



**MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE
SUBVENCIONES**

**SUBVENCIONES CONVOCADAS POR LA SECRETARÍA
DE ESTADO PARA LA AGENDA 2030 DESTINADAS A
ACCIONES PARA EL IMPULSO DE LA AGENDA 2030 EN
LAS ENTIDADES LOCALES.**

- 2022 -



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. NORMATIVA REGULADORA
3. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR
 - 3.1. Plazo de presentación
 - 3.2. Lugar de presentación
 - 3.3. Acreditación
4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN
 - 4.1. PRESENTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES ORIGINALES ACREDITATIVOS DEL GASTO DETALLADOS EN LA RELACIÓN DE GASTOS
 - 4.2. REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS
 - 4.3. ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS
 - 4.4. GASTOS DEL PERSONAL VOLUNTARIO
 - 4.5. JUSTIFICACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA
5. NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
 - 5.1. CONCEPTO DE GASTOS DE PERSONAL
 - 5.2. CONCEPTO DE GASTOS DE ACTIVIDADES
6. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA
7. APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES
8. ANEXOS
 1. **INTRODUCCIÓN**



De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las entidades beneficiarias están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente. En este sentido, la Resolución de la Secretaría de Estado para la Agenda 2030, de 3 de agosto de 2022, por la que se convocan subvenciones destinadas a acciones para el impulso de la Agenda 2030 en las Entidades Locales, dispone que dicha justificación se realizará de conformidad con el Manual de Instrucciones que a estos efectos elabore la Dirección General de Políticas Palanca para el cumplimiento de la Agenda 2030.

Este Manual de Instrucciones comprende las bases generales de justificación de las subvenciones estatales anuales concedidas por el la Secretaría de Estado para la Agenda 2030.

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

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

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

Los apartados de gasto se corresponden con el siguiente esquema:

- a) Gastos de personal (concepto)
- b) Gastos de actividad (concepto)
 - 1º. Artículos de consumo, suministros y servicios generales.
 - 2º. Alquiler de bienes inmuebles utilizados para el desarrollo del proyecto.



- 3º. Inversiones en bienes inscribibles en un registro público (adquisición, construcción, rehabilitación y mejora)
- 4º Dietas y gastos de viajes.
- 5º. Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico necesarios para la realización del proyecto.
- 6º. Material fungible como papelería, consumibles u otros.
- 7º. Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales o registrales, los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado, incluido el informe del auditor del proyecto subvencionado, así como los de administración específicos, podrán ser subvencionados si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación y ejecución de la misma.
- 8º. Otros gastos:
 - Publicidad y difusión de las actividades realizadas,
 - Prestación de servicios profesionales ligados a la realización del proyecto,
 - Otros relacionados directamente con la actividad subvencionada.

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

2. **NORMATIVA REGULADORA**

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en particular lo dispuesto en materia de procedimientos de control financiero, reintegro y revisión de actos.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.



- Orden DSA/632/2022, de 23 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a acciones para el impulso de la Agenda 2030 en las Entidades Locales.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Orden PRE/1064/2016 de 29 de julio, sobre iniciación del procedimiento de recaudación de reintegro.
- Resolución de la Secretaría de Estado para la Agenda 2030, de 3 de agosto de 2022, por la que se convocan subvenciones destinadas a acciones para el impulso de la Agenda 2030 en las Entidades Locales.
- El presente Manual de Instrucciones.

3. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR

La acreditación de la aplicación de las subvenciones a los fines para los que fue concedida se llevará a cabo a través de la cuenta justificativa, con aportación de informe de auditor (art. 74 del reglamento de la ley general de subvenciones).

3.1. Plazo de presentación: tres meses desde la finalización de la ejecución.

3.2. La remisión de la cuenta justificativa se realizará a través del siguiente enlace (<https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm#SUBSANACION>). En la sección "Otros Formularios" > "Aportación electrónica de la documentación", la entidad beneficiaria se debe identificar con el mismo certificado digital con el que realizó la solicitud. Una vez dentro de la aplicación, incluirá en la casilla "Número de Registro Original" el número de registro que se generó en el momento de la solicitud a la convocatoria. En caso de no disponer de acceso al TRAMITADOR, podrá remitirlo a través de Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado (<https://reg.redsara.es/>) que permite presentar instancias genéricas, remitiendo la documentación a la Dirección General de Agenda 2030 (código E05079801)



3.3. Acreditación:

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

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

a) Memoria de Actuación (Anexo VIII):

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

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

b) Memoria Económica abreviada:

Contendrá un estado representativo de los gastos realizados con cargo a la subvención recibida, agrupados por proyecto y partida de gasto autorizada (Anexos I, y VII). Los citados gastos tendrán que adaptarse a los conceptos de gasto autorizados, así como a la Memoria Explicativa del proyecto (Anexo III de la solicitud) o sus modificaciones autorizadas.

Dentro de cada concepto de gasto (costes de personal y actividades) podrán compensarse entre sí las distintas partidas de gasto autorizadas incluidas en cada uno



de aquéllos, debiendo respetarse siempre las limitaciones establecidas en la convocatoria respecto de las dietas y gastos de viaje y las inversiones en bienes inscribibles en un registro público (adquisición, construcción, rehabilitación y mejora) .

Asimismo, podrán admitirse desviaciones en la imputación de cantidades a los distintos conceptos de gasto en una cuantía de hasta un $\pm 10\%$ del importe asignado a cada uno de dichos conceptos, siempre que no se modifique la cuantía total subvencionada, ni que la desviación se aplique a conceptos de gasto no autorizados.

Lo anterior se ha de entender sin perjuicio de la obligación de la entidad de solicitar, con carácter excepcional y siempre que resulte alterado el contenido del proyecto, modificaciones sobre las condiciones iniciales de concesión de las subvenciones basadas en la aparición de circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del proyecto de acuerdo con el artículo 15 de la Orden de bases.

c) Informe del auditor de cuentas:

La actuación profesional del auditor de cuentas se someterá a lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, en la que se fijan los procedimientos que se han de aplicar, así como el alcance de los mismos.

Una vez realizada la revisión, el auditor emitirá un informe con el contenido que señala la Orden EHA/1434/2007, de 17 de marzo, en el apartado final de la mencionada Orden.

En dicho informe, además, se deberá hacer mención expresa a la normativa siguiente:

- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Resolución por la que se efectúa la convocatoria de subvenciones.
- Condiciones establecidas en la resolución de concesión de subvención a la que se refiere la cuenta justificativa.



- El presente manual de justificación.

4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN

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

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

Para su aceptación, cada uno de los documentos justificativos aportados deberá contener un sello de la entidad en el que conste la imputación de dichos justificantes al correspondiente proyecto subvencionado.

El contenido mínimo del sello será el siguiente:

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

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

4.2. REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS

Las facturas o recibos originales, deberán cumplir lo exigido por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Se deberán aportar las facturas originales acreditativas de los gastos, por lo que no serán admitidos duplicados de las mismas.



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

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

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

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



4.3. ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS

De conformidad con lo dispuesto en la Orden DSA/632/2022, de 21 de junio, de bases reguladoras, las entidades podrán subcontratar aquellas actividades que, por su propia naturaleza y, en su caso, mediando autorización del órgano concedente, deban ser subcontratadas.

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

Cuando conforme a lo establecido artículo 29.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, fuera necesaria la autorización previa del Órgano Competente bien en el momento de la concesión de la subvención, bien en fase de ejecución del proyecto la entidad subvencionadas debe justificar la procedencia de la subcontratación y acompañará:

Con relación a la entidad beneficiaria:

- Declaración responsable de la persona representante legal de la entidad subvencionada de que en la misma no concurre ninguna de las causas previstas en los apartados b), c), d) y e) del punto 7 del artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, así como ninguna de las que se recogen en el artículo 68 de su Reglamento.

Con relación a la entidad con quien se vaya a subcontratar:

- Documento acreditativo de la especialización de la entidad con la que se pretende contratar para la realización de las actividades objeto de la subcontratación (por ejemplo, mediante el modelo 036 de declaración censal o mediante copia de un contrato similar que haya ejecutado la empresa que se pretende subcontratar).
- Certificación acreditativa por el órgano correspondiente de que dicha entidad se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.



- Declaración responsable de la persona representante legal de la entidad subcontratada de que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

En todo caso la subcontratación podrá ascender al 100% del importe del proyecto subvencionado, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, en el artículo 68 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y en la Orden de bases reguladoras.

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

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

Estos gastos se imputarán a la partida de Actividades.

4.4. GASTOS DEL PERSONAL VOLUNTARIO

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

En el caso de que se satisfagan a la persona voluntaria gastos ocasionados por la estancia o por la utilización de cualquier medio de transporte fuera de la residencia habitual, los citados gastos se imputarán a la partida Dietas y Gastos de Viaje.



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

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

Documentación que debe aportarse e imputación de los gastos:

- Los gastos imputados a la partida de Dietas y Gastos de Viaje deberán justificarse conforme establece el punto 4.2 de este Manual.
- En el caso de que se satisfagan a la persona voluntaria gastos por compra de material relacionado con el proyecto subvencionado, deberán imputarse a la partida de Actividades, debiéndose aportar los siguientes documentos:
 - Recibos firmados por la persona voluntaria.
 - Facturas acreditativas del gasto efectuado que reúnan los requisitos señalados en el punto 4.2 del presente Manual.
- En el caso de las pólizas de seguros de accidentes y enfermedad y responsabilidad civil, los gastos se imputarán a la partida de Actividades y se justificarán mediante la aportación de las facturas acreditativas del pago de las primas, acompañadas de fotocopia compulsada de la póliza de aseguramiento.

4.5. JUSTIFICACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

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



5. NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

5.1. CONCEPTO DE PERSONAL

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

En los contratos deberá quedar vinculado el trabajador al que se imputan. Cualquier modificación deberá ser comunicada al órgano concedente desde el momento en que se produzca, ya que en caso contrario el citado gasto no será aceptado.

El arrendamiento de servicios, en todo caso, deberá cumplir las siguientes circunstancias:

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

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

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

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



Grupo I	34.567,52 euros
Grupo II	27.654,24 euros
Grupo III	24.197,04 euros
Grupo IV	20.739,85 euros
Grupo V	17.283,76 euros
Grupo VI y VII	13.826,57 euros
Grupo VIII	11.522,13 euros

A estas retribuciones se sumarán los gastos de Seguridad Social correspondientes a la empresa y su total constituirá el gasto subvencionable.

Para jornadas inferiores a cuarenta horas semanales se deberá llevar a cabo el correspondiente cálculo proporcional.

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

No tendrán la consideración de gastos subvencionables las indemnizaciones de cualquier tipo satisfechas a los contratados laborales por los beneficiarios de la subvención.

Documentación acreditativa

1.- Personal laboral fijo o eventual:

- Copia del contrato laboral, incluidos los anexos posteriores que se hayan podido firmar para modificar su contenido. En caso de que suponga nueva contratación, deberá ir acompañado de la comunicación al Servicio Público de Empleo debiendo constar el sello del registro o la huella en el caso de que la comunicación se haga a través de la



RED CONTRATA. De la misma manera se deberá proceder con los anexos posteriores al contrato que se hayan podido firmar para modificar su contenido. Si la categoría profesional que figura en el contrato es de naturaleza administrativa, pero el trabajador realiza funciones y tareas directamente relacionadas con la actividad principal del proyecto subvencionado, deberán reflejarse en el propio contrato o en un anexo al mismo las funciones que realmente desempeña el trabajador. El citado anexo deberá estar registrado en el organismo competente desde la fecha en que se impute al trabajador con categoría profesional administrativa en la partida de Personal.

Recibos de nómina, cumplimentados de acuerdo con la Orden ESS/2098/2014, por la que se modifica el anexo de la O.M. 27/12/94 (nombre, apellidos y NIF del trabajador, grupo profesional, grupo de cotización número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador, firma y sello de la empresa, etc.). En los supuestos en los que el abono de la nómina se realice mediante transferencia bancaria y no conste el recibí del contratado laboral se deberá aportar el original del comprobante de dicho abono expedido por la entidad bancaria correspondiente, en el que deberá constar el sello de imputación. No serán admitidas las copias de los abonos obtenidas por Internet.

- Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (TC1 –recibos de liquidación–, TC2). En el caso de que el pago se realice por vía telemática, los documentos TC1 y TC2 deberán acompañarse del correspondiente adeudo bancario original que en su día debió remitir la entidad financiera. Dicho documento debe reflejar la fecha en la que tuvo lugar el cargo en la cuenta, y además reflejar el correspondiente sello de imputación. No serán admitidas las copias de los adeudos obtenidas por Internet o cualquier otro documento emitido con posterioridad por la entidad financiera.

- Impresos 111 y 190 de ingresos por retenciones del IRPF. En caso de presentación telemática de los modelos 111 y 190 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios originales que en su día debió remitir la entidad financiera. Dicho documento debe reflejar la fecha en la que tuvo lugar el cargo en la cuenta, y además reflejar el correspondiente sello de imputación. No serán admitidas



las copias de los adeudos obtenidas por Internet o cualquier otro documento emitido con posterioridad por la entidad financiera.

2.- Contrato de arrendamiento de servicios:

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

5.2. CONCEPTO DE GASTOS DE ACTIVIDADES

Podrán justificarse con cargo a esta partida los siguientes gastos:

- 1º. Artículos de consumo, suministros y servicios generales, que serán subvencionables en base a costes reales incurridos, soportados por facturas.



2º. Alquiler de bienes inmuebles utilizados para el desarrollo del proyecto.

Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos, además del contrato y de los documentos acreditativos del gasto y del pago se deberán presentar los justificantes (modelos 115 y 180) de ingresos de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF en relación con rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos y adeudos bancarios originales en caso de presentación telemática, que en su día debió remitir la entidad financiera. Dicho documento debe reflejar la fecha en la que tuvo lugar el cargo en la cuenta, y además reflejar el correspondiente sello de imputación. No serán admitidas las copias de los adeudos obtenidas por Internet o cualquier otro documento emitido con posterioridad por la entidad financiera. Se aplicará el tipo de retención que corresponda sobre los ingresos íntegros, o, en su caso, el Certificado de la Agencia Tributaria de exoneración de retención a los arrendadores en el año de ejecución de la subvención.

3º. Inversiones en bienes inscribibles en un registro público (adquisición, construcción, rehabilitación y mejora), se deberá justificar el carácter imprescindible de las mismas y su vinculación con la obtención de los logros previstos para la actividad. Estas inversiones no podrán superar el cinco por ciento del total de la subvención solicitada para el proyecto de que se trate y el gasto deberá realizarse dentro del periodo subvencionable. El periodo durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se le concedió la subvención será de diez años debiéndose observar las reglas del artículo 31.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

- En caso de adquisición:

La Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que adjunto, en su artículo 3, cuando establece los requisitos a revisar en la cuenta justificativa, en el punto 2.d) que estipula que el auditor debe hacer una: "Revisión del certificado de tasación de bienes inmuebles. En el caso de que la subvención haya sido destinada a



la adquisición de bienes inmuebles, el auditor revisará el certificado del tasador independiente conforme a lo previsto en el artículo 30.5 de la Ley General de Subvenciones. A estos efectos el auditor deberá aplicar lo previsto en los apartados 4.1, 4.2, 4.3, 6.2 y 6.3 de la Norma Técnica de Auditoría sobre utilización del trabajo de expertos independientes por auditores de cuentas, publicada por Resolución del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas de 20 de diciembre de 1996”.

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

* Presupuesto desglosado de las reparaciones.

* Factura acreditativa del gasto.

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

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

- Las obras de reforma, es decir, aquellas que suponen una ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.

- Las obras de gran reparación, es decir, aquellas que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales cuando afecten fundamentalmente a la estructura resistente.

Así pues, cuando se produce alguno de los siguientes beneficios:

- a) Aumento de la vida útil de la construcción.
- b) Aumento en su capacidad.
- c) Aumento de la productividad o eficiencia de la construcción.

Documentación acreditativa:

* Los tres presupuestos correspondientes, en la fecha de ejecución de la obra, cuando sean importes superiores a 40.000 euros sin IVA (artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público).



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

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

- * Certificado del Registro de la Propiedad que acredite que el inmueble donde se han realizado las obras pertenece a la entidad; o
- * Contrato de alquiler y autorización del propietario sobre la ejecución de las obras, en el caso de que las obras se realicen en locales arrendados.
- * Proyecto de la obra visado, en su caso, por el Colegio Profesional correspondiente.
- * Licencia Municipal de obras o, en su caso, certificación de la entidad local correspondiente que identifique las obras y acredite que no es necesaria la concesión de la Licencia Municipal de Obras.
- * Contrato de ejecución de obra con el contratista.
- * Certificación de obra o factura detallada, expedida por la empresa o contratista individual que haya realizado la obra, supervisada por el técnico correspondiente.
- * De conformidad con la Ley 7/2012, de 29 de octubre, modelo de declaración trimestral del ingreso del IVA soportado por la entidad respecto a las facturas o certificaciones de obra imputadas en los supuestos que proceda.
- * Certificado final de obra del técnico y visado por el colegio profesional correspondiente, todo ello referido al año de finalización de la obra.
- * Certificación expedida por la persona representante legal de la entidad subvencionada en la que se haga constar la realización de la obra, su conformidad con la misma y la inclusión, una vez finalizada la obra, en el inventario de la entidad.



4º. Dietas y gastos de viajes: Podrán justificarse con cargo a este concepto exclusivamente las dietas y gastos de viaje de personal adscrito al proyecto. Los desplazamientos, alojamiento y manutención, hasta el máximo correspondiente al Grupo 2 de dietas contemplado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Las dietas y gastos de viaje podrían ser objeto de subvención siempre que no superen el diez por ciento del importe total subvencionado del proyecto.

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

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

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

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional, a efectos de justificación, será el establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría General de Hacienda y Presupuestos por la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30/05/02) para el Grupo 2, en las que se fijan los siguientes importes:

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

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

Se podrán justificar como gastos subvencionables aquellos de peaje de autopistas. No serán subvencionables los gastos de aparcamiento.



Los gastos de esta partida no podrán superar, en su conjunto, el 10% del importe total subvencionado del proyecto.

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

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

Documentación acreditativa:

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

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

- Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante documento de liquidación de dietas y gastos, detallado igualmente en el Anexo V, acompañado en todo caso de los correspondientes billetes o tarjetas de embarque cuando los desplazamientos se hayan producido en avión.

- Dentro de esta partida, podrán justificarse los gastos de transporte en ciudades distintas de la residencia habitual mediante certificado de la persona representante legal de la entidad, en el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento.

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



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

5º. Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico necesarios para la realización del proyecto.

6º. Material fungible como papelería, consumibles u otros.

7º. Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales o registrales, los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado, incluido el informe del auditor del proyecto subvencionado, así como los de administración específicos, podrán ser subvencionados si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación y ejecución de la misma.

- En el caso de gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad (Art. 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones):

- * Contrato en el que figuren los honorarios y las horas estimadas.
- * Factura y documento acreditativo del pago.

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

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

8º. Otros gastos, tales como los de publicidad y difusión de las actividades realizadas, de prestación de servicios profesionales ligados a la realización del proyecto, u otros relacionados directamente con la actividad subvencionada.



Los gastos derivados de los servicios profesionales se justificarán en la forma prevista en el numeral anterior para el pago al colaborador esporádico.

6. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

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

* Si el reintegro se basara en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora.

* Cuando el reintegro se base en alguna de las causas de reintegro contempladas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora incrementados en un 25%, conforme establece el artículo 38 de la mencionada Ley.

7. APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

Las presentes instrucciones serán de aplicación a todos los expedientes de revisión de justificación de subvenciones percibidas con cargo a la convocatoria de la Secretaría de Estado para la Agenda 2030 en el año 2022.

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES ¹

CONVOCATORIA
SEA2030

AÑO:
ENTIDAD:
PROYECTO SUBVENCIONADO:
CONCEPTO DE GASTO: PARTIDA:

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

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

RELACIÓN ANUAL DE PERSONAL POR PROYECTO

CONVOCATORIA SEA2030

AÑO:

ENTIDAD:

NOMBRE DEL/DE LA TRABAJADOR/A	NÚMERO DE MESES

CONVOCATORIA SEA2030

AÑO:

ENTIDAD:

ANEXO III

PERSONAL CONTRATADO
LABORAL

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

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

CONVOCATORIA SEA203C

AÑO:
ENTIDAD:

ANEXO IV

PERSONAL CON ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS

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

LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

CONVOCATORIA SEA2030
AÑO:
ENTIDAD:
PROYECTO SUBVENCIONADO:

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

Los gastos realizados han sido los siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	TOTAL
* Alojamientodías
* Manutencióndías
* Billete en
* Traslado en vehículo propio Km
* Matrícula del vehículo
TOTAL

En, a de de

Recibí,

(Firma del/de la perceptor/a)

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

CERTIFICADO

D./D^a, con DNI número, representante legal de la entidad, con CIF, en relación a la subvención concedida por la Secretaría de Estado para la Agenda 2030 con cargo a la Convocatoria de subvenciones destinadas a acciones para el impulso de la Agenda 2030 en las Entidades Locales correspondiente al año 2023

CERTIFICA:

Que se ha realizado, el proyecto subvencionado:

DENOMINACION PROYECTO

--

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

ENTIDAD CONCEDENTE	IMPORTE

Que no se ha obtenido otra/s subvención/es de Entidades Públicas o privadas para la realización del proyecto subvencionado.

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

IMPORTE

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

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

ENTIDAD FINANCIERA	Nº DE CUENTA/PRODUCTO	IMPORTE INTERESES NETOS

Que no se ha obtenido intereses generados por la subvención.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo: _____

Anexo VII
RESUMEN ANUAL GASTOS POR PROYECTO

CONVOCATORIA
SEA2030 AÑO:
ENTIDAD:
PROYECTO SUBVENCIONADO:

CONCEPTOS	
A. PERSONAL	
Total personal	
B. ACTIVIDADES	
1. Artículos de consumo, suministros y servicios generales	
2. Alquiler de bienes inmuebles	
3. Inversiones en bienes inscribibles en un registro público (adquisición, construcción, rehabilitación y mejora)	
4. Dietas y gastos de viajes (hasta 10% del total solicitado)	
5. Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico	
6. Material fungible	
7. Gastos financieros, gastos de asesoría jurídica	
8. Otros gastos	
Total actividades	
TOTAL	

MEMORIA DE ACTUACIÓN

CONVOCATORIA:

AÑO:

1.- Entidad

Nombre:
N.I.F.

2.- Denominación del proyecto

--

3.- Eje de actuación

--

4.- Resumen del contenido del proyecto

--

5.- Periodo de ejecución del proyecto

--

6.- Resumen económico

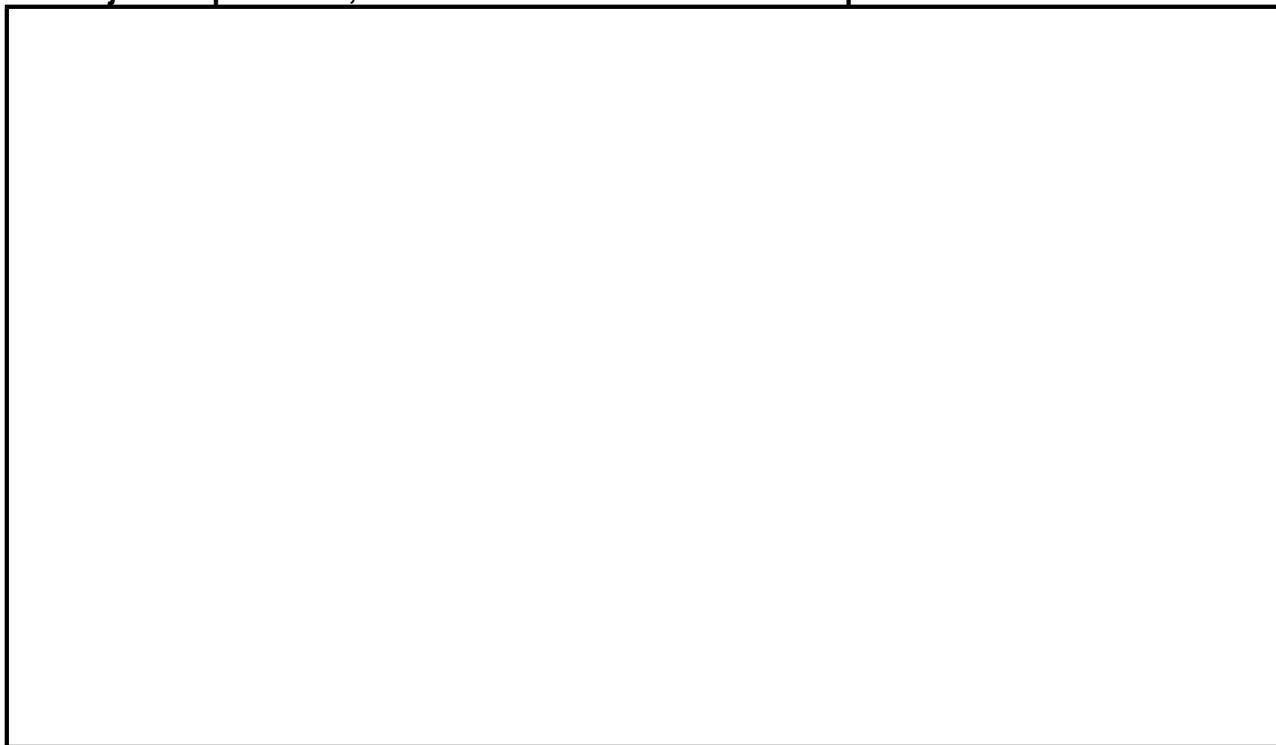
6.1. Importe subvencionado: -----

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

GASTOS	INGRESOS				
	Subvención MDSA2030	Otras subvenciones	Financiación propia	Intereses imputados al proyecto	TOTAL
GASTOS DE PERSONAL (TOTAL)					
GASTOS DE ACTIVIDADES (TOTAL)					
1. Artículos de consumo, suministros y Servicios Generales					
2. Alquiler de bienes inmuebles					
3. Inversiones en bienes inscribibles en un registro público (adquisición,					
4. Dietas y gastos de viaje					
5. Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico					
6. Material fungible					
7. Gastos financieros/gastos de asesoría jurídica					
8. Otros gastos					

10.- Metodología o instrumentos utilizados

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

A large, empty rectangular box with a black border, intended for listing and quantifying the project's objectives.

13.- Resultados obtenidos del proyecto cuantificados y valorados

A large, empty rectangular box with a black border, intended for listing and quantifying the project's results and their value.

14.- Desviaciones

15.- Conclusiones

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

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