de demora aplicable será el general del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente, siendo exigible desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, esto es, la fecha de notificación.

La obligación de reintegro recae sobre las entidades o agrupaciones de entidades beneficiarias de la subvención.

Los reintegros se realizarán a través del modelo 069 que será expedido por la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Sanidad.

Una vez expedido el documento, el pago se hará a través de las entidades colaboradoras (bancos, cajas de ahorros y cooperativas de crédito, en las que no es preciso tener cuenta abierta), o a través de la “oficina virtual” de la Agencia Tributaria www.agenciatributaria.es en el apartado “pago de impuestos”.

Especificaciones sobre la Memoria Económica

- Si una entidad tuviera más de un programa subvencionado, el exceso de gasto en un programa no podrá compensar el déficit de otro. Del mismo modo, **no se pueden redistribuir los remanentes no aplicados entre las diferentes partidas de un mismo programa.**
- La justificación de los “Gastos de Actividades” no podrá aceptarse si se realiza de forma agrupada. La justificación se realizará siguiendo el desglose de los conceptos de gasto que conste bien en la solicitud de subvención, solicitud de reformulación (si la hubiere) y posteriores solicitudes de cambios de partida/Otros cambios (si los hubiere) **siempre y cuando** dicha modificación presupuestaria haya sido autorizada por el Órgano instructor de la subvención.
- Validación de los justificantes de gasto. Solo se aceptarán como válidos los gastos que se correspondan con la cantidad aprobada o con la cantidad autorizada posteriormente para los diferentes conceptos de gasto, permitiéndose un desvío máximo del 10% de la menor de las partidas aprobadas para subvención. No se admitirá dicha desviación cuando las cuantías se refieran a los conceptos recogidos por la convocatoria en los que se establece limitación de gastos (Gastos de Gestión y Administración del programa, Gastos de Dietas y Viajes). **No serán aceptados los justificantes de gastos que no tengan la estampilla de diligencia de imputación de gastos, tal como regula la convocatoria de ayudas.**
- La Memoria Económica (Anexos III y IV) deberá seguir el mismo orden y utilizar idéntica denominación para los conceptos que los que consten ya en la solicitud de subvención o de reformulación aprobados en su momento por el órgano que determina la Orden SAS 1462/2010 (o en su caso en posteriores autorizaciones presupuestarias). No se admitirán agrupaciones ni cambios de denominación de conceptos.
- Devolución voluntaria. En el supuesto de que para un programa determinado no se haya ejecutado la totalidad de la subvención recibida por la Entidad, ésta deberá realizar la **devolución voluntaria del remanente antes de presentar la justificación (Art. 12.2 Orden SAS/1462/2010).** Se entiende por **devolución voluntaria aquella que realiza la Entidad, sin haber sido requerida previamente por la Administración.** La devolución del remanente no ejecutado se verá siempre incrementado por los intereses de demora generados desde la fecha del pago de la subvención.

Si habiendo obligación de reintegro no se realizase devolución voluntaria por parte de la Entidad, el Órgano Instructor notificará de la infracción al órgano competente del Ministerio de Sanidad, que **acordará un inicio de expediente de reintegro a dicha Entidad.** Debe tenerse en cuenta que los programas subvencionados son independientes, es decir, los excesos de gasto en un determinado programa no pueden ser compensados en otros programas en los que no se haya alcanzado el máximo de gasto.

Para la devolución voluntaria la entidad solicitará por e-mail a la dirección ongsplansida@mscbs.es el impreso de “carta de pago” (modelo 069) para realizar el reintegro en el Tesoro Público. Este impreso tiene 3 ejemplares: uno para la Entidad, otro para la Entidad Colaboradora (Banco) y otro para la Administración. Este último ejemplar deberá escanearse y enviarse al correo electrónico ongsplansida@mscbs.es cuando el pago haya sido realizado, con el fin de que se pueda proceder a su apunte y registro correspondiente.

La devolución voluntaria se debe realizar siempre con anterioridad a la fecha de finalización de presentación de la justificación de la subvención, ya que forma parte de la justificación presentada.

- **Expediente de reintegro.** En el caso de que, como consecuencia de la revisión de la justificación de la subvención, se identificase que existen cantidades a devolver por parte de la Entidad subvencionada, y no habiendo realizado la Entidad la devolución voluntaria correspondiente, el Ministerio de Sanidad, previo informe de la DG de Salud Pública, acordará el inicio de un expediente de reintegro.

Ante posibles incumplimientos de la normativa reguladora de la subvención, el centro directivo competente del Ministerio de Sanidad, acordará el inicio de un expediente de reintegro previo informe de la DGSP/SPNS, del que se informará a la Entidad para posibles alegaciones y que finalizará mediante resolución (positiva o negativa según el caso). En su caso, se informará a la Entidad de la cantidad a devolver, que puede ser el total de la subvención percibida o bien un reintegro parcial, que será la diferencia entre la cantidad subvencionada y la cantidad no justificada correctamente; a este importe se añadirán los intereses de demora calculados desde la fecha de pago de la subvención hasta la fecha de la resolución del expediente de reintegro.

Junto a la resolución del expediente de reintegro, se remitirá a la entidad el impreso de “carta de pago”. Una vez realizado el pago, la Entidad deberá enviar el justificante de carta de pago sellado por correo electrónico (ongsplansida@mscbs.es), como comprobante de haber realizado el pago del reintegro y así dar por finalizado el expediente.

- **Percepción de otras ayudas o subvenciones.** Cuando un programa subvencionado reciba otras subvenciones o ayudas de cualquier Entidad pública o privada, nacional o internacional, la entidad deberá comunicarlo a la Secretaría del Plan Nacional sobre el SIDA (SPNS) / Dirección General de Salud Pública en el momento en que se produzca. En caso de no hacerlo se producirá una infracción tipificada como grave en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, siendo sancionable incluso a título de simple negligencia (artículo 52).

Esta financiación recibida se justificará con la presentación del Anexo II de Justificación, firmado por el representante legal, en el que se informa sobre la totalidad de la financiación recibida y además se notificará mediante correo electrónico a la dirección ongsplansida@mscbs.es.

En caso de que la suma de todas las subvenciones de un programa sea superior al coste total del mismo (sobrefinanciación), la subvención del Ministerio de Sanidad se reducirá en la cuantía del exceso percibido, debiendo la Entidad reintegrar dicha diferencia.

En este caso la Entidad debe informar a la SPNS/DGSP y seguir los pasos ya explicados en los apartados de devolución voluntaria o de expediente de reintegro.

12. ANEXOS

Todos estos anexos están disponibles en la página Web del Plan Nacional sobre el Sida del Ministerio de Sanidad en formato de texto para facilitar su cumplimentación.

ANEXO A

Logotipo

Una vez recabada la autorización por parte de la Dirección General de Salud Pública, el logotipo que deberá utilizarse para la difusión de los programas, proyectos y/o actividades que hayan sido subvencionados será el siguiente:

Subvencionado por:



Pautas para su utilización. – Se utilizará siempre guardando las proporciones del modelo, en las ampliaciones o las reducciones, debiéndose colocar en el lugar preferencial del soporte a difundir y con la misma categoría que el logotipo de la entidad subvencionada.

En el caso de necesidad de realizar la difusión de materiales previa a la resolución de concesión de subvenciones, no se permitirá la utilización del logotipo del Ministerio de Sanidad, pudiendo incorporar en su lugar a los materiales lo siguiente: ***“Proyecto presentado a la convocatoria de subvenciones del Ministerio de Sanidad, Convocatoria 2020. Orden SND de 25 de mayo de 2020”

ANEXO I

MEMORIA DE ACTUACIÓN

No existe limitación en cuanto al tamaño de los recuadros. La entidad los cumplimentará con la información que considere necesaria.

CONVOCATORIA: Orden _____ por la que se convocan subvenciones a entidades de cualquier titularidad, sin ánimo de lucro, destinadas a la financiación de programas de prevención y control de la infección por VIH y sida para el año 2020.

1A Entidad

| |
|---------|
| Nombre: |
| CIF: |

1B Agrupación de entidades

| |
|---|
| Nombre: |
| Nombre de la entidad representante: |
| CIF: |
| Nombre del resto de entidades miembros: |

2 Nombre del programa/proyecto

El mismo que aparece en la resolución de la convocatoria de subvenciones

| |
|--|
| |
|--|

3.- Tipo de programa/proyecto (indicado en el punto 6 del Anexo III de la Convocatoria)

| |
|--|
| |
|--|

4.- Señalar las prioridades reflejadas en la ejecución del programa/proyecto

| | |
|--|---|
| | La prevención en hombres que tienen relaciones sexuales con hombres. |
| | La prevención en personas que se inyectan drogas y sus parejas sexuales. |
| | La prevención en personas que ejercen la prostitución femenina. |
| | La prevención en personas que ejercen la prostitución masculina. |
| | La prevención en personas trans que ejercen la prostitución. |
| | Personas infectadas por el VIH y sus parejas sexuales. |
| | Personas privadas de libertad. |
| | Especial atención a jóvenes. |
| | Especial atención a mujeres. |
| | Especial atención a migrantes y minorías étnicas. |
| | El diagnóstico precoz de la infección por el VIH y otras ITS. |
| | Información, comunicación, sensibilización y orientación sobre la infección por el VIH y otros problemas de salud relacionados. |
| | Presentación de proyectos de coordinación para la prevención, conocimiento y buenas prácticas |
| | Presentación de proyectos para la reducción de la discriminación y por la igualdad de trato |
| | Acompañamiento y continuidad asistencial. |
| | Proyectos de evaluación de la efectividad de las acciones preventivas |

5 Datos económicos

| | | | | |
|--|----|--|-------|--|
| Coste total del programa | | | | |
| Cuantía financiada por el Ministerio de Sanidad | | | | |
| Se ha solicitado Prorroga | Sí | | Fecha | |
| | No | | | |
| Se han solicitado Cambios de Conceptos Presupuestarios | Sí | | Fecha | |
| | No | | | |
| Se han solicitado Otros Cambios | Sí | | Fecha | |
| | No | | | |

6 Resumen del contenido del programa

(Se resumirá el proyecto aprobado, considerando los cambios solicitados y aprobados durante su ejecución)

| |
|--|
| |
|--|

7 Número de beneficiarios/as directos/as del programa/proyecto

Se cuantificarán las personas beneficiarias de intervenciones directas y personalizadas (presenciales, online, telefónicas) y, en la medida de lo posible desagregado según se indica en la tabla. (No confundir el número de personas beneficiarias con el número de intervenciones realizadas).

| HOMBRES | | MUJERES | | TOTAL |
|------------|-------|------------|-------|-------|
| CISEXUALES | TRANS | CISEXUALES | TRANS | |
| | | | | |

En casos oportunos desglosar esta información por servicios o territorio.

Enumerar las fuentes de verificación utilizadas para recoger los datos aportados en la memoria: estadillos en papel, partes de asistencia, bases de datos, registros del número de visitas a vídeos o contenidos Web etc.

| |
|--|
| |
|--|

8. Actividades realizadas (*Deben coincidir en nombre y numeración con las recogidas en el proyecto aprobado.*)

Para cada actividad, se debe cumplimentar una ficha siguiendo el esquema adjunto, indicando su denominación y los objetivos específicos relacionados, utilizando el mismo número asignado en los apartados previos, describir los indicadores de evaluación, y aportar el resultado previsto para 2020 y el resultado final tras la finalización de la ejecución del programa. En las actividades que tengan varios indicadores o resultados, cumplimentar en párrafos o guiones independientes dentro del mismo apartado en la ficha.

| Nº | ACTIVIDAD | |
|---|------------------------|--|
| | | |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS | | |
| | | |
| DESCRIPCIÓN DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN | | |
| | | |
| RESULTADO PREVISTO PARA 2020 | RESULTADO FINAL | |
| | | |

10 Valoración de resultados cuantificados en cada actividad.

La valoración de cada actividad considerará si el resultado final obtenido se corresponde con el previsto, y si se ha respetado la cobertura territorial y el calendario previsto

| Nº Actividad | VALORACIÓN |
|-----------------|------------|
| | |

11 Grado o porcentaje de consecución de los objetivos previstos.

El grado de consecución puede expresarse en forma de porcentaje siempre que se recoja a continuación a partir de qué indicadores se ha calculado.

En otros casos, aportar información descriptiva sobre los resultados alcanzados

| Nº | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | GRADO DE CONSECUCIÓN ALCANZADO |
|----|-----------------------|--------------------------------|
| | | |

12 Cumplimiento de las prioridades transversales

Describir brevemente cómo se ha llevado a cabo dicho cumplimiento, e indicar a través de qué actividades específicas se ha logrado dicho cumplimiento. En aquellas prioridades que no se contemplaron en el proyecto/programa aprobado cumplimentar con un "no procede".

| |
|---|
| <p>Acciones que reduzcan las desigualdades en salud en el marco de la prevención primaria y el diagnóstico precoz del VIH.</p> |
| |
| <p>Acciones que establezcan sinergias entre las actividades dirigidas a responder a la epidemia de VIH y otros problemas de salud relacionados con la infección.</p> |
| |
| <p>Acciones que incluyan actuaciones efectivas y eficientes de acuerdo con la evidencia científica disponible.</p> |
| |

A continuación indicar si fuera el caso de modo breve:

Acciones destinadas a eliminar o reducir el estigma y la discriminación

| |
|--|
| |
|--|

Acciones preventivas innovadoras

| |
|--|
| |
|--|

Acciones coordinadas con los dispositivos de salud pública institucionales

| |
|--|
| |
|--|

Acciones con perspectiva de género

| |
|--|
| |
|--|

13.- Resumen de los resultados más relevantes obtenidos

Pueden ir apoyados con tablas, gráficos o figuras

| |
|--|
| |
|--|

14.- Desviaciones respecto de los objetivos previstos

Se especificará cualquier tipo de desviación de manera razonada

| |
|--|
| |
|--|

15.- Conclusiones

En este apartado se enumerarán las principales conclusiones de la realización del proyecto, así como su traducción en mejoras/cambios para futuras ediciones del mismo

| |
|--|
| |
|--|

16.- Material producido en la realización del programa/proyecto

Enumerar y aportar los materiales elaborados con cargo a la subvención, añadiendo la fecha de remisión a la Dirección General de Salud Pública, para su revisión y fecha de aceptación.

| |
|--|
| |
|--|

D/D^a _____, con NIF _____, representante legal de _____ la _____ Entidad/Agrupación de entidades _____, con CIF _____, certifica la veracidad de todos los datos reflejados en la presente Memoria.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firmado: _____

Firma del Representante de la entidad/agrupación de entidades subvencionada/s

ANEXO II

DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL CERTIFICANDO LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA Y OTROS INGRESOS

(Marcar con un aspa los recuadros correspondientes)¹

D/D^a _____, con NIF _____, representante legal de la Entidad/Agrupación de entidades _____ con CIF _____, en relación a la subvención concedida por el Ministerio de Sanidad, **CERTIFICA:**

- Que se ha realizado, de conformidad con la resolución, el programa subvencionado siguiente:

| DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA |
|---------------------------|
| |

- Que se han obtenido otras subvenciones públicas o privadas para la realización del programa subvencionado. Detallar en la tabla siguiente:

| ENTIDAD CONCEDENTE | IMPORTE |
|--------------------|---------|
| | |
| | |

- Que no se han obtenido otras subvenciones públicas o privadas para la realización del programa subvencionado.

- Que se han obtenido los siguientes ingresos distintos a otras subvenciones (financiación propia, ingresos generados por el propio programa/proyecto, donaciones, cuotas, etc.) que se han destinado a la realización del programa. Detallar en la tabla siguiente:

| TIPO DE INGRESO | IMPORTE |
|-----------------|---------|
| | |
| | |

- Que no se han obtenido ingresos (distintos a otras subvenciones) que se hayan destinado al programa.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Firmado: _____

Firma del Representante de la entidad/agrupación de entidades subvencionada/s

¹ El anexo debe tener tres de los cinco apartados marcados con un aspa, y estar debidamente firmado, fechado y sellado.

ANEXO III

RELACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTOS¹

(Las agrupaciones de entidades presentaran un Anexo III conjunto, y otro por cada entidad miembro)

Algunos gastos deben ir acompañados de información complementaria para su correcta justificación.

ENTIDAD/AGRUPACIÓN DE ENTIDADES²:

NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO:

PROGRAMA/PROYECTO:

PERSONAL

| Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE ³ | CONCEPTO DE GASTO | FECHA DEL JUSTIFICANTE ⁴ | DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO ⁵ | PORCENTAJE IMPUTADO ⁶ | IMPORTE IMPUTADO ⁷ | FECHA PAGO JUSTIFICANTE ⁸ |
|---|-------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

TOTAL _____

MANTENIMIENTO

| Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE ³ | CONCEPTO DE GASTO | FECHA DEL JUSTIFICANTE ⁴ | DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO ⁵ | PORCENTAJE IMPUTADO ⁶ | IMPORTE IMPUTADO ⁷ | FECHA PAGO JUSTIFICANTE ⁸ |
|---|-------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

TOTAL _____

ACTIVIDADES

| Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE ³ | CONCEPTO DE GASTO | FECHA DEL JUSTIFICANTE ⁴ | DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO ⁵ | PORCENTAJE IMPUTADO ⁶ | IMPORTE IMPUTADO ⁷ | FECHA PAGO JUSTIFICANTE ⁸ |
|---|-------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

TOTAL _____

D/D.^a _____, con NIF _____, representante legal de:
 La entidad _____
 La agrupación de entidades _____
 La entidad miembro _____ de la agrupación _____
 con CIF⁹ _____, en relación a la subvención concedida por el Ministerio de Sanidad,
CERTIFICA estos gastos justificados corresponden al programa subvencionado.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firmado: _____

Firma del Representante de la entidad/agrupación de entidades subvencionada/s

- (1) Este anexo deberá presentarse acompañado de los correspondientes justificantes en las subvenciones por proyecto superiores a 60.000€.
- (2) Consignar el nombre de la entidad o de la agrupación de entidades según corresponda en cada caso. Cuando se presenten los gastos de personal por cada una de las entidades miembro, indicar el nombre de la entidad correspondiente en el apartado "Nombre de la entidad miembro".
- (3) Cada justificante de gasto se identificará con un número que constará también en el documento original. En las subvenciones que se acojan a la modalidad cuenta justificativa simplificada, este número de orden es el que se utilizará para requerir los originales que deban presentarse para su revisión.
- (4) La fecha debe estar comprendida en el plazo establecido la convocatoria (del 1 de enero al 31 de diciembre), o, en el caso de que a la entidad se le haya concedido una prórroga para la ejecución del proyecto, el que figure en la resolución correspondiente.
- (5) La misma descripción que figure en el justificante de gasto presentado. Los gastos se agruparán en función de los conceptos de gasto que figuren en el presupuesto definitivo del proyecto.
- (6) Indicar qué porcentaje del total se asigna a la subvención recibida. Esto debe figurar tanto en esta tabla como en el propio justificante presentado.
- (7) El mismo importe que figure en el justificante de pago, excepto en los casos en los que se asigne solo una parte, en cuyo caso habrá que indicar qué parte se imputa a la subvención.
- (8) La misma fecha que aparezca en la factura o en el justificante de pago.
- (9) En el caso de las Agrupaciones, no consignar.

ANEXO IV

GASTOS DE PERSONAL¹

ENTIDAD/AGRUPACIÓN DE ENTIDADES:

NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO:

PROGRAMA:

| TRABAJADOR/A (nombre y apellidos) | MENSUALIDAD | RETENCIÓN IRPF (1) | SEG. SOCIAL TRABAJADOR (2) | SUELDO NETO (3) | SUELDO BRUTO (1 + 2 + 3) (A) | S. SOCIAL EMPRESA (B) | BONIFICACIÓN CUOTAS S. SOCIAL (C) | TOTAL (A + B - C) | % IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN | IMPORTE IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN ² |
|--------------------------------------|-------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|----------------------|----------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

(1) Este anexo deberá presentarse acompañado de la documentación correspondiente: contratos de personal, nóminas, certificados de la Seguridad Social y certificados del IRPF.

(2) Este importe deberá ser coincidente con lo consignado en la partida de Personal del Anexo III (Importe imputado a la subvención).



ANEXO V (A)

GASTOS DE DIETAS Y VIAJES¹

(Que comporten traslados a otros Municipios)

ENTIDAD:

AGRUPACIÓN DE ENTIDADES:

PROGRAMA:

CUENTA que rinde D/D^a _____
con NIF _____ y domicilio en _____
calle _____, código postal _____
_____ de su desplazamiento a _____
durante los días _____
con objeto de _____

En el caso de las agrupaciones de entidades, este gasto se imputa a la siguiente entidad miembro de la agrupación: _____

| CONCEPTO | IMPORTE |
|---|---------|
| Gastos de manutención | |
| Gastos de alojamiento | |
| Gastos de viaje Billete..... Traslado en vehículo propio, Km..... Matrícula del vehículo..... | |
| TOTAL | |

La presente CUENTA asciende a.....
.....Euros.

En....., a..... de..... de 20...

RECIBÍ,
(Firma del perceptor)
CONFORME CON LA LIQUIDACIÓN,
(Firma del Representante de la entidad/agrupación de entidades subvencionada/s)

1. Este Anexo deberá ir acompañado de las facturas correspondientes a los gastos consignados en el Anexo V.

ANEXO V (B)

GASTOS DE VIAJES INTERURBANOS¹

(Que comporten traslados en el mismo Municipio en los que se desarrolla la actividad)

D/D^a _____ con
 NIF _____, en calidad de representante de la
 entidad _____

CERTIFICA que se han autorizado los siguientes desplazamientos necesarios para realizar
 la/s actividad/es

_____ -
 _____ del proyecto/programa _____

En el caso de las agrupaciones de entidades, este gasto se imputa a la siguiente entidad
 miembro de la agrupación: _____

| Trabajador (Nombre y Apellidos) | Actividad a realizar | Título de transporte utilizado | Precio | Fecha | Lugar de origen | Hora de inicio | Lugar de destino | Hora de regreso |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------|-------|-----------------------|----------------------|------------------------|--------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

Se conservarán los títulos válidos de transporte (ticket, bono, abono, otros) en el que
 figure el precio o, en su defecto, el título válido de transporte y la factura correspondiente
 a su adquisición. En el caso de bonos se prorrateará el importe por viaje.

La presente CUENTA asciende a.....
Euros.

En....., a..... de..... de 20...

RECIBÍ,
 (Firma del perceptor)

CONFORME CON LA LIQUIDACIÓN,
 (Firma del Representante legal de la entidad/agrupación de entidades subvencionada/s)

1. Este Anexo deberá ir acompañado de las facturas correspondientes a los gastos consignados en el Anexo V.

ANEXO VI

RELACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS GASTOS POR CCAA

ENTIDAD:

AGRUPACIÓN DE ENTIDADES:

PROGRAMA:

COMUNIDADES AUTÓNOMAS DONDE SE HA REALIZADO EL PROYECTO Y PARTE DEL PRESUPUESTO SUBVENCIONADO POR EL MINISTERIO DE SANIDAD QUE SE HA DESTINADO A CADA UNA DE ELLAS:

| CCAA | PERSONAL | MANTENIMIENTO | ACTIVIDADES | TOTAL |
|--------------------|----------|---------------|-------------|-------|
| ANDALUCÍA | | | | |
| ARAGÓN | | | | |
| ASTURIAS | | | | |
| BALEARES | | | | |
| CANARIAS | | | | |
| CANTABRIA | | | | |
| CASTILLA-LA MANCHA | | | | |
| CASTILLA Y LEÓN | | | | |
| CATALUÑA | | | | |
| EXTREMADURA | | | | |
| GALICIA | | | | |
| MADRID | | | | |
| MURCIA | | | | |
| NAVARRA | | | | |
| PAÍS VASCO | | | | |
| LA RIOJA | | | | |
| C. VALENCIANA | | | | |
| CEUTA | | | | |
| MELILLA | | | | |

D/D^a _____, con NIF _____, representante legal de la Entidad/Agrupación de entidades _____, con CIF _____, en relación a la subvención concedida por el Ministerio de Sanidad, CERTIFICA que esta ha sido la distribución de gastos por Comunidad Autónoma correspondiente al programa subvencionado, y que la asignación del gasto se ha hecho de la siguiente manera

En _____ a _____ de _____ de 20...

Firmado: _____

Firma del Representante legal de la entidad/agrupación de entidades subvencionada/s

ANEXO VII

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE ORIGINALES

(De todos los documentos originales que solicita devolución, se aportará copia para la autenticación de los mismos)

ENTIDAD:

AGRUPACIÓN DE ENTIDADES:

PROGRAMA:

| Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE ¹ | JUSTIFICANTE A NOMBRE DE LA ENTIDAD (rellenar sólo en el caso de las agrupaciones) | DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO ² | CONCEPTO DE GASTO | IMPORTE ³ |
|---|---|--|-------------------|----------------------|
| | | | | |

D/D^a _____, con NIF _____, representante legal de la Entidad/Agrupación de entidades _____, con CIF _____, en relación a la subvención concedida por el Ministerio de Sanidad, SOLICITA le sean devueltos los originales especificados en este documento, una vez realizada su validación.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firmado: _____

Firma del Representante legal de la entidad/agrupación de entidades subvencionada/s

- (1) El mismo número incluido en el documento original.
- (2) La misma descripción que figure en el justificante de gasto presentado.
- (3) El mismo importe que figure en el justificante de pago presentado.