

# **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 2019**

**Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social**

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*”.

El presente documento puede descargarse en:

<http://www.mscbs.gob.es/ciudadanos/enfLesiones/enfTransmisibles/sida/ong/pdfs/OrdenConvocatoria26042019Firmada.pdf>

El buzón de correo electrónico destinado a realizar consultas relacionadas con la tramitación y la justificación de las subvenciones: [ongsplansida@mscbs.es](mailto: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, Consumo y Bienestar Social.

## 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
3.3	LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA .....	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 .....	15
6.	ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS .....	16
7.	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE PERSONAL .....	17
7.1	GASTOS SUBVENCIONABLES .....	17
7.2	DOCUMENTACIÓN A APORTAR.....	17
8.	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO .....	18
8.1	GASTOS SUBVENCIONABLES .....	18
8.2	DOCUMENTACIÓN A APORTAR.....	19
9.	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE ACTIVIDADES.....	19
9.1	GASTOS SUBVENCIONABLES .....	20
9.2	DOCUMENTACIÓN A APORTAR.....	21
10.	GENERACIÓN DE INGRESOS .....	22
11.	REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES .....	23
12.	ANEXOS .....	25
ANEXO I .....	27	
ANEXO II .....	34	
ANEXO III .....	35	
ANEXO IV .....	37	
ANEXO V (A) .....	38	
ANEXO V (B).....	39	
ANEXO VI .....	40	
ANEXO VII .....	41	

## 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, Consumo y Bienestar Social, presentando dicha justificación ante la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación.

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 SCBS de 26 de abril de 2019 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 SCBS de 31 de julio de 2018 establece quien 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.

Asimismo, cada una de las entidades integrantes de dicha agrupación tendrá, individualmente, la condición de beneficiario.

Así mismo, el apartado 3 del artículo 5 de la Orden SCBS de 31 de julio de 2018 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 puede suponer el reintegro de la cantidad subvencionada más los intereses de demora.

### 3.3 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

La justificación de las subvenciones concedidas en el año 2019 se debe realizar mediante registro electrónico a través del siguiente enlace:

<https://sede.mschs.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 2019 (Anexos). **Recordamos que es imprescindible la presentación por vía electrónica de las solicitudes.**

Las facturas, nóminas y otra documentación original que se requiera presentar ha de realizarse a través de registro físico.

## 4. JUTIFICACIÓN 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, Calidad e Innovación **al menos 15 días antes de la edición.**

La Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación 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, Consumo y Bienestar Social, Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación”* o el logotipo del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social 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, 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 durante la ejecución de los proyectos.

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

<b>MATERIAL</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>INFORMACIÓN REQUERIDA</b>
<b>Contenidos Web</b>	En esta categoría se incluyen actividades de prevención que constituyan espacios específicos insertados en páginas ya existentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapa de la página Web.</li> <li>- Contenidos (textos, imágenes, otros).</li> <li>- Maquetas y/o demos de cualquier aplicación incluida en la propia página Web.</li> <li>- Muestra del producto final<sup>1</sup></li> </ul>
<b>Banners y roba páginas</b>	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"> <li>- Boceto del diseño.</li> <li>- Maquetas y/o demos de cualquier aplicación incluida en la propia página Web.</li> <li>- Muestra del producto final<sup>1</sup></li> </ul>
<b>Edición de Informes y estudios</b>	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"> <li>- Metodología de trabajo (métodos de obtención e interpretación de la información).</li> <li>- Contenidos (textos, imágenes, otros)</li> <li>- Diseño y maquetación.</li> <li>- Características de la edición: <ul style="list-style-type: none"> <li>o N° de ejemplares.</li> <li>o Formato.</li> <li>o Páginas.</li> <li>o Tipo de impresión.</li> <li>o Tipo de papel.</li> </ul> </li> <li>- Muestra del producto final<sup>1</sup></li> </ul>
<b>Materiales promocionales y/o divulgativos en soportes físicos</b>	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"> <li>- Contenidos (textos, imágenes, otros)</li> <li>- Diseño y maquetación</li> <li>- Características de la edición: <ul style="list-style-type: none"> <li>o N° ejemplares.</li> <li>o Formato.</li> <li>o Páginas.</li> <li>o Tipo de impresión.</li> <li>o Tipo de papel o soporte.</li> </ul> </li> <li>- Muestra producto final<sup>1</sup></li> </ul>
<b>Audiovisuales</b>	Vídeos, documentales, cortos, CDs interactivos, juegos y materiales de similar naturaleza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guión (diálogos o textos concretos que se van a utilizar).</li> <li>- <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).</li> <li>- Muestra del producto final<sup>1</sup></li> </ul>
<b>Jornadas, congresos y seminarios</b>	Cualquier actuación de carácter formativo-divulgativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugares y fechas de celebración.</li> <li>- Proyecto previo, descripción de contenidos.</li> <li>- Ponencias, discursos y demás textos a utilizar a lo largo del acto.</li> <li>- Listado de ponentes.</li> <li>- Muestra del producto final<sup>1</sup></li> </ul> <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>

<sup>1</sup> 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 presentan en las siguientes **tablas 2 y 3**.

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

<p><b>Cuenta justificativa con aportación de justificantes de pago</b></p>	<p><b>Memoria de actuación (ANEXO I).</b> Se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p><b>Memoria económica</b>, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (<b>ANEXO II</b>).</li> <li>2. Relación de documentos justificativos de TODOS los gastos y certificación de que se corresponden al programa subvencionado. (<b>ANEXO III</b>) acompañada de los documentos justificativos.</li> <li>3. Relación de los gastos de personal (<b>ANEXO IV</b>) acompañada de los documentos justificativos.</li> <li>4. Gastos de dietas y viajes (<b>ANEXO V</b>) si procede.</li> <li>5. Relación de gastos por Comunidad Autónoma (<b>ANEXO VI</b>).</li> <li>6. Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.</li> </ol>
--	--

<p><b>Cuenta justificativa simplificada (subvenciones &lt;60.000€ por proyecto)</b></p>	<p><b>Memoria de actuación (ANEXO I).</b> Se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p><b>Memoria económica, incluyendo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Relación de documentos justificativos de gastos y certificación de que se corresponden al programa subvencionado (ANEXO III). De esta relación se pedirá un porcentaje no inferior al 10% de facturas y sus correspondientes pagos, que sustenten los gastos expresados en dicho anexo.</li> <li>3. Relación de los gastos de personal (ANEXO IV) acompañado de los documentos justificativos.</li> <li>4. Gastos de dietas y viajes (ANEXO V) si procede.</li> <li>5. Relación de gastos por Comunidad Autónoma (ANEXO VI).</li> <li>6. Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.</li> </ol>
---	---

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

<p><b>Cuenta justificativa con aportación de justificantes de pago</b></p>	<p><b>Memoria de actuación (ANEXO I).</b> Se presentará uno conjunto y se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p><b>Memoria económica, incluyendo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Relación y certificación de los documentos justificativos de gasto (ANEXO III). Se presentará uno conjunto y otro por cada entidad miembro de la agrupación. Las relaciones se acompañarán de los documentos justificativos de gasto.</li> <li>3. Relación de los gastos de personal (ANEXO IV). Se presentará uno por cada entidad miembro de la agrupación. Las relaciones se acompañarán de los documentos justificativos de gasto.</li> <li>4. Gastos de dietas y viajes (ANEXO V) si procede.</li> <li>5. Relación de gastos por Comunidad Autónoma (ANEXO VI). Se presentará una conjunta por cada programa subvencionado.</li> <li>6. Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.</li> </ol>
--	--

<p><b>Cuenta justificativa simplificada (subvenciones &lt;60.000€ por proyecto)</b></p>	<p><b>Memoria de actuación (ANEXO I).</b> Se presentará un conjunto y se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p><b>Memoria económica, incluyendo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <b>(ANEXO II)</b>.</li> <li>2. Relación y certificación de los documentos justificativos de gasto <b>(ANEXO III)</b>. Se presentará un conjunto y otro por cada entidad miembro de la agrupación. Del anexo III se les pedirá un 10% de justificantes originales.</li> <li>3. Relación de los gastos de personal <b>(ANEXO IV)</b>. Se presentará uno por cada entidad miembro de la agrupación. Las relaciones se acompañarán de los documentos justificativos de gasto.</li> <li>4. Documentos justificativos de los gastos de personal.</li> <li>5. Gastos de dietas y viajes <b>(ANEXO V)</b> si procede.</li> <li>6. Relación de gastos por Comunidad Autónoma <b>(ANEXO VI)</b>.</li> <li>7. Carta de pago de reintegro, en el supuesto de remanentes no aplicados, así como los intereses derivados de los mismos.</li> </ol>
---	---

## 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 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.

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 si se ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones públicas o de Entes públicos o privados nacionales o internacionales para el proyecto subvencionado y, en caso afirmativo, el importe obtenido. Asimismo se indicarán en su caso, otros ingresos que no sean subvenciones, que se hayan destinado a la realización del programa, como los ingresos generados por el propio proyecto, donaciones, cuotas, financiación propia, etc., todo ello según el **ANEXO II**.

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 las 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.

**C) GASTOS DE PERSONAL.** En todas aquellas subvenciones en las que existan gastos de personal, se cumplimentará el **ANEXO IV** donde se relacionará cada uno de los trabajadores y trabajadoras que hayan intervenido en la ejecución del programa.

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.

**D) GASTOS DE DIETAS Y VIAJES.** Aunque estos gastos deben estar recogidos en la relación de documentos justificativos de gasto, 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 que entidad miembro se imputa el gasto de la dieta.

**E) DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO** La documentación a presentar según se trate de **entidades o agrupaciones de entidades** está recogida en las **tablas 2 y 3**.

**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.

Cuando existan dudas, las ONG podrán trasladarlas a la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida.

**G) CARTA DE PAGO DE REINTEGRO** en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

**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. En el caso de los seguros sociales se admiten documentos telemáticos siempre que cuenten con la firma electrónica verificada y reconocida y vayan 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** 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**

<b>Consideraciones a tener en cuenta</b>	<p>1.- Los proyectos deberán tener carácter unitario y deberán ser presentados por éstas.</p> <p>2.- Los <b>derechos y obligaciones</b> 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"> <li>▪ Se consigne en el proyecto dicha circunstancia.</li> <li>▪ Se señale la causa que la motiva.</li> <li>▪ Figuren en el proyecto todos los datos requeridos de la entidad/es ejecutantes y se acrediten documentalmente.</li> </ul> <p>4.- Las entidades pertenecientes a Federaciones/Conf. que actúen como <b>ejecutantes</b> 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.

### 7.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

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. En el caso de los seguros sociales se admiten documentos telemáticos siempre que cuenten con la firma electrónica verificada y reconocida.

### 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 deberá 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.
- 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 5.000 €, 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 estará 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 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.

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:

<b>CONCEPTO</b>	<b>EUROS</b>
<b>Alojamiento</b>	<b>65,97</b>
<b>Manutención</b>	<b>37,40</b>
<b>Dieta Completa</b>	<b>103,37</b>

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 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.

## **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 primer 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 de Bases de las subvenciones, 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, Calidad e Innovación del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

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](http://www.agenciatributaria.es) en el apartado “pago de impuestos”.



## 12. ANEXOS

Todos estos anexos están disponibles en la página Web del Plan Nacional sobre el Sida del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social 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, Calidad e Innovación, 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.

Durante el **periodo en el que esté abierta la convocatoria anual 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**, desde la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida **no se podrá revisar ni autorizar la inclusión del logotipo** del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social en los materiales de proyectos que se vayan a presentar en dicha convocatoria. Aunque se trate de un proyecto de continuidad, los materiales deberán presentarse para su autorización con **posterioridad a la resolución de la convocatoria**.

## 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 2019.

#### 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.

#### 5 Datos económicos

Coste total del programa				
Cuantía financiada por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social				
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.*

--



### 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".*

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

**A continuación indicar si fuera el caso de modo breve:**

<b>Acciones destinadas a eliminar o reducir el estigma y la discriminación</b>

<b>Acciones preventivas innovadoras</b>

<b>Acciones coordinadas con los dispositivos de salud pública institucionales</b>

<b>Acciones con perspectiva de género</b>

**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, Calidad e Innovación, para su revisión y fecha de aceptación.

--

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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)<sup>1</sup>

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, representante legal de la Entidad/Agrupación de entidades \_\_\_\_\_ con CIF \_\_\_\_\_, en relación a la subvención concedida por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, **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

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

## ANEXO III

### RELACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTOS<sup>1</sup>

*(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 ENTIDADES<sup>2</sup>:**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO:**

**PROGRAMA/PROYECTO:**

#### PERSONAL

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE <sup>3</sup>	CONCEPTO DE GASTO	FECHA DEL JUSTIFICANTE <sup>4</sup>	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO <sup>5</sup>	IMPORTE <sup>6</sup>	FECHA PAGO JUSTIFICANTE <sup>7</sup>
1.					
2.					
3.					
...					

TOTAL \_\_\_\_\_

#### MANTENIMIENTO

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE <sup>3</sup>	CONCEPTO DE GASTO	FECHA DEL JUSTIFICANTE <sup>4</sup>	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO <sup>5</sup>	IMPORTE <sup>6</sup>	FECHA PAGO JUSTIFICANTE <sup>7</sup>
1.					
2.					
3.					
...					

TOTAL \_\_\_\_\_

### ACTIVIDADES

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE <sup>3</sup>	CONCEPTO DE GASTO	FECHA DEL JUSTIFICANTE <sup>4</sup>	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO <sup>5</sup>	IMPORTE <sup>6</sup>	FECHA PAGO JUSTIFICANTE <sup>7</sup>
1.					
2.					
3.					
...					

TOTAL \_\_\_\_\_

D/D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, representante legal de:

La entidad \_\_\_\_\_

La agrupación de entidades \_\_\_\_\_

La entidad miembro \_\_\_\_\_ de la agrupación \_\_\_\_\_

con CIF<sup>8</sup> \_\_\_\_\_, en relación a la subvención concedida por la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación, **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) 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 porcentaje o qué cantidad del total se asigna a la subvención recibida. Esto debe figurar tanto en esta tabla como en el propio justificante presentado.

(7) La misma fecha que aparezca en la factura o en el justificante de pago.

(8) En el caso de las Agrupaciones, no consignar.

## ANEXO IV

### GASTOS DE PERSONAL<sup>1</sup>

**ENTIDAD/AGRUPACIÓN DE ENTIDADES:**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO:**

**PROGRAMA:**

TRABAJADOR/A (nombre y apellidos)	MENSUA- LIDAD	IMPORTE BRUTO (A)	BASE COTIZACIÓN POR CONTINGENCIAS COMUNES	ESTIMACIÓN GASTOS SEGURIDAD SOCIAL		A+B
				% <sup>2</sup>	Total (B)	
			<b>TOTALES</b>			

(1) Relacionar cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del programa, indicando separadamente las mensualidades devengadas para cada uno y el importe bruto que figure en sus nóminas.

<sup>2</sup> La base de cotización por contingencias comunes es la incluida en el apartado correspondiente del TC2. Para la estimación de gastos de Seguridad Social (Total B)

## ANEXO V (A)

### GASTOS DE DIETAS Y VIAJES

*(Que comporten traslados a otros Municipios)*

**ENTIDAD:**

**AGRUPACIÓN DE ENTIDADES:**

**PROGRAMA:**

CUENTA que rinde D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
 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
<b>Gastos de manutención</b> ..... ..... .....	
<b>Gastos de alojamiento</b> ..... ..... .....	
<b>Gastos de viaje</b> Billete..... Traslado en vehículo propio, Km..... Matrícula del vehículo.....	
<b>TOTAL</b>	

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/grupación de entidades subvencionada/s)

## ANEXO V (B)

### GASTOS DE VIAJES INTERURBANOS

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

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ 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
<b>TOTAL</b>								

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 de la entidad/grupación de entidades subvencionada/s)

## ANEXO VI

### RELACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS GASTOS POR COMUNIDAD AUTÓNOMA

**ENTIDAD:**

**AGRUPACIÓN DE ENTIDADES:**

**PROGRAMA:**

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

COMUNIDAD AUTÓNOMA	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<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, representante legal de la Entidad/Agrupación de entidades \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_, en relación a la subvención concedida por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, 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 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 <sup>1</sup>	JUSTIFICANTE A NOMBRE DE LA ENTIDAD (rellenar sólo en el caso de las agrupaciones)	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO <sup>2</sup>	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE <sup>3</sup>

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, representante legal de la Entidad/Agrupación de entidades \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_, en relación a la subvención concedida la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación, SOLICITA le sean devueltos los originales especificados en este documento, una vez realizada su validación.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

Firma del Representante 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.