



## **MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES**

**SUBVENCIONES CONVOCADAS POR LA SECRETARÍA  
DE ESTADO PARA LA AGENDA 2030 PARA LA  
REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON  
LA PROMOCIÓN EN IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENDA  
2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN ESPAÑA**

**- 2022 -**



## ÍNDICE

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



- 4.5. GASTOS DEL PERSONAL VOLUNTARIO
- 4.6. 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
  - 5.3.- CONCEPTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ORDINARIO
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, del 18 de mayo de 2022, por la que se convocan subvenciones para la realización de actividades relacionadas con la promoción e implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en España, 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 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 del proyecto subvencionado 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 del proyecto subvencionado 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.
- b) Gastos de actividad.
  - 1º. Artículos de consumo, suministros y servicios generales.
  - 2º. Alquiler de bienes inmuebles utilizados para el desarrollo del proyecto.



- 3º. Dietas y gastos de viajes.
- 4º. Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico necesarios para la realización del proyecto.
- 5º. Material fungible como papelería, consumibles u otros.
- 6º. 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.
- 7º. 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.

c) Gastos de funcionamiento ordinario de la entidad.

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 921/2021 de 1 de septiembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a actividades



relacionadas con la promoción e implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en España.

- 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, del 18 de mayo de 2022, por la que se convocan subvenciones para la realización de actividades relacionadas con la promoción e implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en España
- El presente Manual de Instrucciones.

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

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

- a. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto para subvenciones de menos de 60.000 € (art. 72 del reglamento de la ley general de subvenciones).
- b. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor para subvenciones de cuantía igual o superior a 60.000 € (art. 74 del reglamento de la ley general de subvenciones).

#### **3.1. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO: SUBVENCIONES DE MENOS DE 60.000,00 € (ART. 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES)**

- 3.1.1. Plazo de presentación: tres meses desde la terminación de la ejecución del proyecto.



3.1.2. La presentación se ejecutará a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 (aplicativo SIGES, <https://siges.mscbs.es/>) o del Registro Electrónico, dirigida a la Secretaría de Estado para la Agenda 2030.

3.1.3. Acreditación.

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

- La Memoria Económica justificativa del coste de las actividades realizadas.
- La Memoria de Actuación (Anexo VIII del presente Manual) justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.

La Memoria Económica comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida. Los citados gastos tendrán que adaptarse a los conceptos de gasto autorizados, así como a la Memoria Explicativa de los proyectos o sus modificaciones autorizadas.

Dentro de cada concepto de gasto (costes de personal, actividades y gastos de funcionamiento ordinario) podrán compensarse entre sí las distintas partidas de gasto autorizadas incluidas en cada uno de aquéllos, debiendo respetarse siempre las limitaciones establecidas en Orden de bases reguladoras respecto de las dietas y gastos de viaje y gastos de funcionamiento ordinario.

Asimismo, podrán admitirse desviaciones en la imputación de cantidades a los distintos conceptos de gasto en una cuantía de hasta un  $\pm 10\%$  del importe asignado a cada uno de dichos conceptos, siempre que:

- No se modifique la cuantía total subvencionada, ni la desviación se aplique a conceptos de gasto no autorizados.
- Se respeten las limitaciones establecidas en la Orden de bases reguladoras en lo que respecta a Gastos de Funcionamiento Ordinario.

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 9 de la Resolución de convocatoria.



La Memoria de Actuación especificará con el máximo detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como su relación directa con los justificantes de gasto aportados, debiendo la entidad cumplimentar en todos sus extremos los apartados del modelo de Memoria de Actuación que figura como Anexo VIII, correspondiente al proyecto subvencionado. En todo caso, la persona representante legal de la entidad deberá certificar este Anexo.

#### 3.1.4. Justificación Económica

La documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida se presentará, aportando siempre originales.

Sólo se podrán justificar los gastos efectuados en España, y en ningún caso los realizados en el extranjero, salvo aquellos bienes que por su especialidad no puedan adquirirse en territorio español. Estas adquisiciones siempre tendrán un carácter excepcional y deberán ser motivadas mediante un certificado del representante legal de la Entidad. Respecto a este tipo de gasto deberá solicitarse previa autorización al órgano concedente.

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

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

A las citadas relaciones se acompañará la siguiente documentación:

1º. 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.



2º. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con la eficacia administrativa incorporados en la relación que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago.

3º. Cuando se presente compensación mediante un tanto alzado, habrá de indicarse los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos, en la relación a que hace referencia el punto 3.1.4, 1º..

4º. Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

5º. Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, debe de haber solicitado el beneficiario.

En su caso, los tres presupuestos habrán de presentarse cuando los gastos subvencionables sufraguen la prestación de servicios o entrega de suministros por importe superior a 15.000 euros. (Art. 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) en la fecha de la prestación del servicio o entrega del suministro, respectivamente.

6º. En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

7º. Certificación de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que la misma haya producido desde el abono de la subvención. Las entidades que tengan adaptada su contabilidad al Plan General Contable quedan exentas de la obligación de ingresar la subvención en una cuenta única, pero deberán aportar en todo caso certificado de la entidad bancaria en la que conste el tipo de interés que retribuye la cuenta, así como los intereses totales devengados.

8º. Relación certificada del personal voluntario que ha participado en el proyecto subvencionado con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio.

9º Declaración responsable de la persona representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto, y aportarla cuando sea requerida por el órgano concedente para la revisión y control de la justificación de la subvención, y en su caso, por la



Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas para las actuaciones de control que correspondan.

10º Documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión del proyecto subvencionado el logotipo del ministerio, con el fin de poder identificar el origen de la subvención.

Anexos que se deberán presentar:

a) Anexo I:

Se cumplimentará un Anexo I o relación de justificantes por cada partida de gasto autorizada conforme al desglose presupuestario establecido en la Memoria explicativa del proyecto o sus modificaciones, debiendo totalizarse para facilitar su comprobación.

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

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

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

b) Anexos II, III y IV:

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

c) Anexo V:



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

La entidad debe tener en cuenta que la cumplimentación de este Anexo está referida exclusivamente al personal contratado laboralmente y al personal voluntario que interviene en el proyecto subvencionado.

d) Anexo VI:

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

- La realización del proyecto subvencionado en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en la resolución de concesión.
- Si 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 su caso, el importe obtenido.
- Los ingresos generados por el proyecto.
- El importe de los intereses devengados por la subvención recibida y el desglose de su aplicación al proyecto subvencionado.

e) Anexo VII:

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

**3.2. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR: SUBVENCIONES DE CUANTÍA IGUAL O SUPERIOR A 60.000,00€ (ART. 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES)**

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



3.2.2. La presentación se ejecutará a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 (aplicativo SIGES, <https://siges.mscbs.es/> ) o del Registro Electrónico, dirigida a la Secretaría de Estado para la Agenda 2030.

### 3.2.3. Acreditación:

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

- Memoria de Actuación (Anexo 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 del proyecto financiado que se imputen a la subvención, que se detallarán en un Anexo I o relación de justificantes, 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. 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 partida de gasto autorizada (Anexos I, VI y VII).

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



c) Informe del auditor de cuentas:

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

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

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

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

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

La documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto permanecerá en poder de la entidad hasta que el órgano de control le notifique la iniciación del procedimiento de revisión y control de la justificación de la subvención. El plazo para su presentación por correo ordinario será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación por parte del órgano de control.



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 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.

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

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

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

#### 4.2. REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS

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



Se recuerda que, de conformidad con la citada Orden DSA 921/2021 de 1 de septiembre y con los apartados 3.1.4 y 3.3.1 de este Manual, se deberán aportar las facturas originales acreditativas de los gastos, por lo que no serán admitidos duplicados de las mismas.

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

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones, los rendimientos financieros devengados deberán reinvertirse en el proyecto subvencionado en el periodo de ejecución correspondiente a la convocatoria en la que se producen, y, por tanto, deberá constar en los Anexos correspondientes la documentación que justifique su reinversión.

De no aplicarse al supuesto señalado, procederá su devolución

Los intereses devengados por la subvención bien en la cuenta corriente bien en posibles inversiones en valores de renta fija, que deberán comunicarse previamente a este Departamento, podrá aplicarse al proyecto subvencionado teniendo en cuenta las limitaciones existentes para los gastos de Funcionamiento ordinario y Dietas y Gastos de Viaje, de forma que su justificación no podrá superar el 10% del total concedido para ninguna de las indicadas partidas.

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

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

No obstante, si la entidad utiliza el Sistema de Registros Contables pero el número de movimientos con cargo a otros ingresos es escaso, podrán determinarse los ingresos



financieros generados por la subvención aplicando a los intereses totales el porcentaje que ésta suponga respecto del total de recursos de la entidad.

#### 4.4. ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS

De conformidad con lo dispuesto en la Orden DSA 921/2021 de 1 de septiembre 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 el Orden DSA 921/2021 de 1 de septiembre de bases reguladoras, se entenderá por subcontratación el hecho de que la actividad principal del proyecto la ejecuten una o varias personas distintas de la subvencionada; es decir, cuando la entidad se limite a obtener la subvención y actúe de intermediaria con otra persona 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 las entidades subvencionadas deberán justificar la procedencia de la subcontratación y acompañarán:

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 DSA 921/2021 de 1 de septiembre 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 punto 4.2 del presente Manual.

Estos gastos se imputarán a la partida de Actividades.

#### 4.5. 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 el proyecto subvencionado.

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.

#### 4.6. JUSTIFICACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

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

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

#### 5.1. CONCEPTO DE 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

Se imputarán a esta partida los gastos derivados directamente de la realización del proyecto subvencionado, excluyendo los gastos propios del funcionamiento ordinario de la entidad, que se imputarán al concepto de Gastos de Funcionamiento ordinario tal y como se establece en el apartado 4.2 del presente Manual.

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. 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 DSA 921/2021 de 1 de septiembre EHA/3770/2005, de 2 de diciembre y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la



Secretaría General de Hacienda y Presupuestos por la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30/05/02) para el Grupo 2, en las que se fijan los siguientes importes:

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

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

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

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.

4º. Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico necesarios para la realización del proyecto.

5º. Material fungible como papelería, consumibles u otros.

6º. 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.

7º. 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.

### 5.3. CONCEPTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE LA ENTIDAD

Podrán ser subvencionables como máximo hasta un diez por ciento del coste de la actividad subvencionada, siempre que se correspondan con el periodo en que efectivamente se realiza la actividad subvencionada.

## **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.

## **8. ANEXOS**

---

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES <sup>1</sup>

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
<b>TOTAL</b>						

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

**RELACIÓN ANUAL DE PERSONAL POR PROYECTO**

**CONVOCATORIA SEA2030**

**AÑO:**

**ENTIDAD:**

<b>NOMBRE DEL/DE LA TRABAJADOR/A</b>	<b>NÚMERO DE MESES</b>

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												
<b>SUBTOTAL AÑO N</b>												
<b>Año N+1</b>												
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Extra Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												
Diciembre												
Extra Diciembre												
<b>SUBTOTAL AÑO N+1</b>												
<b>TOTAL</b>												

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

CONVOCATORIA SEA2030

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
<b>Año N</b>							
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Extra Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Extra Diciembre							
<b>SUBTOTAL AÑO N</b>							
<b>Año N+1</b>							
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Extra Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Diciembre							
Extra Diciembre							
<b>SUBTOTAL AÑO N+1</b>							
<b>TOTAL</b>							

**LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE**

**CONVOCATORIA 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
* Alojamiento .....días	.....
* Manutención .....días	.....
* Billete en .....	.....
* Traslado en vehículo propio Km .....	.....
* Matrícula del vehículo .....	.....
TOTAL .....	.....

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

Recibí,

(Firma del/de la perceptor/a)

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

**CERTIFICADO**

D./D<sup>a</sup> ....., 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 para la realización de actividades relacionadas con la promoción en implementación de la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en España correspondiente al año 2022.

C E R T I F I C A:

Que se ha realizado, el proyecto subvencionado:

DENOMINACION DEL PROYECTO

--

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

PROYECTO	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:

PROYECTO	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: \_\_\_\_\_

## RESUMEN ANUAL GASTOS POR PROYECTO

**CONVOCATORIA****SEA2030 AÑO:****ENTIDAD:****PROYECTO SUBVENCIONADO:**

<b>CONCEPTOS</b>	
<b>A. PERSONAL</b>	
<b>Total personal</b>	
<b>B. ACTIVIDADES</b>	
1. Artículos de consumo, suministros y servicios generales	
2. Alquiler de bienes inmuebles	
3. Dietas y gastos de viajes (hasta 10% del total solicitado)	
4. Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico	
5. Material fungible	
6. Gastos financieros, gastos de asesoría jurídica	
7. Otros gastos	
<b>Total actividades</b>	
<b>C. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ORDINARIO</b> (hasta 10% del total solicitado)	
<b>Total gastos de funcionamiento ordinario</b>	
<b>TOTAL</b>	

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

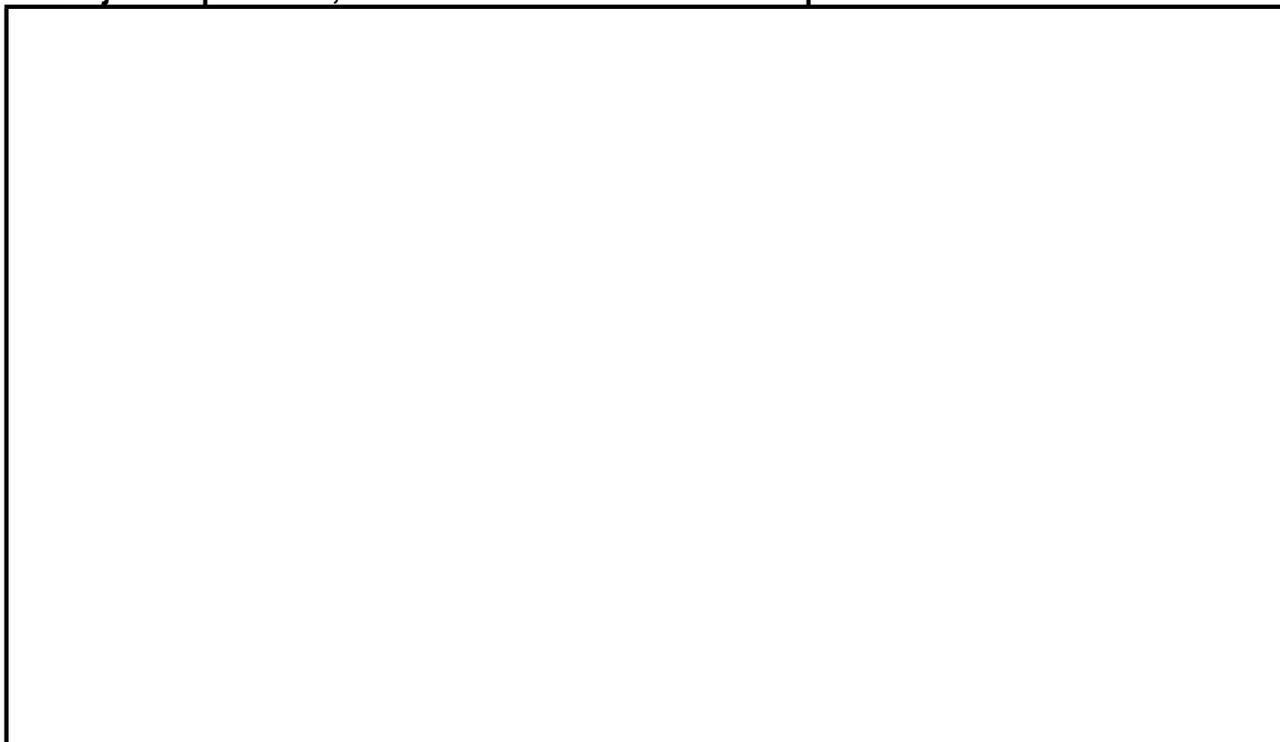
GASTOS	INGRESOS				
	Subvención MDSA2030	Otras subvenciones	Financiación propia	Intereses imputados al proyecto	TOTAL
GASTOS DE PERSONAL (TOTAL)					
GASTOS DE ACTIVIDADES (TOTAL)					
1. Artículos de consumo, suministros y Servicios Generales					
2. Alquiler de bienes inmuebles					
3. Dietas y gastos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



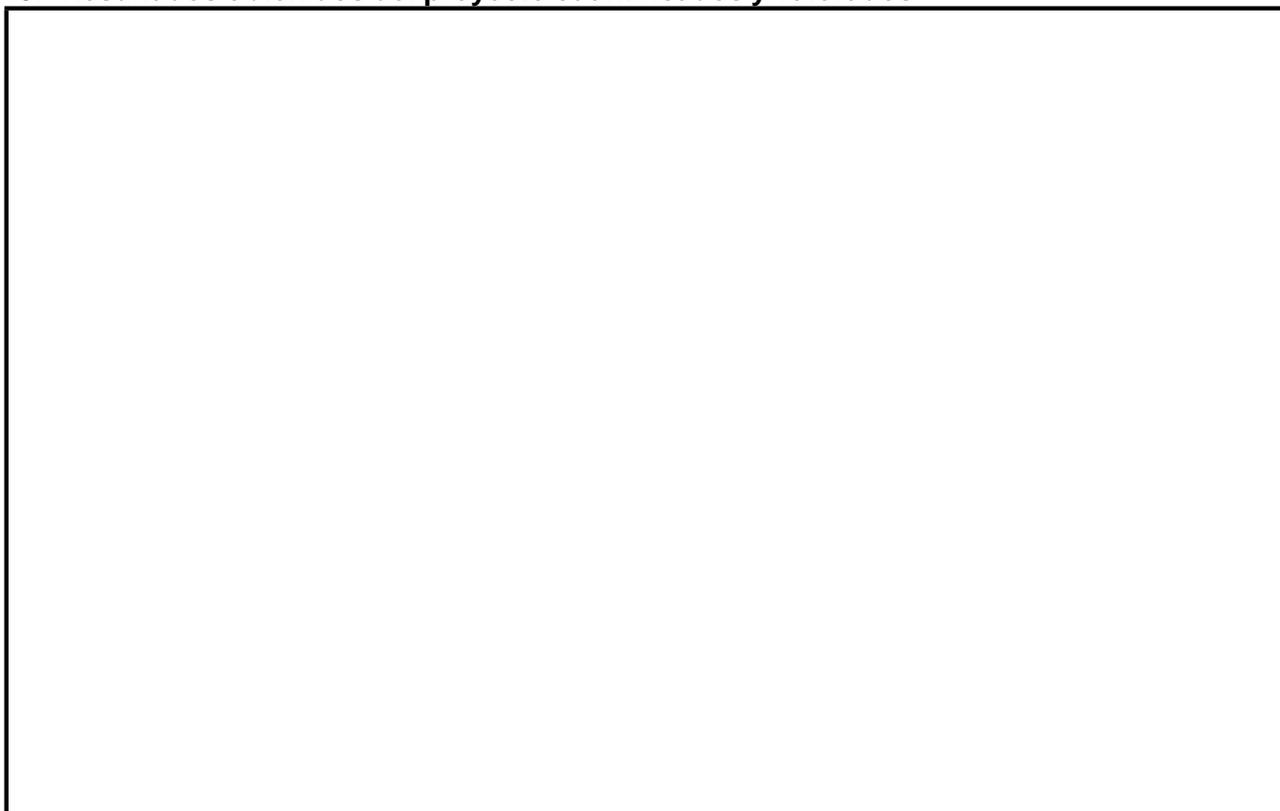
## 10.- Metodología o instrumentos utilizados



**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**

Empty rectangular box for recording deviations.

**15.- Conclusiones**

Empty rectangular box for recording conclusions.

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

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