



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO  
Y AGENDA 2030

DIRECCIÓN GENERAL  
DE AGENDA 2030



AGENDA  
2030

## **MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES**

**SUBVENCIONES CONVOCADAS PARA LA  
REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS  
CON LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA  
AGENDA 2030 PARA ENTIDADES LOCALES  
(Convocatoria 2025)**



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	5
<b>Normativa reguladora: .....</b>	5
<b>Presupuesto de gastos autorizados: .....</b>	6
<b>Modelo de Cuentas Justificativas:.....</b>	6
<b>Documentos a aportar al órgano concedente:.....</b>	6
<b>Sección 1. Reglas Generales .....</b>	8
<b>Regla 1. Medio de presentación de la cuenta justificativa y solicitudes normalizadas.....</b>	8
<b>Regla 2. Plazo de presentación de la cuenta justificativa.....</b>	8
<b>Regla 3. Presentación de cuenta justificativa .....</b>	9
<b>Regla 4. Normas generales de imputación de gasto .....</b>	10
<b>Regla 5. Límites generales del presupuesto de gastos autorizados. ....</b>	10
<b>Sección 2. Contenido General a incluir en la cuenta justificativa .....</b>	12
<b>Regla 6. Resumen de documentos que componen la cuenta justificativa.....</b>	12
<b>Regla 7. Relación clasificada de gastos y pagos .....</b>	13
<b>Regla 8. Liquidación de Dietas y Gastos de viaje .....</b>	13
<b>Regla 9. Relación de personal (Anexo II).....</b>	14
<b>Regla 10. Relación detallada de la financiación del proyecto y de otros ingresos (Anexo III).....</b>	14
<b>Regla 11. Memoria técnica de ejecución del proyecto (Anexo IV).....</b>	14
<b>Regla 12. Otra documentación a aportar en la Cuenta justificativa .....</b>	15
<b>Sección 3. Elementos de validez de Justificantes de gastos y Justificantes de pagos .....</b>	17
<b>Regla 13. Justificantes de gastos.....</b>	17
<b>Regla 14. Justificantes de pagos .....</b>	17
<b>Sección 4. Conceptos y Partidas de gastos .....</b>	19
<b>Regla 15. Diferencia entre Conceptos y Partidas de gastos .....</b>	19
<b>Regla 16. Concepto de Personal.....</b>	19
<b>Regla 17. Partida de Gastos de Personal .....</b>	19
<b>Regla 18. Partida de Prestación de Servicios Profesionales .....</b>	21
<b>Regla 19. Justificación de gastos del Concepto de Personal.....</b>	21
<b>Regla 20. Concepto de Gastos de Actividades .....</b>	22
<b>Regla 21. Partida de Dietas y gastos de viajes .....</b>	23
<b>Regla 22. Justificación de la Partida de Dietas y gastos de viajes.....</b>	23
<b>Regla 23. Partida de Gastos en material fungible, artículos de suministro y consumo .....</b>	24



<b>Regla 24. Partida de Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico .....</b>	25
<b>Regla 25. Partida de Alquiler de bienes inmuebles .....</b>	25
<b>Regla 26. Justificación de gastos de la Partida de Alquiler de bienes inmuebles .....</b>	25
<b>Regla 27. Partida de Inversiones en bienes inscribibles en un registro público.....</b>	25
<b>Regla 28. Partida de Gastos Financieros, asesoría jurídica o financiera, notariales o registrales, periciales, gastos de administración. ....</b>	26
<b>Regla 29. Partida de Subcontratación de actividades esenciales .....</b>	26
<b>Regla 30. Justificación de la partida de Subcontratación de actividades esenciales.....</b>	28
<b>Regla 31. Partida de Publicidad y Difusión .....</b>	29
<b>Regla 32. Partida de Contratos de servicios de acciones no esenciales .....</b>	29
<b>Regla 33. Partida de Informe de Auditor ROAC .....</b>	29
<b>Regla 34. Partida de otros gastos.....</b>	29
<b>Regla 35. Gastos de Actividades relacionados con las actividades del personal voluntario .....</b>	30
<b>Regla 36. Estructura documental de la cuenta justificativa .....</b>	30
<b>Sección 5. Procedimiento de revisión de la Cuenta Justificativa por órgano concedente.....</b>	34
<b>Regla 36. Tipos de revisiones.....</b>	34
<b>Regla 37. Revisión Técnica .....</b>	34
<b>Regla 38. Revisión Económica .....</b>	34
<b>Regla 39. Resultado de la Revisión de la Cuenta Justificativa.....</b>	34



**Modificaciones realizadas en este documento**

Fecha	Tipo de modificación
27/10/2025	Publicación del documento en la página web
06/11/2025	Corrección índice



## 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 de la subvención. En este sentido, las órdenes de bases y las convocatorias anuales de las líneas de subvenciones de la Agenda 2030 disponen que dicha justificación se realizará de conformidad con el Manual de Instrucciones que a estos efectos elabore la Dirección General de Agenda 2030.

El presente Manual de Justificación comprende unas directrices generales para la justificación de las subvenciones estatales anuales de Agenda 2030. Constituye, por tanto, la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones para presentar su Cuenta Justificativa de los diferentes gastos imputados a los proyectos subvencionados.

Este Manual de Justificación aplica a todas las convocatorias a partir del año 2025 (Incluidas convocatorias de 2025) de las líneas de subvenciones de Entidades Locales.

### Normativa reguladora:

- [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.](#)
- [Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.](#)
- [Orden DSA/632/2022, de 23 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a acciones para el impulso de la Agenda 2030 en las Entidades Locales.](#)
- [Resolución del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, por la que se convocan subvenciones destinadas a acciones para el impulso de la Agenda 2030 en las Entidades Locales, correspondiente a 2025.](#)
- [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.](#)
- [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.](#)
- El presente Manual de Justificación



### **Presupuesto de gastos autorizados:**

El presupuesto de gastos autorizados se subdivide entre **CONCEPTOS** (A, B, C) y **PARTIDAS** (1º, 2º en el concepto A y 1ª, 2ª, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º y 11º en el concepto B):

A) Gastos de Personal
1º Gastos de personal
2º Prestación de servicios profesionales
B) Gastos de Actividades
1º. Dietas y gastos de viaje.
2º. Artículos de material fungible, artículos de suministro y consumo.
3º. Adquisición o alquiler de material inventariable o bibliográfico
4º. Alquiler de bienes inmuebles utilizados para el desarrollo del proyecto, distintos a la sede de la entidad beneficiaria
5ª Partida de Inversiones en bienes inscribibles en un registro público (adquisición, construcción, rehabilitación y mejora)
6º. Gastos financieros, asesoría jurídica o financiera, notariales o registrales, periciales, gastos de administración
7º. Subcontratación de actividades esenciales
8º Publicidad y difusión
9º Contratos de servicios de acciones no esenciales
10º Informe Auditor ROAC
11º Otros gastos

### **Interlocutores**

- Todo tipo de consultas: [subvenciones.EELL@dsca.gob.es](mailto:subvenciones.EELL@dsca.gob.es)

### **Modelo de Cuentas Justificativas:**

De acuerdo con la Orden que regula las Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones, la acreditación de la correcta aplicación de subvenciones a los fines para los que fue concedida se llevará a cabo a través de la modalidad de **Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor** (art. 74, RD 887/2006):

### **Documentos a aportar al órgano concedente:**

1. **Memoria Económica abreviada:** Comprenderá la presentación de los Anexos I, II y III cumplimentados en su integridad y conforme a los modelos oficiales.
2. **Memoria de Actuación:** Comprenderá la presentación del Anexo IV describiendo con el máximo detalle todas las actividades realizadas y los resultados obtenidos, siempre con relación directa con gastos realizados, que se detallarán en Anexo I.1. Para ello se especificará, respecto a cada actividad, los gastos o fracción de gastos recogidos en el Anexo I.1 que corresponden a la misma.
3. **Informe del auditor de cuentas** inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. Su actuación



se someterá a 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.

Puede consultarse la estructura documental de la cuenta justificativa en la Regla 36.



## INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

### Sección 1. Reglas Generales

#### **Regla 1. Medio de presentación de la cuenta justificativa y solicitudes normalizadas.**

1. Los **medios de presentación** de la cuenta justificativas y de las posibles solicitudes normalizadas serán los siguientes:

- a) Deberán ser presentadas a través del siguiente link (<https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm#idSUBSANACION>) a través de “Aportación electrónica de la documentación”, incluyendo en la casilla “Número de Registro Original” el número de registro que se generó en el momento de la solicitud a la convocatoria.
- b) En el caso excepcional de incidencias técnicas de las aplicaciones digitales habilitadas, podrá remitirlo a través de **Registro Electrónico Común** de la Administración General del Estado (<https://reg.redsara.es/>) que permite presentar instancias genéricas, remitiendo la documentación a la Dirección General de Agenda 2030 (código E05079801). Para estos supuestos, deberán acreditar la no disponibilidad o acceso de los accesos anteriores.

2. **Solicitudes normalizadas de modificaciones y renuncias.** Ante circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del proyecto, se podrán autorizar modificaciones siempre y cuando no afecten a los objetivos o finalidad perseguidos por la ayuda, a sus aspectos fundamentales, ni dañen derechos de terceros al suponer una variación de los elementos valorados en el proceso de concesión. Solo podrán autorizarse modificaciones que supongan adaptaciones del proyecto ante circunstancias que alteren o dificulten el normal desarrollo de la actuación, sin suponer la alteración de sus objetivos ni de sus resultados planificados. Las solicitudes deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y, en todo caso, hasta 33 días hábiles antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.

Estas solicitudes se presentarán mediante modelo normalizado disponible en la web del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030:

- a) Solicitud de **Ampliación de plazo de ejecución** La Debe ser presentada antes de 33 días hábiles de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto). La ampliación de plazo solo podrá ser autorizada si las circunstancias lo justifican y si con ello no se perjudican derechos de tercero.
- b) Solicitud de **Modificación genérica** (presentable antes de 33 días hábiles de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto).
- c) Solicitud de **Modificación** que incluye **subcontratación** no prevista en la solicitud a la convocatoria (presentable antes de 33 días hábiles de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto).
- d) Solicitud de **Renuncia total o parcial** a la subvención con devolución anticipada de importes (presentable en cualquier momento).

#### **Regla 2. Plazo de presentación de la cuenta justificativa**

1. **Plazo de ejecución del proyecto.** El periodo de ejecución del proyecto será de un año a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de concesión en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) (es decir, si la fecha de publicación de la Concesión en la BDNS fuese el 15 de abril de 2024, la fecha final de ejecución del proyecto sería el 15 de abril de 2025).



2. **Plazo de presentación de la cuenta justificativa.** La cuenta justificativa deberá ser presentada ante el órgano convocante en plazo de tres meses a contar desde el día de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.

3. **Ampliación de plazo de presentación de la cuenta justificativa.** El plazo presentación de la cuenta justificativa podrá ser ampliado a solicitud de la entidad beneficiaria mediante modelo normalizado de solicitud de ampliación disponible en la web del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030. La solicitud de ampliación deberá ser presentada a través de los mismos medios indicados en la Regla 1, dirigida al órgano convocante y de forma fundamentada. El órgano concedente podrá conceder una ampliación del plazo de presentación de la cuenta justificativa que no excederá de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero.

Esta ampliación de plazo podrá presentarse en cualquier momento anterior a la fecha de vencimiento del referido plazo.

### **Regla 3. Presentación de cuenta justificativa**

1. La documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto permanecerá en poder de la entidad beneficiaria.

2. Desde la fecha de finalización del plazo de ejecución del proyecto hasta **3 meses** después, se podrá presentar la cuenta justificativa del proyecto al órgano de concesión o al auditor (según el modelo de cuenta justificativa).

3. El plazo de presentación de la cuenta justificativa podrá ser ampliable hasta un máximo que no exceda de la mitad de mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros. Es decir, podrá ser ampliable por un plazo total de 4 meses y medio a contar desde el día de la finalización del plazo de ejecución del proyecto (3 meses de plazo más 1,5 meses de ampliación)

4. **Requerimiento de la cuenta justificativa.** Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano concedente, éste notificará a la entidad beneficiaria un requerimiento de la cuenta justificativa para que en el plazo improrrogable de **15 días hábiles** sea presentada.

5. La falta de presentación de la cuenta justificativa en el plazo establecido podrá llevar consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

6. **Requerimiento de Subsanación** de la cuenta justificativa presentada. Cuando el órgano administrativo competente para la comprobación de la subvención aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por la entidad beneficiaria, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de **10 días hábiles** para su subsanación. Este requerimiento de subsanación interrumpirá el plazo de prescripción del derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro de la subvención al tratarse de una acción formal de la Administración conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro, en cumplimiento del artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.



#### Regla 4. Normas generales de imputación de gasto

1. Solo se podrán imputar gastos que de manera indubitable respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen dentro del plazo de ejecución del proyecto. En ningún caso, los gastos vinculados a la adquisición de bienes podrán ser superiores a los rangos comunes del valor de mercado del bien.
2. Solo serán subvencionables, de forma general, los gastos que se realicen dentro del plazo concedido para la ejecución del proyecto, a excepción de las siguientes reglas:
  - a) Podrán subvencionarse gastos realizados desde la publicación del extracto en BOE de la resolución de la convocatoria, siempre que se justifique la vinculación de estos al proyecto subvencionado. **Esta excepción no rige para gastos relativos a la subcontratación de actividades esenciales**
  - b) Los gastos vinculados al informe de auditor y al informe de evaluación deberán ser realizados tras la finalización del periodo de ejecución.
3. Excepcionalmente, se podrán imputar gastos cuyos documentos justificativos tengan fecha de emisión posterior a la fecha de finalización de la ejecución del proyecto, siempre que el gasto hubiera sido efectivamente realizado antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto. **Estos documentos justificativos del gasto deberán estar acompañados por una justificación de la motivación por la que no se hubiera podido emitir antes de la finalización del periodo de ejecución.**
4. Los pagos deberán ser efectuados de manera ordinaria en los plazos establecidos en Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Excepcionalmente, se podrán presentar justificantes de pagos hasta la fecha de finalización del periodo de justificación. **Este justificante de pago debe estar acompañado de una justificación del motivo por el que no pudo ser abonado en los plazos previstos en la citada norma.**
5. El importe de la subvención está destinado exclusivamente a la ejecución del proyecto identificado en la solicitud del proyecto. El importe de la subvención que no sea ejecutado deberá ser reintegrado a la Administración. No se permitirá el uso del importe de la subvención a otra actividad ajena al proyecto.
6. Los gastos realizados en el proyecto podrán ser imputados a la subvención de forma total o parcial, indicando el porcentaje de imputación. En particular, los gastos de personal deberán detallar el porcentaje de imputación al proyecto, estableciendo el número de horas dedicadas de cada trabajador a la ejecución del proyecto. Los gastos que sean objeto de cofinanciación deberán ser señalados en la cuenta justificativa, identificando el porcentaje de imputación a la subvención.
7. Los gastos imputados a la subvención no podrán ser sobrefinanciados por financiación propia, otras subvenciones públicas u otros ingresos privados. Es decir, un mismo gasto no puede ser imputado con cargo a varias ayudas si la suma de los porcentajes de imputación de cada gasto supera el total del mismo.

#### Regla 5. Límites generales del presupuesto de gastos autorizados.

Con el objetivo de flexibilizar la ejecución de los proyectos, se admitirán desviaciones en la imputación de cantidades en conceptos de gasto en una cuantía de hasta el 10% del importe asignado a cada uno de dichos conceptos, **tomando como referencia el concepto de destino, siempre que no se modifique la cuantía total subvencionada, ni la desviación se aplique a conceptos de gasto no autorizados.** Estas desviaciones



limitadas no requerirán de autorización previa. Sin embargo, las modificaciones superiores o iguales al 10% de los importes de los conceptos requerirán de una modificación genérica que deberán ser autorizados previamente por el órgano concedente.

Dentro del concepto Actividades, podrán compensarse entre sí las **distintas partidas de gasto autorizadas** sin necesidad de autorización previa, siempre que no se modifique la cuantía total subvencionada.

Los gastos deberán ser realizados antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.

Las dietas y gastos de viaje podrían ser objeto de subvención siempre que no superen el 10% del importe total subvencionado del proyecto.

Los gastos en la partida de Inversiones en bienes inscribibles en un registro público no podrán exceder del 5% del total de la subvención solicitada para el proyecto de que se trate y el gasto deberá realizarse dentro del periodo subvencionable que marque cada convocatoria y al menos seis meses antes de la fecha de justificación.



## **Sección 2. Contenido General a incluir en la cuenta justificativa**

### **Regla 6. Resumen de documentos que componente la cuenta justificativa.**

**1. Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor** (art. 74, RD 887/2006): deberán remitir toda la documentación que justifique los gastos y sus correspondientes pagos efectuados con cargo a la subvención concedida al su Auditor de cuentas:

2. La cuenta justificativa deberá ser aportada de forma digital a través de los medios de presentación establecidos en la Regla 1 del presente Manual. La cuenta justificativa estará compuesta como mínimo por todos los Anexos de justificación que se señalan a continuación, que deberán ser remitidos obligatoriamente a la Dirección General de Agenda 2030. El resto de la documentación de gastos y pagos que prueben la efectiva realización de las actividades identificadas en los Anexos serán enviados a su Auditor de cuentas y deberán presentarse en caso de ser requeridos por la Dirección General de Agenda 2030.

La estructura documental de la cuenta justificativa se contiene en la Regla 36.

**3. Anexos.** La cuenta justificativa deberá estar acompañada de los siguientes Anexos:

Anexo I: Memoria económica

- Anexo I.1 Relación de justificantes de gastos y pagos
- Anexo I.2. Dietas y gastos de viajes
- Anexo I.3. Resumen de gastos

Anexo II: Memoria del personal vinculado al proyecto

- Anexo II.1. Relación del personal vinculado al proyecto
- Anexo II.2. Personal vinculado con relación laboral
- Anexo II.3 Personal vinculado con contrato de prestación o arrendamiento de servicios

Anexo III: Certificado cumplimiento de ejecución, otra financiación y rendimientos financieros

1. Sobre ejecución total o parcial del proyecto
2. Sobre otras fuentes financiación y posible sobrefinanciación

Anexo IV: Memoria técnica de ejecución del proyecto

**4. Documentación probatoria.** Junto a los Anexos, la cuenta justificativa deberá incorporar los distintos documentos probatorios de los gastos y pagos relacionados con la realización de las actividades del proyecto subvencionado que serán enviados a su Auditor de cuentas. Estos documentos probatorios deberán presentarse ante la Dirección General de Agenda 2030 en el supuesto de ser requeridos.

**5. Otros documentos.** Se podrán incluir mediante links de descarga o links a repositorios en nubes de almacenamiento otros documentos digitales que permitan una mejor clarificación y justificación de las actividades efectivamente realizadas en cumplimiento del proyecto subvencionado.



6. Se aconseja a la entidad beneficiaria realizar una **comprobación final de todos los importes**, ya que se incorporan los mismos subtotales en varios Anexos. En caso de que los mismos subtotales no coincidan se indagará la causa y podrían ser motivo de retirada de los importes y ser objeto de reintegro posterior.

#### **Regla 7. Relación clasificada de gastos y pagos**

1. La cuenta justificativa incluirá todos los justificantes de gasto y justificantes de pago que sean imputables a la subvención.

2. Todos los **justificantes de Gastos**, ya sean facturas u otros documentos con valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil (tickets) o con la misma eficacia administrativa que cumpla con 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. Los justificantes de gastos deberán tener fecha de, al menos, **antes de la fecha de finalización del plazo de ejecución del proyecto**. Todos los gastos deberán ir acompañado por su justificante de pago.

3. Todos los **justificantes de Pagos** y su relación numérica con el justificante de gasto correspondiente. Los justificantes de pagos podrán ser aportados mediante un documento que identifique un desglose de transferencias bancarias. Este documento deberá ser acompañado de una explicación que identifique la vinculación de cada transferencia con un justificante de gasto. La fecha de realización de los pagos podrá ser hasta la fecha de presentación de la justificación de finalización del plazo de justificación, y siempre dentro del término que establece la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Los gastos que no sean abonados en ese plazo deberán ser justificados. Los gastos que no estén acompañados de su justificante de gasto y justificante de pago no serán imputables.

4. Una **Relación clasificada de gastos** realizados, ordenados por actividades y por partidas (Anexo I.1 de justificación), conforme al presupuesto de Memoria explicativa, para facilitar su comprobación, que incluirá los totales, el número de orden de cada justificante de gasto asociado a cada justificante de gasto. Este número de orden también se incorporará en cualquier documento complementario presentado asociado al gasto específico para facilitar su revisión y la vinculación de cada documento justificante a un gasto y su actividad.

5. Todos los gastos imputados a la subvención deben aparecer referenciados en el Anexo I.1, independientemente del concepto presupuestario al que pertenezcan.

#### **Regla 8. Liquidación de Dietas y Gastos de viaje**

1. Se incluirá una Relación total de Dietas y gastos de viaje en el que se mencionarán de forma sucinta el total de los viajes realizados en el proyecto (Anexo I.2). Esta relación incorporará los importes con su número de referencia al Anexo I.1 de relación general de justificantes de gastos y pagos.

2. Por otra parte, la hoja de liquidación para cada viaje recogida en el Anexo I.2, deberá adjuntarse junto con los justificantes (ver Reglas 21 y 22).



### **Regla 9. Relación de personal (Anexo II)**

1. En el Anexo II.1 se incluirá una relación de personal que identifique el personal contratado laboral, personal con contrato de arrendamiento, personal con actuación esporádica, personal voluntario o becarios que hayan participado en la ejecución del proyecto y su porcentaje de imputación en relación al número de horas mensuales.
2. En este concepto, el importe que se impone a la subvención deberá ser acorde al porcentaje de vinculación del trabajador al proyecto subvencionado. Es decir, es habitual que un trabajador participe en dos proyectos simultáneamente, o que preste apoyo auxiliar a varios proyectos durante su jornada laboral ordinaria. En este supuesto, la imputación de los gastos de personal de este trabajador deberá corresponder a un porcentaje de su vinculación al proyecto, que, a su vez, tendrá relación con el número de horas semanales dedicado al mismo (*por ejemplo, si un trabajador de la entidad dedica la mitad de su jornada laboral, se imputará a la subvención el 50% de los gastos de personal, con un límite de horas semanales de 40 horas*).
3. Los Anexo II.2y II.3 deberán ir firmados por el Representante Legal de la entidad beneficiaria y por los trabajadores que involucre con el objetivo de que el trabajador esté informado de su vinculación al proyecto y su imputación de horas semanales destinados al mismo.

### **Regla 10. Relación detallada de la financiación del proyecto y de otros ingresos (Anexo III)**

1. En el Anexo III se incluirá una relación detallada de que la financiación propia, otras subvenciones públicas o ingresos privados no han sido destinados a sufragar los mismos gastos imputados en la subvención.
2. En caso de que se imputen diferente financiación a los mismos gastos, se indicará justificadamente la distribución de porcentajes de imputación a cada tipo de financiación.
3. En el Anexo III el Representante Legal de la entidad beneficiaria deberá certificar:
  - Realización del proyecto subvencionado, de conformidad con lo establecido en la concesión.
  - Financiación propia, otras subvenciones públicas o ingresos privados destinados a la financiación del mismo proyecto, junto con su importe obtenido, y la especificación y desglose del reparto de estos fondos. Se justificará, en todo caso, que no se han sufragado el mismo importe con dos tipos de financiación y que no se ha producido una sobrefinanciación de un gasto.

### **Regla 11. Memoria técnica de ejecución del proyecto (Anexo IV)**

1. Se aportará en el Anexo IV una memoria técnica de ejecución del proyecto. El objetivo de la memoria técnica es justificar la utilización de la subvención al proyecto concedido de acuerdo con la planificación identificada en la solicitud presentada a la convocatoria y finalmente aprobada mediante la concesión de la subvención.
2. Se realizará un resumen de forma pormenorizada con la incorporación de todos los elementos técnicos del proyecto que se han implementado durante su periodo de ejecución, así como las incidencias generales que ha sufrido el proyecto durante su implementación, las actividades efectivamente realizadas, y sus desviaciones generales de objetivos y resultados planificados.



3. Se incorporará a este Anexo el coste desglosado de cada una de las actividades, con el concepto y partida al que se imputa cada gasto, consignando los gastos relacionados por el número de orden relacionado en el Anexo I.1.

4. La revisión de la memoria técnica de ejecución del proyecto tendrá como objetivo identificar si el proyecto ha sido efectivamente implementado según su planificación, así como el cumplimiento de sus objetivos y si se ha alcanzado los resultados e impactos previstos, o de lo contrario no se ha ejecutado correctamente. La justificación de las desviaciones permitirá identificar si la no obtención de los resultados e impactos previstos responde a las dificultades experimentadas en la implementación o de una dejación de ejecución total o parcial del proyecto subvencionado. El resultado de la revisión determinará la decisión de requerir el reintegro parcial y total de la subvención en el caso de que se identifique negligencia en la ejecución del proyecto.

#### **Regla 12. Otra documentación a aportar en la Cuenta justificativa**

1. En la cuenta justificativa, la entidad beneficiaria deberá incluirá toda la documentación relativa a la celebración de contratos vinculados a la partida de subcontratación de acuerdo con lo establecido en la regla de subcontratación del presente Manual. En relación con el artículo 31.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, cuando el importe del gasto de la subcontratación supere las cuantías establecidas en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la entidad beneficiaria deberá aportar una justificación de haber solicitado al menos tres ofertas a tres proveedores diferentes, con carácter previo a la celebración del contrato objeto de la subcontratación, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. Además, se deberá aportar una memoria justificativa del contrato que incluya los criterios de eficiencia y economía utilizados para la selección de la subcontrata en caso de que el contrato no recaiga en la empresa cuya oferta sea económica más ventajosa. En defecto de lo anterior, se podrá presentar una tasación realizada por experto independiente debidamente colegiado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 83.2 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

Los umbrales establecidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre son los siguientes:

- Contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras.
- Contratos de valor estimado inferior a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

3. La documentación acreditativa de que el siguiente **Logotipo** del Ministerio ha sido incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión del proyecto subvencionado. Estos logos están disponibles en la web del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030.

La inclusión de la imagen institucional deberá ser acompañada de la siguiente referencia: *“Esta publicación ha sido realizada con el apoyo financiero del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030. El contenido de dicha publicación es responsabilidad exclusiva de la entidad subvencionada y no refleja necesariamente la opinión del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030”*.



4. Los documentos cobratorios modelo 069 abonados de los posibles reintegros realizados antes de la justificación provenientes de una solicitud de renuncia total o parcial a la subvención.



### **Sección 3. Elementos de validez de Justificantes de gastos y Justificantes de pagos**

#### **Regla 13. Justificantes de gastos**

1. Todos los **justificantes de Gastos**, ya sean facturas u otros documentos con valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con la misma eficacia administrativa que cumpla con lo exigido por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Se deberán aportar escaneados en la cuenta justificativa al órgano concedente o al auditor de cuentas según el modelo de cuenta justificativa.

2. Los justificantes de gastos deberán identificar su **vinculación con el proyecto** de alguna de la siguiente dos formas:

- a) En el supuesto de que se impute a la subvención la totalidad del gasto, bien mediante la incorporación del nombre y NIF de la entidad y el Nº de expediente del proyecto dentro del justificante de gasto, bien mediante un sello físico o digital de la entidad beneficiaria impreso sobre el justificante de gasto en el que conste, al menos:
  - Nombre de la entidad
  - Nº de expediente
  - Cuantía imputada
- b) En el supuesto de que se impute a la subvención una cuantía parcial, mediante el sello físico o digital de la entidad beneficiaria impreso sobre el justificante de gasto descrito en el apartado anterior.

3. No serán admitidos los justificantes de gastos sin alguna de las formas de identificación. La no admisión de estos justificantes de gastos se realizará en la fase de revisión económica de la cuenta justificativa.

4. Además de la vinculación del proyecto, los justificantes de gastos deberán incluir como mínimo la siguiente información:

- Nº factura
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario (debe ser la entidad subvencionada)
- Descripción detallada del gasto
- Precio unitario de la operación (de cada producto, o suma de todas unidades del mismo producto).
- IVA correspondiente, con el importe desglosado.
- Lugar y fecha de emisión
- Forma de pago (transferencia bancaria, en metálico o cheque). En caso de ser realizado en metálico, el justificante de gasto deberá ir sellado con un sello del expedidor que identifique que ha sido efectivamente pagado y su fecha de pago.

#### **Regla 14. Justificantes de pagos**

1. Todos los **justificantes de Pagos** y su **relación numérica que los vincule a su justificante de gasto** correspondiente. Los justificantes de pagos podrán ser aportados mediante un documento que identifique un desglose de transferencias bancarias. Este documento deberá ser acompañado de una relación numérica o explicación que identifique la vinculación de cada transferencia con un justificante de gasto específico para una mayor facilitad en su revisión.

2. Los justificantes de gastos deberán incluir como mínimo la siguiente información:



- a) Si es en metálico: Sello de pagado por el expedidor de la factura y su fecha de pago, o recibí con firma original del receptor
- b) Si es por transferencia bancaria: Comprobante bancario con desglose de cada de pago y su identificación con cada justificante de gasto correspondiente.
- c) Si es telemáticamente (nóminas abonadas por transferencia bancaria, cotizaciones SS, ingresos por retenciones IRPF): Comprobante bancario con identificación de la vinculación con cada pago.



#### Sección 4. Conceptos y Partidas de gastos

##### **Regla 15. Diferencia entre Conceptos y Partidas de gastos**

1. Denominamos “Conceptos de gastos” a:

- a) Gastos de Personal
- b) Gastos de Actividades

2. Denominamos “Partidas de gastos” al desglose de los conceptos Personal y Actividades, es decir:

A) Gastos de Personal
1º Gastos de personal
2º Prestación de servicios profesionales
B) Gastos de Actividades
1º. Dietas y gastos de viaje.
2º. Artículos de material fungible, artículos de suministro y consumo.
3º. Adquisición o alquiler de material inventariable o bibliográfico
4º. Alquiler de bienes inmuebles
5º. Partida de Inversiones en bienes inscribibles en un registro público
6º. Gastos financieros, asesoría jurídica o financiera, notariales o registrales, periciales, gastos de administración
7º. Subcontratación de actividades esenciales
8º Publicidad y difusión
9º Contratos de servicios de acciones no esenciales
10º Informe Auditor ROAC
11º Otros gastos

##### **Regla 16. Concepto de Personal**

1. En el concepto de Personal se incluirán gastos derivados del pago de retribuciones al personal contratado para el proyecto mediante contrato laboral, así como las de los profesionales con contrato de arrendamiento de servicios. También se incluirán en este concepto los gastos relativos al personal con actuación esporádica y becarios.

2. No será necesario comunicar los cambios de personal vinculados al proyecto siempre que no suponga un cambio del importe, un cambio del grupo profesional, o afecte a las actividades y objetivos del proyecto. Estos cambios deberán ser identificados y justificados en la documentación adicional que se presente en la Cuenta Justificativa. En el caso de que los citados cambios supongan una modificación de los elementos señalados en esta regla, la modificación deberá ser solicitada mediante el modelo normalizado de modificación genérica disponible en la web del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, en el **plazo de 33 días hábiles** antes de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto.

##### **Regla 17. Partida de Gastos de Personal**

1. Todos los gastos de personal imputado a la subvención deberán estar justificados mediante su vinculación al proyecto. Para ello, en la relación de personal vinculado al proyecto subvencionado (Anexo II.1) se



incorporará el porcentaje de dedicación al proyecto en relación al número de horas semanales, con límite máximo de 40 horas semanales de jornada laboral (1.826 horas al año).

**2. Tabla de retribuciones máximas.** Las retribuciones del personal laboral imputables a la subvención estarán limitadas por las cuantías, aumentadas en un máximo del 20%, establecidas para cada grupo profesional reflejado en el artículo 21.4 de la Resolución de 18 de octubre de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de acción e intervención social 2022-2024. Todo ello sin perjuicio de las actualizaciones que sean aplicables en virtud de la aplicación de las diferentes fuentes jurídicas que informan las relaciones laborales. En caso de superar este tope, el restante importe deberá ser abonado con cargo a la financiación propia de la entidad.

A estas retribuciones se sumarán las cotizaciones por trabajador a la Seguridad Social correspondientes a la empresa y su total constituirá el gasto subvencionable. Solo podrá ser imputado a la subvención las cotizaciones de la Seguridad Social vinculadas con las retribuciones tope de la tabla salarial establecida en la Convocatoria. Es decir, en caso de que las retribuciones del empleado sean superiores a la tabla y el importe superior sea sufragado por la entidad, solo se podrá imputar a la subvención el porcentaje de la Seguridad Social relativo a las retribuciones máximas de la tabla.

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

4. No podrán imputarse como gasto en la partida de Gastos de Personal los complementos por gastos de transporte y dietas, excepto que se trate de una cuantía fija mensual y no se supere límite máximo de retribuciones según grupo establecido en la tabla de retribuciones máximas.

5. No serán subvencionables los gastos relacionados con indemnizaciones de contratados laborales.

**6. No serán subvencionables los gastos de personal funcionario y personal laboral de estructura**, dado que los gastos de este tipo de personal son financiados directamente por su Entidad Pública de forma independiente a la ejecución del proyecto, y supondría una sobrefinanciación. Se considera personal de estructura a aquel personal dedicado a funciones de largo plazo de gestión de la entidad y que son ajenas a la ejecución sectorial de proyectos. No se podrán financiar con la subvención este tipo de personal dado que sus nóminas están vinculadas a un presupuesto de una Administración Pública a largo plazo, por lo que su imputación supondría la sobrefinanciación del gasto.

Además, la entidad deberá garantizar que estos gastos no serán sufragados por otras fuentes de financiación, así como que se respetan las funciones establecidas en los contratos con la entidad. La ejecución de proyectos o concepto análogo debe aparecer entre las funciones establecidas en los contratos laborales. En el Anexo II.1 (relación de personal) y el Anexo II.2 de justificación se incluirá el porcentaje de dedicación al proyecto respecto a sus horas mensuales, y con la limitación de un máximo de 40 horas semanales.

La documentación relativa a la vinculación del proyecto de los trabajadores y la garantía del respeto a las funciones acordadas con los trabajadores podrá ser reclamada durante la revisión de la cuenta justificativa.

7. Se establece un límite máximo de 40 horas semanales de jornada laboral por trabajador (1.826 horas anuales). Por convenio específico o regulación interna se podrá establecer un número inferior de horas semanales.



8. En caso de establecer un porcentaje de horas menor al 100% de vinculación al proyecto, se calculará proporcionalmente el número de horas semanales dedicadas por trabajador al proyecto.

9. No serán subvencionables los gastos relacionados con las actividades o actuaciones de los miembros de las Juntas Directivas u Órganos de Gobierno de la entidad.

10. No se podrá imputar más del 50% de horas de trabajo total del proyecto subvencionado a personal becario.

#### **Regla 18. Partida de Prestación de Servicios Profesionales**

1. En esta partida se incluirán los gastos motivados por el personal ajeno a la entidad (personas físicas), con contrato de prestación o arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica, siempre que tengan vinculación justificada con la ejecución del proyecto.

2. **Condiciones del Contrato de arrendamiento de servicios.** Para acudir a un contrato de arrendamiento de servicios se deberán cumplir los siguientes extremos:

- Que el Profesional contratado esté dado de alta de acuerdo con modelo 036 de declaración censal.
- Que no esté dentro del ámbito laboral de la entidad beneficiaria y/o no reciba instrucciones sobre modo de ejecución del trabajo.
- Que el profesional no esté sujeto a horario fijo limitado previamente por la entidad beneficiaria.
- Que asuma los riesgos operacionales derivados de la prestación del servicio.

#### **Regla 19. Justificación de gastos del Concepto de Personal**

1. **Justificación del Personal contratado.** Para justificar el personal contratado se deberá aportar en la cuenta justificativa la siguiente documentación:

- Firma del Anexo II.2 por el representante legal y por el personal contratado laboral donde se especifique el porcentaje de vinculación al proyecto. Además, se incorporarán en el mismo anexo las funciones desempeñadas en el proyecto, su categoría profesional y el grupo del Convenio Colectivo señalado en la convocatoria al que se pertenece o asimila.
- Copia del Contrato laboral y posibles modificaciones posteriores.
- Se deberá presentar la comunicación al Servicio Público de Empleo con fecha de registro o sello de la aplicación CONTRAT@, al igual que sus posibles modificaciones posteriores.
- Recibos de nómina, cumplimentados de acuerdo con la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, por la que se modifica el anexo de la Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios:
  - Nombre y apellidos
  - NIF
  - Grupo profesional
  - Grupo cotización
  - Nºafiliación a SS,
  - Antigüedad
  - Conceptos retributivos
  - Firma del trabajador,



- Firma y sello de la entidad
- Boletines acreditativos de cotización a SS (RLC y RNT).
- Modelo 111 de retenciones IRPF aplicadas a trabajadores por cuenta ajena y autónomos con residencia fiscal en España.
- Modelos 190 de resumen anual retenciones IRPF, en caso de que se disponga de él.
- Justificantes de pago

**2. Justificación del contrato Arrendamiento de servicios.** Para justificar los contratos de arrendamiento de servicios se deberá aportar en la cuenta justificativa la siguiente documentación:

- Firma del Anexo II.3 por el representante legal y por el personal con el que se celebra el contrato
- Copia del contrato con la categoría profesional, período de prestación servicios y horas vinculadas al proyecto subvencionado.
- Memoria Justificativa firmada por el Representante Legal en el que se motive las razones excepcionales por las cuales la actividad concreta no ha podido ejecutarse empleando únicamente personal contratado laboral.
- Factura firmada por perceptor, que incluya:
  - Nombre, apellidos y NIF del trabajador, fecha y período de liquidación.
  - Retención IRPF
  - IVA aplicado, cuando proceda.
- Modelo 111 y Modelo 190 de ingresos retenciones IRPF.
- Copia del modelo 036 de declaración censal de alta de empresarios/profesionales.
- Justificantes de pago.

#### **Regla 20. Concepto de Gastos de Actividades**

1. Se imputarán al concepto de Gastos de Actividades los gastos derivados de la realización directa del proyecto subvencionado, excluyendo gastos de funcionamiento ordinario. Todos los gastos de este concepto se imputarán en base a costes reales.

2. Los tributos serán subvencionables cuando la entidad beneficiaria los abone efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta. En caso de que la entidad beneficiaria tenga una prorrata sobre el IVA (o impuesto indirecto análogo) solo podrá imputar a la subvención el porcentaje que no puede ser prorrateado.

3. Solo se aceptarán en el concepto de gastos de actividades aquellas actividades que sean realizadas en el marco del proyecto. En ningún caso podrán ser imputables gastos de actividades de la entidad beneficiaria que no tengan vinculación con el proyecto subvencionado.



## Regla 21. Partida de Dietas y gastos de viajes

1. Los desplazamientos, alojamiento y manutención deberán ser indispensables para la ejecución del proyecto y no sustituibles por otra alternativa más económica. Esta esencialidad del gasto deberá ser justificada, así como la justificación del cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía, pudiendo no admitirse gastos que sean muy superiores al coste medio del mismo servicio o bien.
2. Se podrá imputar como gastos de dietas y viajes aquellos que se relacionen con el personal vinculado al proyecto subvencionado identificado en el Anexo II.1, el personal voluntario y a los colaboradores esporádicos.
3. Para colaboradores esporádicos, se aportará una memoria justificativa que refleje el objeto de la colaboración, el tiempo requerido y la justificación de la elección del colaborador. La actividad en la que participe el colaborador esporádico deberá estar planificada en el proyecto subvencionado.
4. Se podrán imputar los gastos de desplazamientos, alojamiento y manutención hasta el importe máximo correspondiente al Grupo 2 de dietas del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### ANEXO II

#### Dietas en territorio nacional

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

5. El total de la partida de dietas y gastos de viaje no podrá superar el 10% del importe total subvencionado del proyecto (no el coste total del mismo).
6. No serán subvencionable los gastos de dietas y viajes de los profesionales vinculados al proyecto con contrato de prestación o arrendamiento de servicios.
7. No serán subvencionables los gastos de dietas y viajes de los miembros de las Juntas Directivas u Órganos de Gobierno de la entidad en condición de tales.
8. Serán subvencionables los gastos de seguros de viaje del personal vinculado al proyecto subvencionado identificado en el Anexo II.2.

## Regla 22. Justificación de la Partida de Dietas y gastos de viajes

1. Se deberá aportar una hoja de liquidación de dietas y gastos y viajes (ver Anexo I.2) por cada uno de los viajes o dietas realizadas por el personal vinculado al proyecto subvencionado.
2. Gastos de manutención. Deberán ser justificados mediante la hoja de liquidación de dietas y mediante los tickets de tiendas o locales de restauración.



3. Gastos de alojamiento. Deberán ser justificados mediante factura de hotel o agencia de viajes. No serán subvencionables los gastos extraordinarios de alojamiento como el teléfono del alojamiento o los servicios de habitaciones, minibar, etc.

4. Gastos de desplazamientos. Únicamente serán subvencionables los gastos de desplazamiento a municipios distintos al lugar habitual de trabajo del personal de la entidad beneficiaria. Se deberá presentar como justificación la hoja de liquidación de dietas y viajes, y ser acompañada por los documentos probatorios siguientes:

- Transporte público: se aportarán recibos, tarjetas de embarque, abonos o billetes de transporte público (autobús, metro).
- Vehículo propio
  - 0,26 euros/Km para combustible según lo establecido en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
  - Serán subvencionables los importes de los peajes de las autopistas.
  - No serán subvencionables los gastos de aparcamiento.
- Taxi: Se aportará factura, así como la justificación de la excepcionalidad del uso del taxi con indicación del recorrido y las personas que realizaron el viaje.
- Con carácter general, no será subvencionable el alquiler de turismos. Únicamente de forma excepcional y justificada, así como previa autorización del órgano concedente, se podrá imputar este tipo de gasto a la subvención.

4. Para colaboradores esporádicos, se aportará, además de los documentos anteriores, una memoria justificativa que refleje el objeto de la colaboración, el tiempo requerido y la justificación de la elección del colaborador. La actividad en la que participe el colaborador esporádico deberá estar planificada en el proyecto subvencionado.

#### **Regla 23. Partida de Gastos en material fungible, artículos de suministro y consumo**

1. Se imputarán a la partida de material fungible, artículos de suministro y consumo todos aquellos gastos derivados directamente de realización del proyecto subvencionado que supongan la adquisición de bienes destinados a consumo, o aquellos destinados al suministro ordinario de las actividades:

- Material fungible: aquel que es intercambiable por otro con las mismas o similares características y que cumple la misma función. Se agotan por el uso y necesitan ser reemplazados. Ejemplo: material de oficina.
- Artículos de consumo: aquellos artículos que no pueden ser reutilizados, por ejemplo, productos perecederos, de limpieza o higiene.
- Suministros: provisión o surtido de productos o servicios que sean directamente necesarios para el desarrollo de las actividades; por ejemplo, luz, agua, combustible, telefonía, etc.., siempre que se justifique su vinculación directa con las actividades concretas. En caso contrario, deberán imputarse en el concepto de Gastos de Funcionamiento Ordinario, en la cuantía que corresponda.



2. Se imputarán también a esta partida aquellos gastos derivados de servicios generales vinculados con el desarrollo de las actividades.

3 En esta partida se imputarán los premios en especie que se otorguen en el marco del proyecto subvencionado. En la documentación justificativa del gasto de los premios se incluirán las bases del premio, que incluirán los criterios transparentes y competitivos de otorgación del premio.

4. Serán subvencionables en base a costes reales incurridos, soportados por facturas con vinculación al proyecto.

#### **Regla 24. Partida de Gastos de adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico.**

1. Se consideran incluidos en esta partida, entre otros, los equipos informáticos, dispositivos, equipamiento de oficina, sistemas de almacenamiento de información, así como los documentos utilizados para consulta (independientemente del soporte).

2. La adquisición o alquiler de material inventariable deberá ser realizada lo antes posible dentro del periodo de ejecución, para de este modo ser de máxima utilidad para el correcto funcionamiento del proyecto. Los gastos de material inventariable deberán estar vinculados a una actividad concreta o al proyecto en general.

3. La adquisición de material inventariable requerirá de una justificación relacionada con las actividades a desarrollar, y esta justificación deberá ser coherente con el objeto y resultados esperados del proyecto. A su vez, el gasto deberá responder al principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, por lo que el importe deberá responder a los resultados esperados del proyecto subvencionado.

#### **Regla 25. Partida de Alquiler de bienes inmuebles**

Podrán ser subvencionables en esta partida el alquiler de bienes inmuebles destinados a la ejecución del proyecto, siempre que no sea la sede de la entidad beneficiaria. No será subvencionable en esta partida el alquiler de bienes inmuebles que fueran utilizados de forma habitual por la entidad beneficiaria antes de la concesión de la subvención.

#### **Regla 26. Justificación de gastos de la Partida de Alquiler de bienes inmuebles**

Para la justificación de los gastos de Alquiler de bienes inmuebles se incorporará en la cuenta justificativa la siguiente documentación:

- Contrato de alquiler y documentos justificativos del gasto y del pago.
- Memoria justificativa de que el alquiler del inmueble está directamente vinculado a la ejecución del proyecto.

#### **Regla 27. Partida de Inversiones en bienes inscribibles en un registro público**

1. Se consideran incluidos en esta partida los gastos de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inscribibles en un registro público respecto a los que se justifique su carácter imprescindible y su vinculación con el proyecto.



2. De acuerdo a lo dispuesto en la Orden de Bases Reguladoras, estas inversiones **no podrán superar el 5 % del total de la subvención solicitada** para el proyecto de que se trate y el gasto deberá realizarse dentro del periodo subvencionable que marque cada convocatoria y al menos seis meses antes de la fecha de justificación.

3 El periodo durante el cual la entidad beneficiaria deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se le concedió la subvención será de 10 años en caso de bienes inscribibles y de 5 años para el resto de bienes.

4. Se deberán observar las reglas establecidas en el artículo 31.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **Regla 28. Partida de Gastos Financieros, asesoría jurídica o financiera, notariales o registrales, periciales, gastos de administración.**

1. Serán subvencionables los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables siempre que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto subvencionado y sean indispensables para su correcta implementación.

2. Serán subvencionables las pólizas de seguros de accidentes y enfermedad y responsabilidad civil: se imputarán a esta partida y se justificarán mediante facturas acreditativas del pago de las primas, acompañadas de fotocopia compulsada de la póliza de aseguramiento.

3. En ningún caso serán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.

4. No serán subvencionables los gastos de comisiones bancarias que no estén acompañadas de su correspondiente justificación en la que se motive que no se ha podido acudir a instrumentos financieros que no conllevenasen dichas comisiones.

#### **Regla 29. Partida de Subcontratación de actividades esenciales**

1. Se considera subcontratación a la concertación con un tercero de la ejecución total o parcial de una actividad que constituye el objeto de subvención. Queda fuera de este concepto contratación de gastos en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para realización por sí mismo de actividad.

2. La subcontratación se caracteriza por el hecho de que la entidad beneficiaria encarga a un tercero la realización de una actividad total o parcialmente, con el requisito de que la actividad o parte de ella que se subcontrata es esencial para el desarrollo del proyecto. Este tercero, que podrá ser una persona física o persona jurídica, llevará a cabo la actividad de manera autónoma y su elección se realiza en base a la especialización que posee respecto a la actividad subcontratada en el tráfico económico, especialización que se manifiesta externamente en que al menos parte de su actividad profesional censada (y por ende parte de su actividad económica) se corresponde con esa actividad o familia de actividades.



3. Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante la entidad beneficiaria, que asumirá total responsabilidad de ejecución de la actividad frente al órgano concedente.
4. La subcontratación deberá estar justificada en base a la especial naturaleza de las actividades que integran el proyecto subvencionado y la imposibilidad de ejecutarlas por la entidad beneficiaria misma.
5. No se requerirá autorización previa para subcontratar si la entidad beneficiaria ya identificó en su solicitud de convocatoria de la subvención el importe y la actividad que fuera a ser objeto de subcontratación, y esta fue autorizada expresamente en la Resolución de concesión con su importe concreto. En caso de que haya intención de aumentar el importe destinado a la subcontratación prevista, se requerirá la presentación de una solicitud de modificación donde se identifique el aumento del citado importe.
6. Excepcionalmente, ante circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo de la actuación, se podrá autorizar la modificación del proyecto que incluya la subcontratación de actividades no previstas en la solicitud de la subvención. Estas modificaciones podrán ser autorizadas siempre y cuando no afecten a los objetivos o finalidad perseguidos por la ayuda, a sus aspectos fundamentales, ni dañen derechos de terceros al suponer una variación de los elementos valorados en el proceso de concesión. Sólo podrán autorizarse modificaciones con subcontrataciones que supongan adaptaciones del proyecto ante circunstancias que alteren o dificulten el normal desarrollo de la actuación, sin suponer la alteración de sus objetivos ni de sus resultados planificados.

La solicitud de modificación con subcontratación no prevista se remitirá según el modelo normalizado disponible en la web del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030. Esta solicitud de modificación deberá ser presentada hasta 33 días hábiles antes de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto. En este modelo se incluirá:

- a) Una justificación de la subcontratación no prevista por circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo, que incluya la no afectación objetivos o finalidad perseguidos por la subvención, ni sus aspectos fundamentales.
- b) Los datos del futuro subcontrato a realizar
- c) La propuesta de modificación de los conceptos y partidas presupuestarias por la inclusión de la nueva subcontratación no incluida en la solicitud de la convocatoria.
- d) Una declaración responsable firmada por el Representante legal de la entidad beneficiaria de la subvención en la que declare que:
  - El contrato a celebrar no ha sido celebrado a fecha de solicitud de esta autorización previa a subcontratar.
  - La subcontratación cumplirá todas las disposiciones establecidas en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre (BOE de 18 de noviembre), y en el artículo 68 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (BOE de 25 de julio). En su caso, la subcontratación no se podrá realizar con personas ni entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias consignadas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como las establecidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
  - Los gastos imputados a la subcontratación se refieren exclusivamente a los gastos derivados del proyecto o actuación que se ajusten a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
  - Que el representante legal es plenamente consciente de que la Administración podrá comprobar la documentación relativa al procedimiento de contratación, la justificación de la



subcontratación y el ajuste del coste al valor de mercado de las actividades subcontratadas al amparo de las facultades que le atribuyen los artículos 32 y 33 de la Ley General de Subvenciones, y en el marco de la revisión de la cuenta justificativa del proyecto, en la que incorporaré la documentación relativa a la celebración del contrato antes mencionado.

**7. No se podrá realizar subcontrataciones con:**

- a) Entidades que estén sujetas a prohibiciones del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre
- b) Entidades que hayan recibido otras subvenciones para la realización de actividades objeto de contratación.
- c) Asesores cuyos pagos se definan como un porcentaje del coste total de la operación.
- d) Entidades que tengan vinculación con la entidad beneficiaria según lo establecido en la disposición d) del artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
  - 1.º Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
  - 2º Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario
- e) Entidades que hayan sido solicitantes en la misma convocatoria de la subvención concedida a la entidad beneficiaria.

8. La subcontratación podrá ascender al 100% del importe del proyecto subvencionado de acuerdo con la Orden de Bases Reguladoras.

9. El órgano concedente comprobará que el importe de la subcontratación se establece a un coste y valor considerado habitual en el mercado de actividad subcontratada al amparo de los artículos 32 y 33 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

**Regla 30. Justificación de la partida de Subcontratación de actividades esenciales**

Como documentación justificativa de la subcontratación a aportar en la Cuenta Justificativa se incluirá para ser remitida al Auditor de cuentas:

- o Acreditación de la solicitud y presentación, en su caso, de las 3 ofertas requeridas en el supuesto de que sea aplicable lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Ver Regla 13).
- o Contrato por escrito formalizado por las partes, que incluirá la duración e importe del mismo.
- o Factura de los gastos vinculados al pago del contrato y justificante del pago material.
- o Documento acreditativo de la especialización de la subcontrata para la realización de las actividades objeto de la subcontratación (ejemplo: modelo 036 de declaración censal o copia de un contrato similar que la subcontrata haya ejecutado previamente).
- o Certificación acreditativa por el órgano correspondiente de que dicha entidad se halla al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- o Declaración Responsable del Representante Legal de la entidad subcontratada de que no se encuentra bajo prohibiciones de obtener la condición de entidad beneficiaria según el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.



### **Regla 31. Partida de Publicidad y Difusión**

Se imputarán a esta partida la contratación de actividades destinadas a la promoción, publicidad o difusión de las actividades realizadas.

### **Regla 32. Partida de Contratos de servicios de acciones no esenciales**

Dentro de esta partida se podrán incluir aquellos gastos vinculados a contratos de servicios que realicen actividades que sean consideradas auxiliares y que no realicen actividades consideradas esenciales. Los contratos de servicios que realicen actividades esenciales serán considerados subcontrataciones, requiriendo de autorización previa. Por ejemplo, se consideran actividades auxiliares o no esenciales, a actividades de diseño y maquetación de materiales impresos o digitales, actividades de servicios de asistencia en eventos, entre otros.

Se trataría de un encargo a un tercero (persona física o jurídica), bajo la modalidad de servicios, de una actividad o parte de ella, que no se considera esencial para el desarrollo del proyecto o de una actividad que por su propia naturaleza es auxiliar de otra principal, o de una actividad que es necesaria para que la propia entidad beneficiaria pueda llevar a cabo la actividad directamente.

### **Regla 33. Partida de Informe de Auditor ROAC**

Dentro de esta partida se incluirán de forma separada los gastos relativos a la elaboración del informe de Auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). Para la justificación de este gasto se deberá aportar al resto de la cuenta justificativa los siguientes documentos:

- Contrato en el que figuren el importe de la realización del informe y las horas estimadas en la realización del informe de Auditor.
- Factura y documento justificativo del pago (con el contenido básico establecido previamente para estos documentos justificativos). La fecha de realización del informe deberá ser posterior a la finalización del proyecto. La fecha del documento justificativo del gasto podrá ser posterior a la finalización del periodo de ejecución del proyecto. En todo caso, la fecha del documento justificativo del gasto y del documento justificativo del pago deberán ser antes de la fecha de finalización del periodo de justificación.

### **Regla 34. Partida de otros gastos**

1. En la partida de otros gastos se incluirán los gastos derivados de actividades vinculadas al proyecto subvencionado que no tengan cabida en el resto de partidas del concepto Actividades.
2. En relación con posibles premios otorgados en el marco del proyecto, en caso de que sea el premio en metálico, su gasto será imputado en la partida de “Otros Gastos”. En caso de que el premio sea en especie, el gasto será imputado en la partida de “Artículos de consumo, suministros y servicios generales”. En ambos casos, en la documentación justificativa del gasto de los premios se incluirán las bases del premio, que incluirán los criterios transparentes y competitivos de otorgación del premio.



### **Regla 35. Gastos de Actividades relacionados con las actividades del personal voluntario**

1. El personal voluntario de entidades ejecutantes de proyecto subvencionado llevará a cabo sus actividades sin percibir contraprestación económica alguna de acuerdo con el artículo 3.1 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
2. No obstante, el personal voluntario tendrá derecho al reembolso de los siguientes gastos:
  - Gastos ocasionados por ejercicio de su actividad voluntaria, que serán imputables en el Concepto de Actividades.
  - Dietas y gastos de transporte fuera del lugar habitual de realización del voluntariado (que serán imputables en la partida de Dietas y Gastos de viajes)
  - Gastos de pólizas de seguros de accidentes y enfermedad y responsabilidad civil a favor del voluntario que participe en proyecto (que serán imputables en la partida de Gastos Financieros).

### **Regla 36. Estructura documental de la cuenta justificativa**

1. Los justificantes de gasto y de pago, así como la documentación requerida según las reglas anteriores se presentarán de manera ordenada por concepto y partida, bien en ficheros independientes que agrupen la documentación perteneciente a una misma partida, bien en un único fichero con una carátula insertada para cada partida. Los ficheros independientes se podrán comprimir a su vez en uno o varios ficheros comprimidos (.zip o similar).

2. La estructura y numeración de los ficheros de la cuenta justificativa será la siguiente:

- 00\_Informe de auditor
- 01\_Anexo I
- 02\_Anexo II
- 03\_Anexo III
- 04\_Anexo IV
- 05\_Documentación justificativa del concepto A) Gastos de Personal / partida 1<sup>a</sup> Gastos de personal. Se incluirá la documentación indicada en la Regla 19, en el siguiente orden:
  - Copia de los contratos laborales (a los que se acompañará de la comunicación al Servicio Público de Empleo) así como sus modificaciones
  - Recibos de nómina.
  - Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social.
  - Modelos 111 de retenciones de IRPF practicadas.
  - Modelos 190 de resumen anual de retenciones de IRPF, en su caso.
  - Justificantes de pago.
- 06\_Documentación justificativa del concepto A) Gastos de Personal / partida 2<sup>a</sup> Prestación de servicios profesionales. Se incluirá la documentación indicada en la Regla 190, en el siguiente orden:



- Copia de los contratos celebrados, así como de sus posibles modificaciones.
  - Memorias justificativas en las que se motiven las razones excepcionales de recurrir a esta figura.
  - Facturas.
  - Modelos 111 de retenciones de IRPF, cuando procedan.
  - Modelos 190 de resumen anual de retenciones de IRPF, cuando procedan y se disponga de él.
  - Copia de los modelos 036 de declaración censal de alta de los profesionales.
  - Justificantes de pago.
- 07\_Documentación justificativa del concepto B) Gasto de Actividades / partida 1<sup>a</sup> Dietas y gastos de viaje. Se incluirá para cada viaje o circunstancia que devenga la dieta o gasto la documentación indicada en la Regla 22, en el siguiente orden:
    - Hoja de liquidación
    - Facturas o tickets de gastos de manutención
    - Facturas o tickets de gastos de alojamiento
    - Recibos o billetes de gastos de desplazamiento
    - Factura de taxi, así como justificación de la excepcionalidad de su uso
    - En el supuesto de que el gasto de viaje corresponda a un colaborador esporádico, memoria justificativa del objeto de la colaboración, tiempo requerido y justificación de la elección del colaborador
  - 08\_Documentación justificativa del concepto B) Gasto de actividades / partida 2<sup>a</sup> Artículos de material fungible, artículos de suministro y consumo:
    - Facturas
    - En el supuesto de tratarse de suministros o gastos derivados de servicios generales, se acompañará de la justificación de la vinculación directa con actividades concretas
    - En el supuesto de tratarse premios en especie, se acompañará de las bases del premio
  - 09\_Documentación justificativa del concepto B) Gastos de actividades / partida 3<sup>a</sup> Adquisición o alquiler de material inventariable o bibliográfico
    - Facturas
    - Justificación respecto de la necesidad de adquisición y su vinculación con las actividades a desarrollar.
  - 10\_Documentación justificativa del concepto B) Gastos de actividades / partida 4<sup>a</sup> Alquiler de bienes inmuebles (Ver Reglas 25 y 26)
    - Contrato de alquiler.
    - Documentos justificativos del gasto y pago.
    - Memoria justificativa de la vinculación directa del alquiler a la ejecución del proyecto



- 11\_Documentación justificativa del concepto B) Gastos de actividades / partida 5<sup>a</sup> Inversiones en bienes inscribibles (Ver Regla 27)
  - Documentación acreditativa del adquisición, construcción, rehabilitación y mejora del bien.
  - Memoria justificativa de la vinculación del bien al proyecto.
  - Documentación acreditativa emitida por registro público donde figure la afectación temporal del bien o en su defecto, declaración responsable de haberse iniciado el trámite correspondiente.
- 12\_Documentación justificativa del concepto B) Gastos de actividades / partida 6<sup>a</sup> Gastos Financieros, asesoría jurídica o financiera, notariales o registrales, periciales, gastos de administración (Ver Regla 28)
  - Facturas emitidas por el profesional donde debe quedar constancia de la vinculación del gasto al proyecto.
  - Pólizas de aseguramiento, en su caso.
  - Justificantes de pago.
  - Contrato celebrado con el auditor.
  - Factura emitida por el auditor y justificante del pago.
- 13\_Documentación justificativa del concepto B) Gastos de actividades / partida 7<sup>a</sup> Subcontratación de actividades esenciales (Ver Reglas 29 y 30)
  - Acreditación de la solicitud y presentación, en su caso, de las 3 ofertas requeridas.
  - Documento acreditativo de especialización de la entidad o profesional contratado.
  - Certificación acreditativa por el órgano correspondiente de que la entidad o profesional contratado se halla al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
  - Declaración Responsable del Representante Legal de la entidad contratado o del profesional de no encontrarse bajo prohibiciones de obtener la condición de entidad beneficiaria según el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
  - Contrato firmado en el supuesto de que éste deba celebrarse por escrito conforme al artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
  - Factura emitida por la entidad o el profesional contratado.
  - Justificante de pago.
- 14\_Documentación justificativa del concepto B) Gastos de actividades / partida 8<sup>a</sup> Publicidad y Difusión
  - Contrato firmado con un tercero, en el supuesto de que éste conste por escrito.
  - Factura emitida por el tercero.
  - Justificante de pago.
- 15\_Documentación justificativa del concepto B) Gastos de actividades / partida 9<sup>a</sup> Contratos de servicios no esenciales (Ver Regla 32)



- Contratos firmados, en el supuesto de que éste conste por escrito.
- Facturas emitidas.
- Justificantes de pago.
- 16\_Documentación justificativa del concepto B) Gastos de actividades / partida 10<sup>a</sup> Informe auditor ROAC (Ver Regla 33)
  - Contrato celebrado con el auditor.
  - Factura emitida por el auditor.
  - Justificante de pago.
- 17\_Documentación justificativa del concepto B) Gastos de actividades / partida 11<sup>a</sup> Otros gastos
  - Contratos o documentos jurídicos que fundamenten el servicio o prestación, en el supuesto que consten por escrito.
  - Facturas emitidas.
  - Justificantes de pago



## **Sección 5. Procedimiento de revisión de la Cuenta Justificativa por órgano concedente**

### **Regla 36. Tipos de revisiones**

1. Una vez presentada la Cuenta Justificativa y tras las posibles subsanaciones por errores que se identifique, el órgano concedente iniciará el procedimiento de revisión de la cuenta justificativa presentada por la entidad beneficiaria de la subvención.
2. La revisión se compondrá de dos tipos de revisiones. Por un lado, la revisión técnica orientada a determinar la realización efectiva de las actividades planificadas, el cumplimiento de los objetivos y resultados incluidos en la solicitud. Por otro, la revisión económica destinada a analizar y revisar la documentación administrativa y económica de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Manual.

### **Regla 37. Revisión Técnica**

1. Se realizará una revisión del cumplimiento de las actividades planificadas en el Anexo II de la solicitud de la convocatoria o modificaciones posteriores autorizadas, en relación con los elementos determinados en el Anexo IV de la justificación.
2. También se realizará una revisión del cumplimiento de los objetivos y resultados, así como la justificación en sus desviaciones relacionando la información del proyecto en el Anexo II de la solicitud o modificaciones posteriores autorizadas, y el Anexo IV de la justificación.
3. En el procedimiento de revisión técnica se podrán realizar visitas y reuniones con las entidades beneficiarias a fin de recabar mayor información sobre la realización de las actividades y el cumplimiento de los objetivos y resultados del proyecto.
4. El resultado de la revisión técnica podrá ser incorporado como informe técnico al expediente, que en caso de incumplimiento total o parcial del proyecto podrá conllevar el inicio del procedimiento de reintegro.

### **Regla 38. Revisión Económica**

Se realizará una revisión económica destinada a analizar y revisar la documentación administrativa y económica de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Manual de justificación.

### **Regla 39. Resultado de la Revisión de la Cuenta Justificativa.**

1. En caso de no detectar anomalías, el órgano concedente notificará a la entidad beneficiaria un informe de cierre tras la realización de la revisión de la cuenta justificativa.
2. En caso de que se detectaran incumplimientos técnicos o económicos, parciales o totales, de las obligaciones de la entidad beneficiaria en su ejecución del proyecto subvencionado, se iniciará el procedimiento de reintegro con el objetivo de determinar el importe total a reintegrar más interés de demora.
3. La Dirección General de Agenda 2030 identificará una muestra de proyectos que será incorporada al análisis pormenorizado del Plan de Actuación que incluirá un resumen de la evaluación, ejecución y justificación de los



proyectos seleccionados previamente. Este Plan incorporará una evaluación sobre el resultado y/o impacto de la subvención, atendiendo a criterios de eficacia y eficiencia, entre otros.