

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES A ONG DESTINADAS A PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN POR EL VIH Y EL SIDA

MADRID, 31 de Diciembre de 2008

SECRETARÍA DEL PLAN NACIONAL SOBRE EL SIDA
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA Y SANIDAD EXTERIOR
MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

Por favor, lea atentamente este manual de instrucciones. Le ayudará a preparar adecuadamente la documentación justificativa que debe presentar en relación con la subvención concedida a su Entidad 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 sida".

El presente documento está orientado tanto a los responsables del proyecto en su organización, como al personal del departamento contable y administrativo.

El presente documento, en su versión más actualizada, puede descargarse en: <http://www.msc.es/ciudadanos/enfLesiones/enfTransmisibles/sida/ong/ayudasSubvenciones.htm>

Existe un buzón de correo electrónico destinado exclusivamente a realizar consultas relacionadas con la tramitación y justificación de las subvenciones al que puede accederse a través de la dirección: ongsplansida@msc.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 y Consumo

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVOS Y ESTRUCTURA	6
2. LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES	9
2.1 NORMATIVA REGULADORA	11
2.1.1 Normativa de carácter general	11
2.1.2 Normativa de carácter específico	12
2.2 BENEFICIARIOS	13
2.3 PLAZOS	13
2.3.1 Plazo de realización de los programas	13
2.3.2 Plazo para la presentación de la documentación	13
2.4 MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS	14
2.4.1 Reformulación	14
2.4.2 Prórroga	14
2.4.3 Cambios de partida	15
2.4.4 Otros cambios	15
2.4.5 Seguimiento de los programas	16
2.5 INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	18
2.5.1 Forma de presentación	19
2.5.2 Documentación a presentar	19
a) Memoria justificativa.	19
b) Memoria económica.	19
c) Documentos justificativos de gasto	20
2.5.3 Federaciones y confederaciones	24
2.6 JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS	25
2.7 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE PERSONAL. Anexo IV	26
2.7.1 Gastos subvencionables	26
2.7.2 Documentación a aportar	26
2.8 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO	28
2.8.1 Gastos subvencionables	28
2.8.2 Documentación a aportar	28

2.9	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE ACTIVIDADES	29
2.9.1	Gastos subvencionables	30
2.9.2	Documentación a aportar	31
2.9.3	Dietas y gastos de viaje (ANEXO V)	32
2.10	GENERACIÓN DE INGRESOS	34
2.11	REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES	34
3.	ANEXOS	37
Anexo I	Memoria justificativa	39
Anexo II	Declaración del representante legal	45
Anexo III	Relación de documentos justificativos de gastos	49
Anexo IV	Gastos de personal	53
Anexo V	Liquidación individual de gastos de dietas y viajes	57
Anexo VI	Relación y certificación de los gastos por Comunidad Autónoma	61
Anexo VII	Solicitud de devolución de originales	63

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Tabla 1:	Requisitos técnicos para poder valorar y dar conformidad al material producido en la realización del proyecto	17
Tabla 2:	Documentación que debe presentarse según el tipo de cuenta justificativa	18
Tabla 3:	Federaciones y Confederaciones	24
Tabla 4:	Subcontratación de actividades subvencionadas	25
Tabla 5:	Justificación económica de los gastos	33
Figura 1:	Modelos de justificación de subvenciones	21

INTRODUCCIÓN

Desde el principio de la epidemia, el movimiento asociativo ciudadano y, en especial, de las personas con VIH, ha marcado la respuesta de la sociedad. Pero ha sido en los últimos años cuando se ha incrementado de forma notable la financiación a ONG para actividades de prevención de la infección por VIH, incremento que las ha convertido en gestoras de casi una tercera parte del presupuesto que se destina a prevención en España. Es, pues, un momento crucial para optimizar la calidad de estos programas.

Este incremento coincide con la entrada en vigor de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba su Reglamento. Estas normas regulan, entre otros aspectos, la justificación económica de las subvenciones.

Uno de los objetivos del Plan Multisectorial frente a la infección por VIH y sida 2008-2012 en materia de participación ciudadana es la mejora de la calidad de los servicios y programas y la mejora de los procedimientos administrativos relacionados con la concesión y justificación de las subvenciones.

Este es el marco en el se edita esta nueva Guía para la justificación de las subvenciones, que se ha revisado y actualizado recogiendo los cambios legislativos introducidos, y se ha adaptado con la experiencia acumulada durante los últimos años. Con ella se pretende facilitar la forma en que debe producirse esta justificación para adecuarse tanto a la normativa general como a la específica de las subvenciones que convoca el Ministerio de Sanidad y Consumo.

1 OBJETIVOS Y ESTRUCTURA

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las entidades que obtengan subvenciones con cargo a los Presupuestos Generales del Estado están obligadas a justificar la realización de las actividades que hayan sido objeto de la subvención ante el órgano concedente, en este caso, el Ministerio de Sanidad y Consumo, presentando dicha justificación ante la Dirección General de Salud Pública y Sanidad Exterior (Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida).

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

Esta guía facilita las instrucciones para la justificación económica y para la presentación de la memoria de la ejecución de los programas subvencionados, así como para, en su caso, el reintegro, sin perjuicio de que sea objeto de adaptación en función de la documentación justificativa adicional que futuras convocatorias pudieran exigir. Pretende, asimismo, resolver las dudas que puedan tener las entidades tanto en la presentación de las cuentas justificativas como a la hora de obtener la validez a nivel técnico y administrativo de las actividades subvencionadas.

La primera edición de esta guía fue elaborada en 2005 por la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida y fue revisada por la Subdirección General de Administración Financiera, la Intervención Delegada y la Unidad de Apoyo para Asuntos Jurídicos de la entonces Dirección General de Salud Pública, partiendo de las siguientes fuentes:

- Manual de instrucciones de justificación de subvenciones. Convocatoria 2004. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.
- Guía para la justificación de subvenciones concedidas por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre el Drogas, Ministerio de Sanidad y Consumo, 2005.
- Manual de instrucciones de justificación de subvenciones. Investigación y estudios sobre las mujeres. Instituto de la mujer. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Convocatoria I+D+I. Año 2004.
- Instrucciones sobre justificación y control del gasto del Programa de Cooperación al Desarrollo subvencionados por el Ayuntamiento de Madrid, 2004.

En 2007 se introdujeron las modificaciones necesarias para su adaptación a la nueva normativa en vigor. En 2008, tras un año que ha permitido evaluar su funcionamiento, se ha revisado nuevamente para su publicación.

La guía está estructurada en dos apartados: una primera parte donde se van analizando distintos aspectos de la justificación técnica y económica, tales como normativa, plazos e instrucciones para la presentación de documentos, modalidades de justificación y reintegro de las subvenciones y, un apartado de anexos donde se recogen los distintos formularios que se han de cumplimentar para la correcta justificación de la subvención.

TERMINOLOGÍA BÁSICA

Para facilitar la comprensión y familiarizarse con la Guía y su uso, a continuación se procede a la explicación de algunos de los conceptos clave que se utilizan en el mismo:

- El **presupuesto solicitado** es el importe total que el beneficiario presenta en el anexo I de la solicitud de subvención, y desglosado por partidas en el anexo II de la misma.
- El **presupuesto detallado** es aquel que la entidad presenta en el anexo II, desglosado según los conceptos de gasto que aparecen en el anexo III.
- La **ayuda concedida** es el importe a percibir por el beneficiario según la Resolución de concesión de subvención.
- El **proyecto reformulado** es aquel que la entidad presenta una vez publicada la resolución provisional cuando el importe propuesto es inferior a la cuantía solicitada.
- La **cuenta justificativa** son los documentos a presentar junto con los justificantes de gasto y pago al final de la subvención.
- Los **gastos imputados** son el conjunto de gastos por los que el beneficiario presenta la documentación justificativa.
- Los **justificantes de gasto** son documentos de valor probatorio y con eficacia administrativa, generalmente facturas con todos sus datos, que sirven para justificar los gastos realizados por el beneficiario a lo largo del desarrollo del proyecto subvencionado.
- Los **justificantes de pago** son documentos de valor probatorio y con eficacia administrativa a presentar al final de la subvención como garantes de que se ha efectuado el pago comprometido. Suelen ser recibos o extractos bancarios.

2 LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

2.1 NORMATIVA REGULADORA

2.1.1 NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL

- ⌘ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 18 de noviembre de 2003).
- ⌘ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992).
- ⌘ Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2009 (BOE de 24 de diciembre).
- ⌘ Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado (BOE de 17 de enero de 1996).
- ⌘ 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).
- ⌘ Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido (BOE de 29 de noviembre de 2003).
- ⌘ Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (BOE de 30 de mayo de 2002).
- ⌘ Real Decreto 296/1998, de 27 de febrero, por el que se modifica el artículo 1 del Real Decreto 1624/1992 de 29 de diciembre, que aprueba el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, así como el Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre, que regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales; el Real Decreto 338/1990, de 9 de marzo, sobre composición y forma de utilización del número de identificación fiscal, y el Real Decreto 1041/1990, de 27 de julio, que regula las declaraciones censales que han de presentar a efectos fiscales los empresarios, profesionales y otros obligados tributarios, y por el que se dictan normas para el reembolso del Impuesto a los Agentes de Aduanas y para los Servicios de Telecomunicación (BOE de 28 de febrero de 1998).
- ⌘ Orden de 23 de julio de 1996, sobre atribución de competencias en materia de procedimiento de recaudación de reintegros de ayudas y subvenciones públicas (BOE de 30 de julio de 1996).
- ⌘ Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, en su redacción dada por el Real Decreto 448/1995, de 24 de marzo (BOE de 28 de marzo de 1995).
- ⌘ ORDEN EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas,

contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- ✘ Orden HAC/3134/2002, de 5 de diciembre, sobre un nuevo desarrollo del Régimen de facturación telemática previsto en el artículo 88 de la ley 37/1992, de 28 de diciembre, del impuesto sobre el valor añadido, y en el Artículo 9 bis del real decreto 2402/1985, de 18 de diciembre (BOE 13-12-2002).
- ✘ Orden EHA 37/2005, de 1 de diciembre de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II (BOE de 3 de diciembre de 2005).
- ✘ Resolución del Director General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria 2/2003, de 14 de febrero, sobre determinados aspectos relacionados con la facturación telemática.
- ✘ Resolución de 10 de octubre de 2006, de la Dirección General de Trabajo (BOE 14/10/2006), por la que se aprueba el II Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

2.1.2 NORMATIVA DE CARÁCTER ESPECÍFICO

- ✘ Orden SCO/1645/2005, de 26 de mayo (BOE de 6 de junio de 2005), 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 SCO/671/2007, de 12 de marzo (BOE de 21 de marzo de 2007), por la que se modifica la Orden SCO/1642/2005, de 26 de mayo, por la 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.
- ✘ Órdenes de convocatoria anuales por las 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.
- ✘ Resolución de concesión dirigida a cada entidad por la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida.
- ✘ La presente Guía de justificación.

2.2 BENEFICIARIOS

Tienen la condición de beneficiarios de las subvenciones las personas que han de realizar la actividad que fundamenta su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitime su actuación. Tendrán también la condición de beneficiarios las personas físicas o jurídicas a que se refieren los párrafos 2º y 3º del artículo 11 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

2.3 PLAZOS

2.3.1 PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Se entiende por plazo para la realización de las actividades propuestas, el periodo de tiempo de que dispone el beneficiario de la subvención para realizar el gasto previsto para las diferentes partidas incluidas en el presupuesto detallado en la solicitud presentada a la Convocatoria que nos ocupa.

La fecha de inicio del plazo de realización de los programas (así como de los gastos generados por los mismos) es la que se especifica en la Orden de la Convocatoria, es decir, el **1 de enero** de ese año.

Plazo de realización:
del **1 de enero al 31 de diciembre** del año en curso, salvo las prórrogas.

Los programas objeto de la subvención, así como los gastos generados por los mismos podrán llevarse a cabo hasta la fecha establecida en la Orden de Convocatoria, el **31 de diciembre** de ese año, a menos que se haya solicitado y concedido una prórroga, en cuyo caso el plazo de ejecución será el indicado en la Resolución Modificatoria.

2.3.2 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las entidades beneficiarias deberán presentar la documentación justificativa de la realización de los programas subvencionados en la fecha establecida en la Orden de Convocatoria, **dos meses** después de finalizar el plazo de ejecución del programa.

Si pasada esa fecha la entidad no hubiese presentado los correspondientes documentos justificativos, se entenderá por incumplida la obligación de justificar, debiendo reintegrarse en su totalidad la cantidad subvencionada más los intereses de demora. La justificación insuficiente dará lugar a la obligación de reintegrar la parte proporcional correspondiente de la cantidad subvencionada, más los intereses de demora. Las instrucciones para el reintegro figuran en el apartado 2.11.

Plazo de justificación:
dos meses después de finalizar el plazo de ejecución del programa.

En aquellos casos excepcionales en los que se haya concedido una prórroga del plazo de ejecución, el plazo de justificación se adaptará consecuentemente, y se habrá comunicado al beneficiario simultáneamente con la resolución favorable de la extensión.

2.4 MODIFICACIONES DE LOS PROYECTOS

Desde la presentación de la solicitud hasta la finalización de la ejecución de los proyectos, los beneficiarios de las subvenciones pueden solicitar una serie de cambios que, en caso de concederse, afectarán a la justificación. Es por ello que, aunque no forman parte del procedimiento de justificación, se han incluido en esta guía.

2.4.1 REFORMULACIÓN

Cuando el importe de la subvención propuesta sea inferior al presupuesto solicitado, el órgano instructor o el beneficiario podrán instar la reformulación del proyecto, que deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos. El programa reformulado (Anexo VI de la solicitud) contendrá:

- Datos identificativos del beneficiario y del programa
- La nueva previsión de gastos, desglosada por conceptos
- Una descripción concisa de los cambios en las actividades previstas en caso de que los hubiere.

El plazo de presentación es de **10 días** desde la publicación de la propuesta de resolución provisional, según lo previsto en el apartado Cuarto.2 de las bases reguladoras para la concesión de estas subvenciones.

Plazo de reformulación:
10 días desde la publicación de la propuesta provisional

Si no se presenta reformulación y se acepta la resolución el proyecto deberá desarrollarse en su totalidad sin que sea necesario ajustar los compromisos a la subvención propuesta.

Las entidades que hayan presentado reformulación con cambios en las actividades previstas lo harán constar en el apartado 5 de la memoria de actuación (Anexo I de la presente guía), titulado "resumen del contenido del programa".

2.4.2 PRÓRROGA

En aquellos casos excepcionales en los que por motivos técnicos o logísticos sea necesaria una extensión del plazo de ejecución de los proyectos para alcanzar los objetivos previstos por el programa, el beneficiario deberá solicitarla por escrito antes del **31 de octubre**, tal y como establece la convocatoria anual de subvenciones.

En el escrito deberá constar:

- Datos identificativos del beneficiario y del programa
- La solicitud de ampliación de plazo indicando hasta qué fecha.
- Una exposición adecuada y detallada de los motivos técnicos y/o logísticos que justifican esta ampliación, y de la necesidad de la misma para alcanzar los objetivos previstos para el programa.

Plazo para solicitar la prórroga: antes del **31 de octubre**.

La excepcionalidad de la solicitud será valorada por el Presidente de la Comisión de Evaluación de Proyectos que podrá recabar para ello informe previo de la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida.

Dicha solicitud se entenderá desestimada de no concederse mediante resolución expresa, que será dictada y notificada en el plazo de quince días.

En caso de concederse la extensión solicitada, ésta en ningún caso será superior a tres meses.

2.4.3 CAMBIOS DE PARTIDA

El apartado sexto de la Orden SCO/1645/2005, de 26 de mayo, establece que la distribución de las subvenciones por importes y partidas tiene carácter vinculante.

No obstante, las cantidades asignadas a gastos de personal, mantenimiento y actividades podrán sufrir desviaciones en una cuantía de hasta el 10% de la cantidad menor de las acordadas en el momento de concesión de la subvención, cuando las necesidades de ejecución del programa lo requieran y así se justifique, y 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 (dietas y viajes, gestión y administración).

Si fuese necesario superar dicho porcentaje o modificar conceptos de gasto en otro sentido, será precisa la autorización de la Dirección General de Salud Pública y Sanidad Exterior. Dicha autorización deberá solicitarse por escrito antes de **dos meses** de la finalización de la ejecución del programa (31 de diciembre), entendiéndose por desestimada de no concederse mediante resolución expresa, dictada y notificada en el plazo de quince días.

Plazo para solicitar los cambios de partida: antes del 31 de octubre.

El escrito deberá contener:

- Datos identificativos del beneficiario y del programa
- La solicitud del cambio necesario
- Una exposición adecuada y detallada de los motivos técnicos y/o logísticos que justifican estos cambios, y de la necesidad de los mismos para alcanzar los objetivos previstos para el programa
- La nueva previsión de gastos, desglosada por conceptos.

Las entidades que hayan solicitado cambio de partidas lo harán constar en el apartado 5 de la memoria de actuación (Anexo I de la presente guía), titulado "Resumen del contenido del programa".

2.4.4 OTROS CAMBIOS

Durante el periodo de ejecución, debido a motivos no presentes en el momento de la solicitud de la subvención y, para la mejor realización del programa subvencionado, la entidad beneficiaria podrá solicitar cambios en los contenidos del mismo, los lugares o fechas de realización, el material didáctico, el número de ejemplares editados, las cantidades asignadas a cada concepto, la sustitución de elementos del presupuesto

financiable por otros dentro de la misma partida con funcionalidad equivalente, o cualquier otro elemento del programa que altere el proyecto presentado a la subvención o al programa reformulado.

Las entidades beneficiarias podrán solicitar estos cambios por escrito al menos **15 días** antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto (31 de diciembre), y necesitará autorización de la Secretaría del Plan Nacional del Sida como responsable del seguimiento de los mismos.

El escrito deberá contener:

- Datos identificativos del beneficiario y del programa
- La solicitud del cambio necesario
- Una exposición adecuada y detallada de los motivos técnicos y/o logísticos que justifican estos cambios, y de la necesidad de los mismos para alcanzar los objetivos previstos para el programa
- La nueva previsión de gastos, desglosada por conceptos.

Plazo para solicitar otros cambios: 15 días antes del 31 de diciembre.

La Secretaría del Plan Nacional del Sida comunicará por escrito la aceptación de estos cambios, entendiéndose la solicitud por desestimada de no notificarse su aceptación en el plazo de quince días. **Por tanto, no se aceptarán variaciones en el momento de la justificación que no hayan sido solicitadas por el beneficiario previamente y aceptadas por escrito.**

Las entidades que hayan solicitado alguno de estos cambios lo harán constar en el apartado 5 de la memoria de actuación (Anexo I de la presente guía), titulado "Resumen del contenido del programa".

2.4.5 SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS

Previamente a la edición de cualquier publicación no periódica, deberá presentarse la maqueta a la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida para obtener la autorización con tiempo suficiente antes de la edición. Esto es aplicable a cualquier publicación: libros, estudios, carteles, folletos, CDs, CD-Rom, DVDs, otros materiales gráficos, páginas web, etc.

Asimismo, 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 y Consumo, Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida".

En ocasiones podrá figurar el logotipo del Ministerio de Sanidad y Consumo. Para ello deberá enviarse el material y solicitarse el logotipo a la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida.

Plazo para comunicar la realización de actividades: 15 días antes de su celebración.

Cuando se realicen cursos, jornadas, seminarios, etc, se comunicará a la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida al menos con **15 días** de antelación, 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.

Material	Definición	Información requerida
Contenidos web	En esta categoría se incluyen actividades de prevención que constituyan espacios específicos insertados en páginas ya existentes.	<ul style="list-style-type: none"> - boceto del diseño - árbol de contenidos - contenidos - maquetas y/o demos de cualquier aplicación incluida en la propia página web - muestra del producto final
Informes y estudios	Bajo esta categoría se engloba todos los contenidos elaborados por las propias Entidades beneficiarias y que supongan algún tipo de análisis o recopilación de información de diversas fuentes	<ul style="list-style-type: none"> - metodología de trabajo (métodos de obtención e interpretación de la información) - contenidos - bocetos de diseño y maquetación - características de la edición: <ul style="list-style-type: none"> o nº de ejemplares o formato o páginas o tipo de impresión o tipo de papel - muestra del producto final
Materiales promocionales y/o divulgativos	Esta denominación genérica incluye materiales promocionales tales como: folletos, cartelerita, merchandising, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - contenidos - bocetos de diseño y maquetación - características de la edición: <ul style="list-style-type: none"> o nº ejemplares o formato o páginas o tipo de impresión o tipo de papel - muestra producto final
Audiovisuales interactivos	Videos, documentales, cortos, CDs interactivos, juegos y materiales de similar naturaleza son los incluidos bajo esta denominación	<ul style="list-style-type: none"> - boceto del diseño - guión y/o storyboard - árbol de contenidos - contenidos - maquetas y/o demos - muestra del producto final
Jornadas, congresos y seminarios	Cualquier actuación de carácter formativo-divulgativo	<ul style="list-style-type: none"> - lugares y fechas de celebración - programa previo - ponencias, discursos y demás textos a utilizar a lo largo del acto - listado de ponentes <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>

2.5 INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Según establece la Orden SCO/671/2007 por la que se modifica la Orden SCO/1645/2005, de 26 de mayo, 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, en su punto seis, la acreditación de la aplicación de las subvenciones a los fines para los que fue concedida se realiza mediante la modalidad de **CUENTA JUSTIFICATIVA**, pudiendo adoptar dos formas:

1. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de pago.
2. Cuenta justificativa simplificada en el caso de subvenciones concedidas por un importe inferior a 60.000€ por proyecto.

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

<p>Cuenta justificativa con aportación de justificantes de pago</p>	<p>Memoria de actuación (ANEXO I) Se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p>Memoria económica, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración del representante legal de la entidad beneficiaria de la efectiva realización de los programas y actividades para los que se concedió la subvención (ANEXO II) 2. Relación de documentos justificativos de TODOS los gastos y certificación de que se corresponden al programa subvencionado (ANEXO III). 3. Relación de los gastos de personal (ANEXO IV) 4. Gastos de dietas y viajes (ANEXO V) si procede. 5. Todos los documentos justificativos de gasto. 6. Relación de gastos por Comunidad Autónoma (ANEXO VI) 7. Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
<p>Cuenta simplificada (subvenciones <60.000€ por proyecto)</p>	<p>Memoria de actuación (ANEXO I) Se acompañará de todo el material escrito o audiovisual producido.</p> <p>Memoria económica, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración del representante legal de la entidad beneficiaria de la efectiva realización de los programas y actividades para los que se concedió la subvención (ANEXO II) 2. Relación de documentos justificativos de TODOS los gastos y certificación de que se corresponden al programa subvencionado (ANEXO III) <p>De esta relación se les reclamará por escrito un 10%</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Relación de los gastos de personal (ANEXO IV) 4. Gastos de dietas y viajes (ANEXO V) si procede. 5. Documentos justificativos originales de los gastos de PERSONAL. 6. Relación de gastos por Comunidad Autónoma (ANEXO VI) 7. Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

2.5.1 FORMA DE PRESENTACIÓN

La documentación, incluida la justificación económica, se presentará en original o copia compulsada. En este segundo caso deberá aportar el original junto a la copia, que será autenticada por el Ministerio de Sanidad y Consumo, y se le devolverá a la entidad una vez invalidada, total o parcialmente, según proceda, tal como se detalla en el párrafo final del apartado 5.2.4.

2.5.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR

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

a) Memoria de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (ANEXO I)

Esta memoria deberá corresponder específicamente al programa subvencionado, ajustarse a los contenidos del proyecto presentado y contener las distintas fases de realización del programa, sus resultados, un análisis de los mismos y las conclusiones, y será redactada según el modelo que se acompaña en el ANEXO I 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, el carácter público de su financiación.

b) Una Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

1º 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).

En dicha declaración se indicará además 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 programa, donaciones, cuotas, financiación propia, etc., todo ello según el ANEXO II.

2º **Relación de documentos justificativos de gastos** y certificación de que corresponden al programa subvencionado (ANEXO III). Se presentará un anexo III por cada una de las partidas de gasto.

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 confeccionada.

El representante legal de la Entidad declarará que dichos documentos corresponden al programa subvencionado, de acuerdo con el modelo que se presenta en el ANEXO III.

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 de Bases de las subvenciones, la distribución de la subvención por importes y partidas 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 por 100 de las acordadas 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.

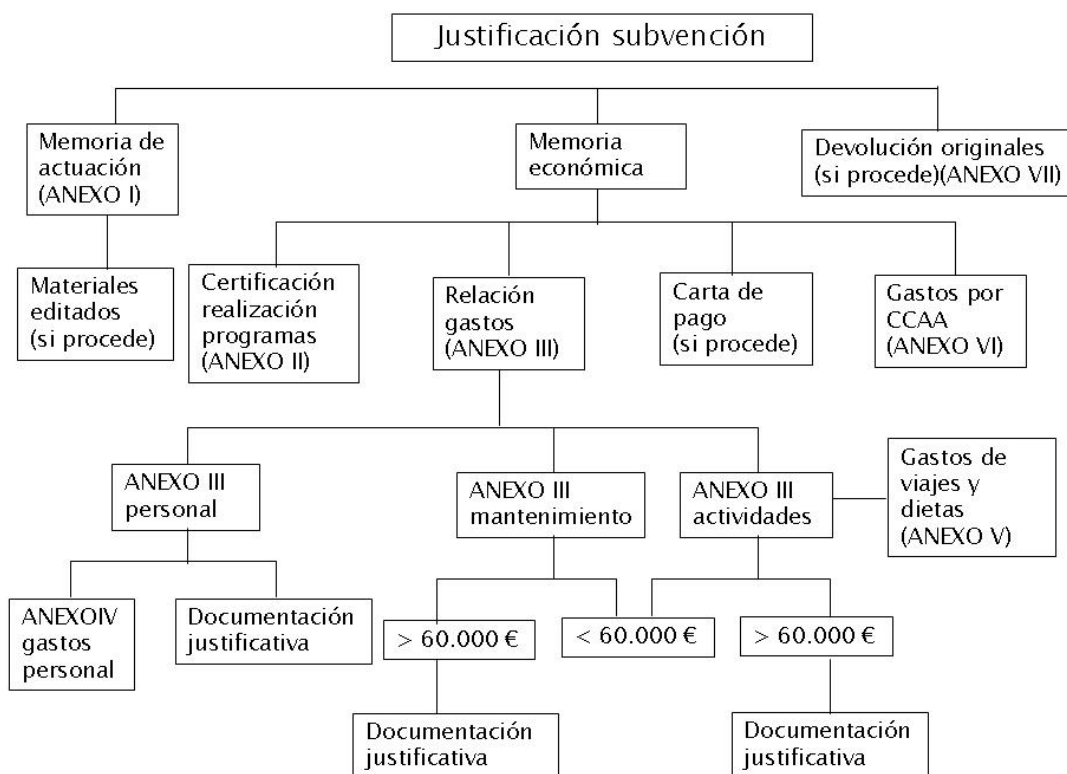
No podrán ser incrementados los conceptos que tienen un gasto limitado (dietas y viajes, gestión y administración).

3º La **carta de pago** de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

c) Documentos justificativos de gasto

Aquellas entidades que justifiquen subvenciones superiores a 60.000€ por proyecto, deberán aportar los documentos justificativos de gasto tal y como se detalla en este apartado. Aquellas que justifiquen subvenciones inferiores a 60.000€ por proyecto y, opten por la modalidad de CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA, deberán aportar, además de los ANEXOS I a VI, los documentos justificativos de gasto de la partida de personal, y se les reclamará por escrito, un 10% de los documentos restantes enumerados en su "relación de documentos justificativos de gasto (ANEXO III)".

Figura 1: modelos de justificación de subvenciones



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

Dichas facturas se ajustarán a los requisitos previstos por el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el reglamento del IVA. Dichos requisitos se exponen a continuación:

- Número de factura.
- Lugar y fechas de emisión y pago (en este punto, se exigirá que las fechas de pago estén comprendidas dentro del plazo de justificación establecido en la Orden de Convocatoria o, en los casos excepcionales de extensión del plazo de ejecución descritos en el apartado 4.2, el que se fije al comunicar la resolución favorable de la solicitud de extensión del plazo al interesado).
- Datos identificativos del expedidor (nombre y apellidos, razón o denominación social, NIF/CIF y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario (nombre y apellidos, razón o denominación social, CIF y domicilio), que deberá ser la entidad beneficiaria.
- Descripción del objeto del gasto.
- Precio total e IVA repercutido. Cuando el precio incluya este impuesto constará "IVA incluido". En el supuesto de que la operación que se documente en una factura esté exenta o no sujeta al impuesto o de que el sujeto pasivo del

- impuesto correspondiente a aquella sea su destinatario, se indicará expresamente.
- Asimismo se exigirá la acreditación del pago de las facturas mediante cualquiera de las siguientes formas:
 - Inclusión en la propia factura del recibo con la firma y el sello del emisor de la misma.
 - Adeudo bancario.
 - Transferencia bancaria.
 - Recibo de la empresa emisora.

Tratándose de operaciones realizadas para quienes no tengan la condición de empresarios o profesionales actuando como tales, no será obligatoria la consignación en la factura de los datos de identificación del destinatario si se trata de operaciones cuya contraprestación no supere los 100 €, IVA no incluido.

Documentos sustitativos de las facturas.

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de tique y copia de éste en las operaciones que se describen a continuación, cuando su importe no exceda de 3.000 €, IVA incluido:

- Transporte de personas y sus equipajes.
- Servicio de aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares u otros establecimientos similares.
- Otras recogidas en el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre.
- Las que autorice el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

En los documentos sustitativos se harán constar, al menos, los siguientes requisitos:

- Número y, en su caso, serie. La numeración será correlativa.
- NIF/CIF, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

Documentos electrónicos

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario, tal y como establece el artículo 30.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

En el momento actual, los requisitos en cuestión son los establecidos en la Orden HAC/3134/2002, de 5 de diciembre, la Resolución del Director General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria 2/2003, de 14 de febrero, y el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre.

Otros documentos

Cuando el justificante se refiera a documentos complementarios tales como contratos, modelos 110 y 190, retención de IRPF, altas en impuestos, etc., en la columna correspondiente a importe en el ANEXO III se especificará "no procede".

Los documentos originales tales como nóminas, modelos 110 y 190, retención de IRPF, dietas de gastos y viajes, y demás justificantes de gasto podrán ser devueltos a la entidad correspondiente a petición de la misma. En este caso deberán adjuntar al original un duplicado que deberá ser en todo caso autenticado por el Ministerio de Sanidad y Consumo. El documento justificativo original se validará y estampillará, indicando la cantidad cargada a la subvención con el fin de controlar la concurrencia de subvenciones.

2.5.3 FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES

En el caso de las Federaciones y Confederaciones, los proyectos para los que soliciten la subvención deberán tener carácter unitario y ser presentados directamente por las mismas.

Como beneficiarias de la subvención, las Federaciones y Confederaciones asumirán los derechos y las obligaciones previstos en la Orden de Bases para los beneficiarios, en particular la justificación ante el órgano concedente de la realización de las actividades que hayan sido objeto de subvención.

Las subvenciones concedidas no podrán ser destinadas o transferidas a entidades pertenecientes a la Federación o Confederación, salvo cuando en el proyecto se consigne dicha circunstancia y su causa y figuren todos los datos requeridos de la entidad o entidades ejecutantes del proyecto subvencionado, debidamente acreditados documentalmente. A estos efectos, 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 3. Federaciones y Confederaciones

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

2.6 JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de Bases de las subvenciones, las entidades deberán realizar el programa objeto de la subvención. La entidad deberá realizar de forma directa las actividades que contribuyan al contenido principal del programa.

De forma excepcional, los beneficiarios podrán subcontratar la actividad subvencionada siempre que el programa así lo requiera y se explicita y justifique en la solicitud de la subvención. La subcontratación de las actividades subvencionadas se hará de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con los requisitos que establece en los casos que se superen los límites establecidos en dicho artículo.

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.

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 deberán especificarse las actividades que se subcontraten, su duración y el importe de la subvención.

En todo caso habrán de presentar las correspondientes facturas de gasto, de conformidad con lo previsto en el apartado c) del punto 2.5.2.

Estos gastos se imputarán a la partida de Actividades.

Tabla 4. Subcontratación de actividades subvencionadas

Consideraciones a tener en cuenta sobre la subcontratación	<p>Subcontratación: Cuando el beneficiario de una subvención concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Las entidades deberán realizar de forma directa las actividades del programa, pero de forma excepcional, se podrán subcontratar la actividad subvencionada siempre que el programa así lo requiera y se explicita y justifique en la solicitud.</p>
	<p>Requisitos para la subcontratación: Artículo 29 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con los requisitos que establece en los casos que se superen los límites establecidos en dicho artículo.</p>
	<p>La justificación se realizará mediante la presentación del documento suscrito entre la entidad subvencionada y la entidad contratada, en el que deberán especificarse las actividades que se subcontraten, su duración y el importe de la subvención. En todo caso habrán de presentarse las correspondientes facturas de gasto (punto 5.2.4.) Los gastos se imputaran a la partida de ACTIVIDADES</p>

2.7 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE PERSONAL (ANEXO IV)

2.7.1 GASTOS SUBVENCIONABLES

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

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

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

Las retribuciones imputadas a la subvención, incluidos los complementos de cuantía fija y carácter habitual, no podrán exceder en ningún caso los límites máximos establecidos en el II Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, aprobado por la Resolución de 10 de octubre de 2006, de la Dirección General de Trabajo (BOE 14/10/2006), a no ser que la entidad esté adherida a un Convenio específico de aplicación y le correspondan cuantías superiores.

En el caso de arrendamiento de servicios de profesionales liberales colegiados podrán considerarse como límites máximos de retribución imputables las normas orientadoras establecidas por el correspondiente colegio profesional.

No podrán aportarse como gastos de personal los complementos por gastos de transporte y/o dietas, a no ser que se trate de una cuantía fija mensual y no se supere el límite máximo de retribuciones establecido para la correspondiente categoría laboral.

2.7.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Se cumplimentará el ANEXO IV, donde se relacionará cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del programa. Habrán de presentarse asimismo los siguientes documentos según el tipo de relación laboral:

Personal con contrato laboral fijo o eventual

- Copia del contrato de trabajo.
- Copia de las nóminas, cumplimentadas de acuerdo con la O.M. 27/12/94 (nombre, apellidos y NIF del trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador/a, firma y sello de la empresa...)
- Impresos TC1 y TC2, justificativos del ingreso de cuotas de la Seguridad Social.
- Impresos 110 y 190, justificativos del ingreso de las cantidades correspondientes al IRPF.

Arrendamiento de servicios (directamente relacionados con la actividad subvencionada)

- Contrato de colaboración o prestación de servicios. Deberán constar por escrito los contratos de trabajo por tiempo determinado cuya duración sea superior a cuatro semanas y, en todo caso, los contratos a tiempo parcial y para obra o servicio determinado. Cuando la colaboración no se produzca en las condiciones anteriores, no es obligatoria la forma escrita y se puede omitir la necesidad de documentar la relación de la colaboración.
- Factura firmada por el/la perceptor/a, que incluya:
 - Nombre, apellidos y NIF del/la trabajador/a, fecha y periodo de liquidación.
 - Retención por IRPF.
 - IVA aplicado, cuando proceda.
- Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y recibo de la cantidad devengada en el periodo.
- Impresos 110 y 190, justificativos del ingreso de las cantidades correspondientes al IRPF.

Personal voluntario

El personal voluntario de las entidades ejecutantes de un programa subvencionado llevará a cabo sus actividades, conforme establece el artículo 3.1 de la Ley 6/1996, del 15 de enero, del 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 a la subvención y que deberán justificarse conforme establece este manual para cada tipo de gasto.

2.8 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO

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

2.8.1 GASTOS SUBVENCIONABLES

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

2.8.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Se presentarán las facturas o recibos originales que acrediten el gasto realizado, de acuerdo con los requisitos previstos en el apartado c) del punto 2.5.2 y con el límite establecido en la Resolución de la concesión de la subvención.

Cuando estos gastos estén vinculados completamente con el proyecto, se justificarán con las facturas correspondientes. Cuando no estén asociados directamente al proyecto se aportará además un certificado expedido por 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.

2.9 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS DE ACTIVIDADES

2.9.1 GASTOS SUBVENCIONABLES

Todos los gastos que se prevea realizar en las actividades propias del programa deben estar especificados en el presupuesto del programa subvencionado.

- ⌘ Gastos de gestión y administración del programa subvencionado. Son gastos necesarios para realizar el programa pero de carácter general, como material de oficina, fotocopias, teléfono, correo y personal administrativo (siempre que no esté contemplado en la partida de personal). Estos gastos no podrán superar en su conjunto el 15 por 100 del importe total, salvo que la naturaleza del proyecto justifique una cantidad superior.
- ⌘ Trabajos realizados por otras empresas, que no sean inversión (estudios y trabajos técnicos, limpieza, seguridad, catering...), sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 2.6 respecto de la subcontratación de actividades.
- ⌘ Gastos derivados de colaboraciones esporádicas, es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades del programa, prestadas por profesionales, tales como conferencias, charlas, etc. que no se prolonguen en el tiempo ni siquiera con carácter discontinuo; en caso contrario, los citados gastos deberán imputarse al concepto de personal y formalizarse la relación bien mediante un contrato laboral o, excepcionalmente y de conformidad con lo previsto en el punto 2.7.2 del presente manual, mediante un contrato de arrendamiento de servicios de acuerdo con la legislación vigente.
- ⌘ En los casos en que la colaboración sea gratuita, se podrán admitir los gastos correspondientes al transporte, alojamiento y manutención del colaborador, con los límites establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30/05/02), para el Grupo 2, o los que se encuentren en vigor en cada momento.
- ⌘ Las dietas y gastos de viaje se justificarán de acuerdo a lo establecido en el punto 2.9.3 del presente manual.
- ⌘ 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, impresos 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 diversos: gastos de publicidad y material divulgativo; reuniones, cursos y conferencias; gastos específicos de cada programa en los que incurren los destinatarios del mismo: transporte, alojamiento, manutención, becas, seguros

de accidentes; gastos de formación de voluntarios que participen en el programa.

- ⌘ La aceptación con cargo a esta partida de las facturas de comidas en restaurantes estará supeditada a los siguientes requisitos:
 - Su inexcusable vinculación a una reunión de trabajo o de formación directamente relacionada con el programa subvencionado, incluyendo certificación del representante de la entidad en tal sentido e indicando las fechas, relación de asistentes, vinculación de estos al programa y programa del encuentro.
 - El importe total de las citadas facturas no excederá el 10% de la cuantía autorizada en esta partida.

- ⌘ Gastos de difícil justificación: En esta partida podrán justificarse, los gastos menores, tales como compras en supermercados, tiendas, transportes públicos urbanos, etc., a los cuales no les afectarán las formalidades previstas en el apartado anterior ("documentación que debe aportarse"), siempre y cuando guarden relación con el programa subvencionado y no superen el 5% del importe autorizado para esta partida y en ningún caso excedan de 1.500€.

De acuerdo con el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12.000 € en el supuesto de bienes de equipo o prestación de servicios, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que no los hubiera o que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de subvención, y deberá aportar las ofertas en la justificación. La selección de la oferta más ventajosa se realizará con criterios de eficiencia y economía.

En el supuesto de adquisición y mejora de bienes inventariables se estará a lo establecido en el artículo 31.4 de la Ley 38/2003.

2.9.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Se presentarán las facturas o recibos originales que acrediten el gasto realizado, de acuerdo con los requisitos previstos en el apartado c) del punto 2.5.2.

Para justificar el pago al colaborador esporádico, excepto la presentación del contrato y el alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, los requisitos exigidos son los enumerados para la justificación de los gastos del personal con contrato de arrendamiento de servicios.

En todo caso, el recibo deberá reflejar la categoría profesional, el objeto de la colaboración y el tiempo de intervención.

En el caso de gastos de difícil justificación se presentará en todo caso 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.

2.9.3 GASTOS DE DIETAS Y VIAJES (ANEXO V)

Cuando la relación de justificantes de gastos se refiera a "Dietas y gastos de viaje", además del ANEXO III (relación de documentos justificativos de gastos), se cumplimentará el ANEXO V donde se reflejará la liquidación de las dietas y gastos de viaje, cumplimentando uno para cada una de las personas.

La cumplimentación de este Anexo V está referida al personal contratado laboralmente, 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.

Se imputarán 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.

Los gastos de dietas y gastos de viaje no podrán superar en su conjunto el 8 por 100 del importe total del proyecto, salvo que la naturaleza del programa justifique una cantidad superior.

Dentro de este concepto podrán computarse las indemnizaciones que se efectúen a favor de voluntarios, para cubrir gastos de traslados o manutención, en cuyo caso no estarán sujetos a la limitación del 8 por 100.

Los importes de las dietas que se tendrán en cuenta a efectos de justificación del gasto serán los que se detallan a continuación, salvo que por la aplicación directa del convenio colectivo al que la persona que justifica la dieta esté sujeta, correspondan otras cuantías.

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 en vigor en cada momento, que a la fecha de elaboración de estas instrucciones es el Anexo II de 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 para el año 2008:

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

Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. No se tendrán en cuenta a efectos de justificación gastos extraordinarios de teléfono, minibar, etc. La factura deberá contener información sobre el número de personas alojadas y el número de noches.

Los gastos de desplazamiento se justificarán presentando, junto a la correspondiente factura de la agencia de viajes, el billete acreditativo de la realización del desplazamiento.

Excepcionalmente se podrá realizar el desplazamiento en vehículo particular. En este caso el kilometraje que igualmente se registrará por la normativa vigente en cada momento, se establece en 0,19 €/km, independientemente de que este medio de desplazamiento sea utilizado de forma colectiva. Únicamente se asumirá con cargo a la subvención la distancia oficial entre localidades.

Si las facturas fuesen expedidas por agencias de viajes, en las mismas deberá especificarse el número de personas y días de estancia y los conceptos objeto del gasto: transporte, alojamiento, etc.

Los gastos de transporte en ciudades se justificarán mediante los abonos o billetes del medio de transporte público o colectivo utilizado, indicando las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento. 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 las personas que han realizado dicho trayecto y la actividad por la que se ha ocasionado el gasto.

Tabla 5. Justificación económica de los gastos.

	PERSONAL	MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
gastos subvencionables	Retribuciones al personal de la entidad vinculado directamente al programa , mediante contrato laboral (fijo o eventual) o mediante contrato de arrendamiento de servicios. También se incluirán las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto al programa.	1. Gastos del local donde se desarrolla el programa: Arrendamiento de bienes inmuebles y bienes muebles (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, enseres...) 2. Suministros: Agua, electricidad, gas y combustibles. 3. Transporte: Reparaciones, seguros y combustible de vehículos que estén a nombre de la organización. 4. Comunicaciones: Teléfono, fax, telegramas, correo y mensajería. 5. Otros de similar naturaleza	1. Gastos de gestión y administración del programa subvencionado. Limitados al 15% del total. 2. Trabajos realizados por otras empresas, que no sean inversión (estudios y trabajos técnicos, limpieza, seguridad, catering...). 3. Gastos derivados de colaboraciones esporádicas: que supongan una participación puntual que no se prolonguen en el tiempo ni siquiera con carácter discontinuo. 4. Dietas y gastos de viaje. 5. Materiales diversos: Productos alimenticios y farmacéuticos, jeringuillas, preservativos, contenedores de residuos sanitarios y otros. 6. Material no inventariable: Papel, impresos, material de oficina, prensa, revistas y otras publicaciones periódicas, etc. 7. Material inventariable: libros, equipos informáticos, etc. 8. Gastos diversos: publicidad y material divulgativo; reuniones, cursos y conferencias; gastos específicos de cada programa: transporte, alojamiento, manutención, becas, seguros de accidentes; gastos de formación de voluntarios. 9. Gastos de difícil justificación: compras en supermercados, tiendas, transportes públicos urbanos, etc.
Documentación justificativa	ANEXO IV. Personal con contrato laboral fijo o eventual: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia contrato de trabajo ▪ Copia de las nóminas. ▪ Impresos TC1 y TC2. ▪ Impresos 110 y 190. Personal con arrendamiento de servicios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de colaboración o prestación de servicios y, los contratos a tiempo parcial y para obra o servicio determinado. ▪ Factura firmada por el/la perceptor/a. ▪ Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y recibo. ▪ Impresos 110 y 190. Personal voluntario: Gastos originados por el ejercicio de su actividad voluntaria, justificándose según el tipo de gasto.	Las facturas o recibos originales y con el límite establecido en la Resolución de concesión de la subvención.	Las facturas o recibos originales. Pago al colaborador esporádico: recibo que refleje categoría profesional, objeto de la colaboración y el tiempo de intervención. Gastos de difícil justificación: declaración responsable del representante de la entidad manifestando su vinculación al programa, cantidad y tipo gasto junto con los documentos acreditativos del gasto.

2.10 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 algunos 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 periodo de ejecución del programa hasta el primer cobro de la subvención.

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

2.11 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 proyecto 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 proyecto 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 Ley de Presupuestos Generales del Estado establece anualmente el interés de demora aplicable. Como ejemplos, la Ley 51/2007 fijó el interés de demora para 2008 en el 7%, el mismo que la Ley 2/2008, recoge como interés de demora aplicable en 2009. Para calcular el interés de demora asociado al reintegro se aplicaría a la cantidad a reintegrar el tipo establecido para el año en el que se efectúa el pago durante el plazo transcurrido entre el pago de la subvención (fecha del ingreso en la cuenta de la entidad) hasta el 31 de diciembre de ese año, y el tipo de interés establecido para el año siguiente desde el 1 de enero hasta la fecha en que se les notificó que debían proceder al reintegro.

La obligación de reintegro recae sobre los beneficiarios.

El órgano concedente (la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida de la Dirección General de Salud Pública y Sanidad Exterior del Ministerio de Sanidad y Consumo) será el competente para exigir del beneficiario el reintegro de subvenciones a través del procedimiento regulado en el Capítulo II, Título II de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Los reintegros se realizarán a través del modelo 069 que obtendrán en las Delegaciones de Economía y Hacienda. Una vez expedido el documento, el pago se hará a través de las entidades colaboradoras (bancos, cajas de ahorros y cooperativas de crédito, en las que no es preciso tener cuenta abierta, o a través de la "oficina virtual" de la Agencia Tributaria www.agenciatributaria.es en el apartado "pago de impuestos").

El reintegro también podrá efectuarse voluntariamente por el beneficiario, comunicando al órgano concedente de la subvención su renuncia motivada a la misma. El reintegro en este caso también podrá realizarse en las Delegaciones Provinciales de Hacienda o en la Dirección General del Tesoro, aportando escrito del órgano concedente identificando el expediente de gasto correspondiente, el número de operación contable con el que se procedió al pago, así como el año y su aplicación presupuestaria.

Una vez efectuado el reintegro, el beneficiario remitirá el original o copia compulsada de la carta de pago al órgano concedente, la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida, de la Dirección General de Salud Pública y Sanidad Exterior del Ministerio de Sanidad y Consumo.

En Madrid, a 31 de diciembre de 2008.

3. ANEXOS

Todos estos anexos están disponibles en la página web del ministerio en formato de texto para facilitar su cumplimentación.

ANEXO I

Memoria justificativa.

La MEMORIA DE ACTUACIÓN ha de servir para justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, debe indicar las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La orden SCO/1645/2005, de 26 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de estas subvenciones en el apartado 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"*.

La memoria debe corresponder específicamente al programa subvencionado, ajustarse a los contenidos del proyecto presentado (o al programa reformulado) y contener las distintas fases de realización del programa, sus resultados, un análisis de los mismos y las conclusiones, y debe redactarse según el modelo propuesto en el anexo I y completado en todos sus apartados.

Las entidades que cuenten con un proyecto que se ejecute en diversas sedes (esta condición es común en los proyectos presentados por federaciones o 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.

Debe acompañarse de un ejemplar de todos los materiales producidos en la realización del programa (actividades de difusión, publicidad, material educativo, informativo o preventivo...) con el fin de verificar, entre otros aspectos, el carácter público de su financiación, tal y como establece la citada orden en el apartado octavo.b), que indica que los beneficiarios estarán obligados a *"dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación de las actividades que sean objeto de subvención"*. Esto no exime de la obligación de presentar estos documentos previamente a su impresión para la revisión de los mismos, tal y como consta en la citada orden apartado octavo.c) que establece la obligación de *"remitir para su aprobación previa a su publicación al Plan Nacional sobre el sida la maqueta o proyecto de cualquier material informativo, tanto escrito como audiovisual, incluido en el proyecto, así como comunicar a esa unidad, con una antelación mínima de 15 días, la realización de cursos, jornadas, seminarios u otras actividades similares en relación con el proyecto subvencionado"*.

No existe limitación en cuanto al tamaño de la Memoria. Cada entidad aportará la información que considere necesaria, y con la misma, el órgano encargado del seguimiento procederá a su EVALUACIÓN.

ANEXO I

MEMORIA JUSTIFICATIVA

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

CONVOCATORIA: Orden **SCO/___/200_** de ___ de ___ 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 200_.

1 Entidad

Nombre:

CIF:

2 Nombre del programa

(El mismo que aparece en la solicitud y resolución de la convocatoria de subvenciones)

3 Población diana

En este apartado se determinará a que población/es se ha destinado el proyecto de entre las enumeradas como prioritarias en la orden de convocatoria.

4 Datos económicos:

Coste total del programa: _____

Cuantía financiada por el Ministerio de Sanidad y Consumo: _____

5 Resumen del contenido del programa

En este apartado se resumirá el proyecto presentado en la convocatoria de subvenciones, así como los cambios que se hayan solicitado durante su ejecución del mismo. (reformulación y otros), haciendo referencia a la solicitud y concesión de los mismos.

6 Número de usuarios/as directos

En este apartado se cuantificarán los usuarios directos del programa, en la medida de lo posible desagregado por sexos: hombres, mujeres, transexuales. Si se considera oportuno pueden desglosarse a continuación por servicios o territorio.

Especificar las fuentes de información: estadillos en papel, archivos informáticos, fuentes de datos, etc.

	HOMBRES	MUJERES	TRANSEXUALES	TOTAL

7 Localización territorial del programa

En este apartado se enumeraran las Comunidades Autónomas donde se haya realizado el proyecto especificando las localidades, dispositivos, etc. donde se hayan llevado a cabo las actividades.

--

8 Objetivos previstos, grado o porcentaje de consecución y descripción narrativa de la misma

El grado de consecución puede expresarse en porcentaje

Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	GRADO DE CONSECUCIÓN ALCANZADO

9 Actuaciones realizadas

Enumerar las actividades realizadas, que deberían coincidir con las enumeradas en la solicitud de subvenciones salvo cambios posteriores que se habrán consignado en el apartado 6 de esta Memoria. Identificar los objetivos relacionados con el número correspondiente a cada uno de ellos en el apartado anterior.

No	ACTIVIDAD	OBJETIVOS RELACIONADOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	INDICADOR	RESULTADO PREVISTO	RESULTADO FINAL

10 Valoración de la entidad respecto a los resultados cuantificados en cada actividad del apartado anterior.

La valoración de cada actividad considerará, además de los resultados, la cobertura territorial de la misma, incluyendo la relación de las ciudades donde ha tenido lugar

Nº Activ.	VALORACIÓN

11 Desviaciones respecto de los objetivos previstos

Se especificará cualquier tipo de desviación que se haya producido en los objetivos previstos de manera razonada.

13 Conclusiones

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

14 Relación de anexos. Material producido en la realización de los programas

Enumerar y **aportar** los materiales elaborados con cargo a la subvención, añadiendo la información referente a su remisión a la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida para su revisión (fecha, persona de contacto).

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

_____ a _____ de _____ de 200

Firmado: _____

ANEXO II

Declaración del representante legal certificando la realización del programa y otros ingresos.

La Orden SCO/1645/2005, de 26 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de estas subvenciones, establece en el apartado octavo.a) que los beneficiarios de las subvenciones deberán *"realizar el programa objeto de subvención, aún en el supuesto de que haya sido subvencionada únicamente en parte, comprometiéndose a completar la financiación necesaria para ello"* y en el punto octavo.f) la obligación de *"comunicar la obtención de otras ayudas para la misma finalidad procedentes de otros órganos de la Administración, otras administraciones públicas, entes públicos adscritos o dependientes de las mismas y otras personas físicas o jurídicas de naturaleza privada"*. Asimismo, la Orden SCO/671/2007, de 12 de marzo, por la que se modifica la citada Orden, en su punto seis, indica que la entidad deberá presentar *"una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia"*.

Además, el apartado undécimo de la citada Orden 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"*.

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

(Marcar con un aspa los recuadros correspondientes)

D/D^a _____, con NIF _____, representante legal de la Entidad _____, con CIF _____, en relación a la subvención concedida por el Ministerio de Sanidad y Consumo, 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:

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, donaciones, cuotas, etc.) que se han destinado a la realización del programa:

TIPO DE INGRESO	IMPORTE

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

En _____, a _____ de _____ de 200

Firmado: _____

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 gasto.

La Orden SCO/671/2007, de 12 de marzo, por la que se modifica la Orden SCO/1645/2005 de 26 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades que realizan programas de prevención del VIH/sida, establece en su punto sexto como debe realizarse la justificación de los gastos, existiendo dos tipos de cuenta justificativa dependiendo del importe de la subvención concedida, pero en ambos casos la memoria económica debe contener *"una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En el caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas"*.

Para la correcta revisión de la justificación, la entidad beneficiaria presentará un anexo III por cada una de las partidas de gasto: personal, mantenimiento y actividades.

ANEXO III

RELACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTOS¹

(Presentar un anexo III para cada una de las partidas: personal, mantenimiento y actividades)

Algunos gastos deben ir acompañados de información complementaria para su correcta justificación, por lo que es muy importante revisar los capítulos 7, 8 y 9 de este manual.

ENTIDAD:

PROGRAMA:

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE²	CONCEPTO DE GASTO⁵	FECHA DEL JUSTIFICANTE³	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO⁴	IMPORTE⁶	FECHA PAGO JUSTIFICANTE⁷

TOTAL _____

D/D^a _____, con NIF _____, representante legal de la Entidad _____, con CIF _____, en relación a la subvención concedida por el Plan Nacional sobre el Sida, CERTIFICA estos gastos justificados corresponden al programa subvencionado.

En _____ a _____ de _____ de 200

Firmado: _____

- (1) Este anexo deberá presentarse acompañado de los correspondientes justificantes en las subvenciones por proyecto superiores a 60.000€.
- (2) 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.
- (3) La fecha debe estar comprendida en el plazo establecido en cada una de las convocatorias anuales (del 1 de enero y el 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 modificatoria.
- (4) la misma que figure en el justificante de gasto.
- (5) Los gastos se agruparan en función de los conceptos de gasto que figuren en el presupuesto definitivo del proyecto y que se recogen en el ANEXO III de la solicitud de subvenciones.
- (6) el que figure en el justificante de pago, excepto en los casos en los que se asigne solo una parte, donde habrá que indicar que porcentaje o que cantidad del total se asigna a la subvención.
- (7) la que aparezca en la factura o en el justificante de pago.

ANEXO IV

Gastos de personal

En todas aquellas subvenciones en las que existan gastos de personal, se cumplimentará el siguiente anexo donde se relacionará cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del programa.

Este anexo habrá de complementarse en todos los casos con el resto de documentos que se relacionan en esta guía, y deberán presentarse asimismo el resto de documentos requeridos según el tipo de relación laboral.

Las retribuciones imputadas a la subvención, incluidos los complementos de cuantía fija y carácter habitual, no podrán exceder en ningún caso los límites máximos establecidos en el II Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, aprobado por la Resolución de 10 de octubre de 2006, de la Dirección General de Trabajo (BOE 14/10/2006). Estos gastos están sujetos a variación y pueden consultarse a través de los servicios de información puestos a disposición de las ONGs por esta Secretaría, y que se detallan en la página 2 de este manual.

ANEXO IV GASTOS DE PERSONAL (1)

ENTIDAD:
PROGRAMA:

TRABAJADOR (nombre y apellidos)	MENSUA- LIDAD	IMPORTE BRUTO (A)	BASE COTIZACIÓN POR CONTINGENCIAS COMUNES	ESTIMACIÓN GASTOS SEGURIDAD SOCIAL		A+B
				32%	Total (B)	
			TOTALES			

(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.

La base de cotización por contingencias comunes figura en la casilla nº 6 del boletín de cotización TC2. Para la estimación de gastos de Seguridad Social (Total B) se aplicará el porcentaje del 32% a la base de cotización por contingencias comunes.

ANEXO V

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, donde se reflejará la liquidación de dietas y gastos de viaje.

Es importante recordar que este tipo de gastos no podrán superar en su conjunto el **8 por 100 del importe total del proyecto** (ver apartado 2.9.3 de esta guía), salvo que la naturaleza del programa justifique una cantidad superior, y deberán ajustarse a las cantidades consignadas para ello en el presupuesto del proyecto.

El importe máximo de cada dieta, a efectos de justificación, será el establecido para el Grupo 2 y se regirán por la normativa reguladora que se encuentre en vigor en cada momento. Estos gastos están sujetos a variaciones y pueden consultarse a través de los servicios de información puestos a disposición de las ONGs por esta Secretaría, y que se detallan en la página 2 de este manual.

Es importante recordar, que los gastos de taxi no serán objeto de subvención salvo en casos excepcionales autorizados por el/la representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado, de las personas que han realizado dicho trayecto y la actividad por la que se ha ocasionado el gasto, por lo que el ANEXO V deberá acompañarse de un certificado del representante de la entidad donde se recojan toda esta información y se justifique el gasto.

ANEXO V GASTOS DE DIETAS Y VIAJES

ENTIDAD:
PROGRAMA:

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

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

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

En Madrid, a..... de..... de 200....

RECIBÍ,
(Firma del perceptor)

CONFORME CON LA LIQUIDACIÓN,
(Firma del Representante de la entidad subvencionada)

ANEXO VI

Relación y certificación de los gastos por Comunidad Autónoma

Instrucciones para su cumplimentación

Este anexo deberá cumplimentarse de distinta manera en función del tipo de proyectos:

- Aquellos proyectos, generalmente liderados por federaciones y confederaciones de entidades, donde el programa se lleva a cabo por entidades ejecutantes miembros de la misma, y donde cada una de estas entidades justifica parte de la subvención. Los gastos de cada entidad ejecutante deberán asignarse a la Comunidad Autónoma donde realice sus actividades, y los gastos correspondientes a la Federación, se asignarán a la Comunidad Autónoma donde ésta se ubique.
- En los proyectos que ofrezcan un servicio de carácter nacional o supraautonómico, los gastos de personal y mantenimiento se asignarán a la Comunidad Autónoma donde se ubique 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 información 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 (ponentes, salas, material, etc.) podrán imputarse de manera proporcional al origen de los participantes.

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

En todos aquellos casos en los que existan dudas, las ONGs podrán ponerse en contacto con la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida a través de cualquiera de los sistemas de información que están a su disposición y que pueden verse en la página 2 de esta guía.

ANEXO VI**RELACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS GASTOS POR
COMUNIDAD AUTÓNOMA**

ENTIDAD:
PROGRAMA:

COMUNIDADES AUTÓNOMAS DONDE SE HA REALIZADO EL PROYECTO Y QUE PARTE DEL PRESUPUESTO SUBVENCIONADO POR EL MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO 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^a _____, con NIF _____, representante legal de la Entidad _____, con CIF _____, en relación a la subvención concedida por el Ministerio de Sanidad y Consumo, 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 200

Firmado: _____

ANEXO VII
Solicitud de devolución de originales

ANEXO VII

Solicitud de devolución de originales

ENTIDAD:

PROGRAMA:

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE ²	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO ⁴	CONCEPTO DE GASTO ⁵	IMPORTE ⁶

D/D^a _____, con NIF _____, representante legal de la Entidad _____, con CIF _____, en relación a la subvención concedida por el Plan Nacional sobre el Sida, SOLICITA que le sean devueltos los originales especificados en este documento, una vez realizada su validación.

En _____ a _____ de _____ de 200