

**GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES  
PÚBLICAS DESTINADAS A PROYECTOS DE ATENCIÓN A  
MUJERES Y NIÑAS VÍCTIMAS DE TRATA DE SERES  
HUMANOS CON FINES DE EXPLOTACIÓN SEXUAL Y SUS  
HIJOS E HIJAS MENORES O CON DISCAPACIDAD.**

**CONVOCATORIA 2020**

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>II. NORMATIVA REGULADORA .....</b>	<b>3</b>
2.1 <b>NORMATIVA GENERAL.....</b>	<b>3</b>
2.2 <b>NORMATIVA ESPECÍFICA.....</b>	<b>3</b>
<b>III. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
4.1 <b>INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
4.2 <b>DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>6</b>
4.2.1 <b>MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE PAGO DEL ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.....</b>	<b>7</b>
4.2.2 <b>MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA DEL ARTÍCULO 75 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.....</b>	<b>10</b>
4.2.3 <b>MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DEL INFORME DE UN AUDITOR DE CUENTAS DEL ARTÍCULO 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>V. TIPOLOGÍA DE GASTOS Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>18</b>
5.1 <b>REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>18</b>
5.1.1 <b>Requisitos formales de las facturas.....</b>	<b>18</b>
5.1.2 <b>Personal Voluntario.....</b>	<b>18</b>
5.2 <b>REQUISITOS DE JUSTIFICACIÓN SEGÚN CONCEPTO DE GASTO.....</b>	<b>19</b>
5.2.1 <b>Gastos de Personal.....</b>	<b>19</b>
5.2.2 <b>Gastos asociados a la actividad:.....</b>	<b>22</b>
5.2.3 <b>Gastos de viaje.....</b>	<b>24</b>
5.2.4 <b>Otros Gastos.....</b>	<b>26</b>
<b>VI. OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>VII. DEVOLUCIÓN A INICIATIVA DEL PERCEPTOR.....</b>	<b>27</b>
<b>VIII. REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.....</b>	<b>28</b>

## I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las entidades beneficiarias de las mismas están obligadas a justificar la financiación recibida ante el órgano concedente, en este caso, el Ministerio de Igualdad, mediante la presentación de dicha justificación ante la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género.

En este sentido, la Orden SSI/1171/2014, de 26 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones públicas destinadas a proyectos de atención a mujeres y niñas víctimas de trata de seres humanos con fines de explotación sexual y sus hijos e hijas menores o con discapacidad, dispone que el plazo de justificación de las subvenciones concedidas en 2020 finaliza el 31 de marzo de 2021.

En caso de incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma se deberá proceder al reintegro de la cantidad correspondiente.

La presente guía recoge la normativa general relativa a la justificación de subvenciones y a los procedimientos que se puedan plantear en el desarrollo de su gestión, así como las instrucciones para la correcta justificación económica de las subvenciones, indicando los pasos a seguir por las entidades para la presentación de la documentación e imputación de los gastos realizados en la ejecución de los proyectos subvencionados y la elaboración de la memoria de ejecución. De igual forma, se indica la información que debe contener la Cuenta Justificativa y la relativa al procedimiento de reintegro, cuando proceda.

Con carácter general, la justificación adoptará la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto en los términos previstos en el artículo 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Apartado 4.2.1 de la presente Guía), aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

No obstante, las entidades que hayan percibido subvención por un importe inferior a 60.000,00 euros podrán optar, a su elección, por realizar la justificación de conformidad con lo establecido en el artículo 72 del Reglamento, o bien a través de la cuenta justificativa simplificada que se regula en el artículo 75 del mismo texto legal y, en los términos previstos en el artículo 13 de la Orden de bases reguladoras (Apartado 4.2.2 de la presente Guía).

En esta guía se incluyen los modelos de documentos que deben cumplimentar las entidades para la presentación de la justificación.

## II. NORMATIVA REGULADORA

### 2.1 NORMATIVA GENERAL

La normativa de carácter general en materia de justificación de las subvenciones concedidas con cargo a la convocatoria de proyectos de atención y ayudas sociales para las víctimas de trata de seres humanos con fines de explotación sexual, está constituida por las siguientes disposiciones:

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (BOE 27-11-2003).
- La Orden PRE/1064/2016, de 29 de junio, por la que se desarrolla parcialmente el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, en lo relativo al procedimiento de recaudación de recursos no tributarios ni aduaneros de titularidad de la Administración General del Estado a través de entidades colaboradoras (BOE de 2 de julio de 2016).
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE de 1 de diciembre de 2012).

### 2.2 NORMATIVA ESPECÍFICA.

La normativa de carácter específico, relativa a la justificación de las subvenciones correspondientes a la convocatoria 2020 de proyectos de atención para las víctimas de trata de seres humanos con fines de explotación sexual, es la siguiente:

- Bases Reguladoras: Orden SSI/1171/2014, de 26 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones públicas destinadas a proyectos de atención a mujeres y niñas víctimas de trata de seres humanos con fines de explotación sexual y sus hijos e hijas menores o con discapacidad.
- Convocatoria: Resolución de 29 de mayo de 2020 de la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género, por la que se convocan subvenciones públicas destinadas a proyectos de atención a mujeres y niñas víctimas de trata de seres humanos con fines de explotación sexual y sus hijos e hijas menores o con discapacidad para el año 2020.

### III. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.

Con carácter general, el periodo de ejecución comprende el año 2020 (de 1 de enero a 31 de diciembre). No obstante, deben tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:

- Cuando, mediante Resolución de la Secretaria de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género, se haya aprobado una ampliación del plazo de ejecución del proyecto, éste será el indicado en la mencionada resolución.
- En el caso de proyectos subvencionados con cargo a la convocatoria anterior cuyo plazo de ejecución hubiera sido ampliado, no se podrán imputar gastos referidos a actividades realizadas con anterioridad a la fecha de finalización de la ejecución del proyecto de la convocatoria anterior.

El plazo para la presentación de los documentos justificativos es el 31 de marzo de 2021 o, en su caso, el indicado en la resolución de modificación de la Resolución de concesión de la subvención. No obstante, en el supuesto de proyectos subvencionados cuyas actuaciones hayan finalizado con anterioridad al 31 de diciembre de 2020, la presentación de la justificación de los gastos se realizará como máximo en el plazo de 3 meses desde la fecha de finalización de las actividades.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el formulario de solicitud para la **aportación de documentación justificativa** de la subvención recibida, dirigido al órgano convocante, **se formalizará por vía electrónica**, accediendo a través de la Sede electrónica del Ministerio, cuya dirección es <https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm>, al formulario denominado "Aportación electrónica de documentación adicional", indicando en dicho formulario el número de registro asignado en sede electrónica a la solicitud inicial presentada por la entidad.

Al formulario de solicitud de aportación electrónica de documentación adicional deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Relación de gastos de actividad (Anexo I).
- Relación de gastos de personal contratado (Anexo II).
- Relación de gastos del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas (Anexo III).
- Datos del personal voluntario que ha participado en la ejecución del proyecto (IV).

- Método de imputación de costes indirectos (Anexo V).
- Liquidación de dietas y gastos de viaje (Anexo VI).
- Certificación general (Anexo VII).
- Memoria final de actividad (Anexo VIII).
- Cuestionario de asistencia a víctimas de trata (Anexo IX).
- Cuadro resumen importes imputados al proyecto subvencionado (Anexo X).
- Declaración responsable del/de la representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto (Anexo XI).
- Declaración responsable del/de la representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de haber incorporado el logotipo del Ministerio, de forma visible, en el material que se utilice para la difusión de los programas subvencionados y cuyo gasto haya sido imputado a la subvención concedida, con el fin de poder identificar el origen de la subvención (Anexo XII).

Además se deberá presentar, en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el resto de documentación justificativa de los gastos realizados, **que tenga el carácter de autenticado según la legislación vigente**, identificando a la entidad solicitante en el escrito de remisión e indicando el nombre del proyecto al que corresponde dicha documentación.

## **IV. INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN.**

### **4.1 INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN.**

- Los justificantes de gasto deben guardar concordancia con el contenido de los proyectos subvencionados, ajustándose estrictamente al objetivo, finalidad y actividades expuestos en la documentación explicativa de la solicitud y, en su caso, en la memoria resultante de la reformulación. Igualmente, deberán estar referidos a al ámbito territorial de actuación del proyecto y ser acordes con la tipología de gastos subvencionables establecida en el artículo 7 de la Resolución de 29 de mayo de 2020, de la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género.
- Las actividades a las que se refieren los justificantes presentados deberán haber sido realizadas en el periodo de ejecución del proyecto y deberán estar efectivamente pagados antes de que finalice el plazo para la justificación de la subvención.
- La justificación de las actividades realizadas con cargo al proyecto incluirá, no sólo la presentación de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, así como los justificantes del pago, sino cualquier otra documentación acreditativa de la realidad de la actuación imputada.
- Cualquier modificación del presupuesto inicial del proyecto deberá haber sido solicitada y autorizada previamente y con carácter excepcional, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden SSI/1171/2014, de 26 de junio. En cuanto a las desviaciones de presupuesto, sólo se aceptarán una vez presentada la justificación del proyecto, las que sean acordes con los criterios de imputación y se correspondan con el coste real, estén soportadas por la correspondiente factura y documentos de pago. No se aceptarán desviaciones a conceptos no previstos en la solicitud.
- Sólo se aceptarán los gastos acordes con la naturaleza de la subvención.
- En ningún caso se podrán imputar al proyecto actividades de formación de profesionales, elaboración de estudios o investigaciones, adquisición de equipamiento, bienes de inversión o gastos de amortización, ni el desarrollo de campañas de sensibilización, dado que no son objeto de la convocatoria.

### **4.2 DOCUMENTACIÓN**

Para acreditar la aplicación de la cuantía de la subvención a los fines para los que fue concedida se deberá presentar una cuenta justificativa que atienda a una de las siguientes modalidades:

4.2.1 Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de pago del artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

4.2.2 Modalidad de cuenta justificativa simplificada del artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

4.2.3. Modalidad de cuenta justificativa con aportación del informe de un auditor de cuentas del artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

#### **4.2.1 MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE PAGO DEL ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.**

Esta modalidad es de aplicación a todas las entidades subvencionadas con un importe igual o superior a 60.000 euros, y a aquellas que, habiendo sido subvencionadas por un importe inferior a 60.000 Euros, opten por esta modalidad.

De acuerdo con esta modalidad las entidades deberán acreditar la realización de las actividades y el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, así como los gastos efectuados de acuerdo con las actividades previstas mediante la presentación de la siguiente documentación:

- A. Memoria económica justificativa del coste de las actividades imputadas a la subvención concedida.
- B. Memoria final de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.
- C. Cuestionario de asistencia a víctimas de trata.

##### **A. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.**

La memoria económica incluirá los siguientes documentos:

1.- Una relación clasificada por conceptos, de los gastos realizados y efectivamente pagados que se imputan a la subvención concedida, con indicación de la fecha del justificante, acreedor, concepto de gasto (de acuerdo con la tipología del artículo 7 de la Resolución de 29 de mayo de 2020, de la Secretaría de Estado de igualdad y contra la Violencia de Género), importe total, cuantía imputada a la subvención concedida y fecha de pago (Anexo I).

2.- Una relación de gastos del personal contratado, donde consten los datos del trabajador, categoría profesional, mes, importe bruto mensual nómina, importe imputado de la nómina a la subvención concedida, importe bruto mensual de la seguridad social a cargo de la empresa, importe imputado a la subvención concedida de la seguridad social a cargo de la empresa, importe total mensual (nómina más seguridad social a cargo de la empresa) e importe total imputado a la subvención concedida (nómina más seguridad social a cargo de la empresa) (Anexo II).

3.- Una relación de gastos del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas, con indicación del nombre y apellidos, periodo

de prestación del servicio, importe neto percibido, importe IRPF, importe IVA e importe total imputado a la subvención concedida. (Anexo III).

4.- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en las relaciones a las que hacen referencia los apartados anteriores y la documentación acreditativa del pago. Estos documentos deberán cumplir las siguientes características:

- Que tengan el **carácter de autenticados** según la legislación vigente, presentados en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentación de documentación en papel, se requerirá a la entidad para que subsane el error, mediante la presentación de los documentos **debidamente autenticados por vía electrónica**. A estos efectos, se tomará en consideración como fecha de presentación de la solicitud de aportación de documentación justificativa de la subvención la fecha en la que haya procedido a realizar la subsanación. En cada documento original justificativo se habrá consignado un sello de la entidad en el que se indique la imputación del gasto al proyecto subvencionado. El sello deberá recoger como mínimo la siguiente información:
  - Nombre de la entidad subvencionada.
  - Convocatoria de subvenciones, con indicación del número de Resolución y el año de convocatoria.
  - Nombre del proyecto.
  - Cuantía imputada.
- La documentación acreditativa del pago consistirá en un adeudo o cargo en cuenta que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente.

5.- Relación certificada del personal voluntario (Anexo IV) que ha participado en la ejecución del proyecto subvencionado, con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio.

6.- Documento que recoja, en su caso, los criterios de imputación de los costes generales y/o indirectos (Anexo V) incorporados en la relación de justificantes del Anexo I

7.- Documento que recoja, en su caso, la liquidación de dietas y gastos de viaje (Anexo VI).

8.- Un certificado de la realización del proyecto de acuerdo con la resolución de concesión, con indicación de la distribución final del gasto realizado por actuaciones, la reformulación presentada y una relación detallada de otros ingresos o fuentes de financiación de las actividades del proyecto subvencionado, con indicación de su importe y procedencia y una certificación, en su caso, de la obtención de ingresos

distintos de otras subvenciones o de los intereses generados por el ingreso de la subvención (Anexo VII).

9.- Resumen de los importes imputados al proyecto subvencionado de acuerdo al modelo recogido en el Anexo X.

10.- Declaración responsable del/de la 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 en el marco de las actuaciones de control financiero, y por el Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las subvenciones concedidas (Anexo XI)

11.- En el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, se estará a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, debiendo aportar los tres presupuestos previstos en el mismo.

12.- Certificado de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que haya producido el abono de la subvención.

13.- 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.

14.- Declaración responsable del/de la representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de haber incorporado el logotipo del Ministerio de forma visible, en el material que se utilice para la difusión de los programas subvencionados y cuyo gasto haya sido imputado a la subvención concedida, con el fin de poder identificar el origen de la subvención (Anexo XII).

Todos los justificantes deberán presentarse numerados, ordenados y relacionados por actividades de acuerdo con los conceptos y partidas a los que se refiere el apartado X (Presupuesto) del Anexo III de la solicitud de subvención y clasificados de acuerdo con la relación de gastos presentada.

#### **B. Memoria final de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.**

La memoria final de actuación deberá recoger información sobre el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, así como de los compromisos adquiridos por la entidad beneficiaria, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como la explicación de las desviaciones económicas producidas durante la ejecución del presupuesto aprobado de acuerdo con el modelo recogido en el Anexo VIII.

### **C. Cuestionario de asistencia a víctimas de trata.**

La memoria justificativa se acompañará del cuestionario de asistencia a víctimas de trata debidamente cumplimentado (Anexo IX), que deberán acompañar al formulario de presentación de la justificación económica en la Sede Electrónica del Ministerio: <https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm>.

En el citado cuestionario se incorporará información cuantitativa sobre los recursos empleados por la entidad en la atención a mujeres víctimas de trata con fines de explotación sexual y la asistencia proporcionada.

### **4.2.2 MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA DEL ARTÍCULO 75 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.**

Esta modalidad es de aplicación a todas las entidades subvencionadas con un importe inferior a 60.000 euros que opten por esta modalidad.

De acuerdo con esta modalidad, una vez finalizado el plazo para la justificación de la subvención, las entidades deberán acreditar la realización de las actividades y el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, así como los gastos efectuados de acuerdo con las actividades previstas mediante la presentación de la siguiente documentación:

- A. Memoria económica justificativa del coste de las actividades imputadas a la subvención concedida.
- B. Memoria final de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.
- C. Cuestionario de asistencia a víctimas de trata.

#### **A. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.**

La memoria económica incluirá los siguientes documentos:

1.- Una relación clasificada por conceptos, de los gastos realizados y efectivamente pagados que se imputan a la subvención concedida, con indicación de la fecha del justificante, acreedor, concepto de gasto (de acuerdo con la tipología del artículo 7 de la Resolución de 29 de mayo de 2020, de la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género), importe total, cuantía imputada a la subvención concedida y fecha de pago (Anexo I).

Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a la que hace referencia el

apartado anterior y la documentación acreditativa del pago cuando su importe sea igual o superior a 600,00 Euros.

2.- Una relación de gastos del personal contratado, donde consten los datos del trabajador, categoría profesional, mes, importe bruto mensual nómina, importe imputado de la nómina a la subvención concedida, importe bruto mensual de la seguridad social a cargo de la empresa, importe imputado a la subvención concedida de la seguridad social a cargo de la empresa, importe total mensual (nómina más seguridad social a cargo de la empresa) e importe total imputado a la subvención concedida (nómina más seguridad social a cargo de la empresa) (Anexo II).

3.- Una relación de gastos del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas, con indicación del nombre y apellidos, periodo de prestación del servicio, importe neto percibido, importe IRPF, importe IVA e importe total imputado a la subvención concedida. (Anexo III).

4.- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en las relaciones a las que hacen referencia los apartados anteriores y la documentación acreditativa del pago. Estos documentos deberán cumplir las siguientes características:

- Que tengan el carácter de autenticados según la legislación vigente, presentados en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentación de documentación en papel, se requerirá a la entidad para que subsane el error, mediante la presentación de los documentos debidamente autenticados por vía electrónica. A estos efectos, se tomará en consideración como fecha de presentación de la solicitud de aportación de documentación justificativa de la subvención la fecha en la que haya procedido a realizar la subsanación. En cada documento original justificativo se habrá consignado un sello de la entidad en el que se indique la imputación del gasto al proyecto subvencionado. El sello deberá recoger como mínimo la siguiente información:
  - Nombre de la entidad subvencionada.
  - Convocatoria de subvenciones, con indicación del número de Resolución y el año de convocatoria.
  - Nombre del proyecto.
  - Cuantía imputada.
- La documentación acreditativa del pago consistirá en un adeudo o cargo en cuenta que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente.

- 5.- Relación certificada del personal voluntario (Anexo IV) que ha participado en la ejecución del proyecto subvencionado, con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio.
- 6.- Documento que recoja, en su caso, los criterios de imputación de los costes generales y/o indirectos (Anexo V) incorporados en la relación de justificantes del Anexo I.
- 7.- Documento que recoja, en su caso, la liquidación de dietas y gastos de viaje (Anexo VI).
- 8.- Un certificado de la realización del proyecto de acuerdo con la resolución de concesión, con indicación de la distribución final del gasto realizado por actuaciones, la reformulación presentada y una relación detallada de otros ingresos o fuentes de financiación de las actividades del proyecto subvencionado, con indicación de su importe y procedencia y una certificación, en su caso, de la obtención de ingresos distintos de otras subvenciones o de los intereses generados por el ingreso de la subvención (Anexo VII).
- 9.- Documento que recoja un resumen de los importes imputados al proyecto subvencionado (Anexo X).
- 10.- Declaración responsable del/de la 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 en el marco de las actuaciones de control financiero, y por el Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las subvenciones concedidas (Anexo XI)
- 11.- En el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, se estará a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, debiendo aportar los tres presupuestos previstos en el mismo.
- 12.- Certificado de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que haya producido el abono de la subvención.
- 13.- 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.
- 14.- Declaración responsable del/de la representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de haber incorporado el logotipo del Ministerio de forma visible, en el material que se utilice para la difusión de los programas subvencionados y cuyo gasto

haya sido imputado a la subvención concedida, con el fin de poder identificar el origen de la subvención (Anexo XII).

15.- Declaración responsable del/de la representante legal de la entidad en la que conste expresamente que los justificantes con valor inferior a 600,00 Euros imputados a la subvención concedida corresponden a gastos del proyecto, que han sido efectivamente pagados y que se compromete a custodiarlos y a presentarlos ante el órgano concedente, la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas, en el caso de ser requeridos para comprobación y control, que puedan realizar, en el ejercicio de sus competencias.

Todos los justificantes deberán presentarse numerados, ordenados y relacionados por actividades de acuerdo con los conceptos y partidas a los que se refiere el apartado X (Presupuesto) del Anexo III de la solicitud de subvención y clasificados de acuerdo con la relación de gastos presentada.

#### **B. Memoria final de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.**

La memoria final de actuación deberá recoger información sobre el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, así como de los compromisos adquiridos por la entidad beneficiaria, con indicación de las actividades realizadas, debidamente documentadas, y de los resultados obtenidos, así como la explicación de las desviaciones económicas producidas durante la ejecución del presupuesto aprobado de acuerdo con el modelo recogido en el Anexo VIII.

#### **C. Cuestionario de asistencia a víctimas de trata.**

La memoria justificativa se acompañará del cuestionario de asistencia a víctimas de trata debidamente cumplimentado (Anexo IX), que deberá acompañar al formulario de solicitud de aportación de documentación justificativa en la Sede Electrónica del Ministerio: <https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm>.

En el citado cuestionario se incorporará información cuantitativa sobre los recursos empleados por la entidad en la atención a mujeres víctimas de trata con fines de explotación sexual y la asistencia proporcionada.

#### **4.2.3 MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DEL INFORME DE UN AUDITOR DE CUENTAS DEL ARTÍCULO 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.**

Esta modalidad es de aplicación a todas las entidades beneficiarias de una subvención con independencia de la cuantía subvencionada, cuando se acompañe a la memoria económica justificativa el 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, que haya llevado a cabo la revisión de la cuenta justificativa en los términos establecidos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. En todo caso, el auditor deberá revisar los siguientes aspectos:

- El cumplimiento por la entidad beneficiaria de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
- La justificación adecuada de la subvención por parte de los beneficiarios, en los términos recogidos en la presente guía, de acuerdo con la cual habrá quedado acreditada la realidad de las actuaciones que, de acuerdo con la justificación presentada, se imputan a la subvención concedida, así como que todos los gastos están soportados por facturas o documentos de valor probatorio equivalente y han sido efectivamente realizados y pagados en el periodo establecido por la resolución de convocatoria.
- La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En todo caso, cuando se opte por la cuenta justificativa con aportación del informe de un auditor de cuentas, la actuación del auditor de cuentas deberá ajustarse a lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de las cuentas justificativas de subvenciones en el ámbito del sector público estatal.

La cuenta justificativa deberá incorporar, en todo caso:

- A. Una memoria económica abreviada justificativa del coste de las actividades imputadas a la subvención concedida.
- B. Memoria final de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.
- C. Cuestionario de asistencia a víctimas de trata.

En aquellos casos en que la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor.

En el supuesto en que la entidad beneficiaria no esté obligada a auditar sus cuentas anuales, la designación del auditor de cuentas será realizada por ella.

El gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa no tendrá la condición de gasto subvencionable.

**A. Memoria económica abreviada justificativa del coste de las actividades imputadas a la subvención concedida.**

La memoria económica abreviada incluirá los siguientes documentos:

1.- Una relación clasificada por conceptos, de los gastos realizados y efectivamente pagados que se imputan a la subvención concedida, con indicación de la fecha del justificante, acreedor, concepto de gasto (de acuerdo con la tipología del artículo 7 de la Resolución de 29 de mayo de 2020, de la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género), importe total, cuantía imputada a la subvención concedida y fecha de pago (Anexo I).

2.- Una relación de gastos del personal contratado, donde consten los datos del trabajador, categoría profesional, mes, importe bruto mensual nómina, importe imputado de la nómina a la subvención concedida, importe bruto mensual de la seguridad social a cargo de la empresa, importe imputado a la subvención concedida de la seguridad social a cargo de la empresa, importe total mensual (nómina más seguridad social a cargo de la empresa) e importe total imputado a la subvención concedida (nómina más seguridad social a cargo de la empresa) (Anexo II).

3.- Una relación de gastos del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas, con indicación del nombre y apellidos, periodo de prestación del servicio, importe neto percibido, importe IRPF, importe IVA e importe total imputado a la subvención concedida. (Anexo III).

5.- Relación certificada del personal voluntario (Anexo IV) que ha participado en la ejecución del proyecto subvencionado, con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio.

6.- Documento que recoja, en su caso, los criterios de imputación de los costes generales y/o indirectos (Anexo V) incorporados en la relación de justificantes del Anexo I

7.- Documento que recoja, en su caso, la liquidación de dietas y gastos de viaje (Anexo VI).

8.- Un certificado de la realización del proyecto de acuerdo con la resolución de concesión, con indicación de la distribución final del gasto realizado por actuaciones, la reformulación presentada y una relación detallada de otros ingresos o fuentes de financiación de las actividades del proyecto subvencionado, con indicación de su

importe y procedencia y una certificación, en su caso, de la obtención de ingresos distintos de otras subvenciones o de los intereses generados por el ingreso de la subvención (Anexo VII).

9.- Documento que recoja un resumen de los importes imputados al proyecto subvencionado (Anexo X).

10.- Declaración responsable del/de la 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 en el marco de las actuaciones de control financiero, y por el Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las subvenciones concedidas (Anexo XI).

12.- Certificado de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que haya producido el abono de la subvención.

13.- 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.

14.- Declaración responsable del/de la representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de haber incorporado el logotipo del Ministerio de forma visible, en el material que se utilice para la difusión de los programas subvencionados y cuyo gasto haya sido imputado a la subvención concedida, con el fin de poder identificar el origen de la subvención (Anexo XII).

#### **B. Memoria final de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.**

La memoria final de actuación deberá recoger información sobre el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, así como de los compromisos adquiridos por la entidad beneficiaria, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos de acuerdo al contenido del proyecto presentado, así como la explicación de las desviaciones económicas producidas durante la ejecución del presupuesto aprobado de acuerdo con el modelo recogido en el Anexo VIII.

#### **C. Cuestionario de asistencia a víctimas de trata.**

La memoria justificativa se acompañará del cuestionario de asistencia a víctimas de trata debidamente cumplimentado (Anexo IX), que deberán acompañar al formulario de

solicitud de aportación de documentación justificativa en la Sede Electrónica del Ministerio: <https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm>.

En el citado cuestionario se incorporará información cuantitativa sobre los recursos empleados por la entidad en la atención a mujeres víctimas de trata con fines de explotación sexual y la asistencia proporcionada a mujeres y niñas y, en su caso, a sus hijos e hijas menores o con discapacidad, desagregada de acuerdo a los campos establecidos en el cuestionario.

## **V. TIPOLOGÍA DE GASTOS Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.**

### **5.1 REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.**

#### **5.1.1 Requisitos formales de las facturas.**

Las facturas o recibos originales deberán cumplir los requisitos establecidos en 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.

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. Asimismo podrán ser destinatarias las entidades ejecutantes, siempre y cuando en el momento de la solicitud se hubiera incluido una relación de las mismas con su NIF.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente; cuando la cuota se repercuta dentro del precio deberá indicarse "IVA incluido".
- Lugar y fechas de emisión y pago.

Se exigirá, además, la acreditación del pago de las facturas y/o recibos, mediante cualquiera de las formas que se indican:

- Si el pago se ha efectuado en metálico, se incluirá en la propia factura, el "Recibí", con firma y sello del emisor.
- Si el pago se efectúa a través de una entidad bancaria, se aportará adeudo o cargo en cuenta, que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente.
- Recibo emitido por la empresa emisora, con la firma y sello correspondientes, que acrediten su pago.

#### **5.1.2 Personal Voluntario.**

El personal voluntario que colabora con las entidades beneficiarias en la ejecución de un proyecto llevará a cabo sus actividades conforme a lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley 45/2015, del 14 de octubre, de Voluntariado, que establece que "[...] se entiende por voluntariado el conjunto de actividades de interés general desarrolladas por personas físicas, siempre que reúnan los siguientes requisitos: a) Que tengan carácter solidario. b) Que su realización sea libre, sin que tengan su causa en una obligación personal o deber jurídico y sea asumida voluntariamente. c) Que se lleven a cabo sin contraprestación económica o material, sin perjuicio del abono de los gastos reembolsables que el

desempeño de la acción voluntaria ocasione a los voluntarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.2.d). d) Que se desarrollen a través de entidades de voluntariado con arreglo a programas concretos y dentro o fuera del territorio español sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 21 y 22."

Los gastos ocasionados por la intervención del personal voluntario en la ejecución de un proyecto, así como los gastos derivados de las pólizas de seguros de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil, suscritas a favor del mismo, serán imputables a la subvención.

No tendrán la consideración de personal voluntario las personas que formen parte del órgano de gobierno o patronato de la entidad.

En cuanto a la documentación que debe aportarse en relación con los gastos del personal voluntario:

- Los gastos ocasionados por la estancia fuera de la residencia habitual o por la utilización de cualquier medio de transporte, deberán imputarse al concepto de Dietas y Gastos de Viaje y justificarse conforme establece el apartado 5.2.2 de esta Guía.
- Las pólizas de seguros de accidentes y enfermedad y de responsabilidad civil suscritas se imputarán bajo el concepto de "Gastos de personal", y se justificarán mediante la aportación de las facturas acreditativas del pago de las primas, acompañadas de la póliza de seguro que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente.

## **5.2 REQUISITOS DE JUSTIFICACIÓN SEGÚN CONCEPTO DE GASTO.**

### **5.2.1 Gastos de Personal.**

En este concepto se incluyen los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal con contrato laboral vinculado al programa, así como las del personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.

Las retribuciones del personal de la entidad adscrito al programa subvencionado no podrán exceder de los importes establecidos para las correspondientes categorías en el Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado, salvo que por la aplicación directa de otros Convenios Colectivos del sector le correspondan cuantías superiores. Dichos gastos incluirán la cuota empresarial de la Seguridad Social.

No podrán incluirse en este concepto los gastos originados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades, derivados del desarrollo de esa función.

El contrato de arrendamiento de servicio sólo se admitirá en casos excepcionales y cuando no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente, por ejemplo, profesionales liberales colegiados que estén dados de alta en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas y que no estén, por otro lado, sujetos a un horario fijo. El contrato de arrendamiento de servicios no podrá tener una duración ilimitada y deberá determinar el servicio a prestar objeto de dicho contrato, así como el precio que la entidad va a abonar, teniendo en cuenta las tarifas corporativas en el caso de profesionales liberales.

Se podrán imputar los gastos derivados de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales, entendiendo éstas como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del proyecto, tales como conferencias y charlas. Para las colaboraciones esporádicas no será necesario firmar un contrato, sólo será necesario la factura o minuta justificativa de la actividad realizada.

Los gastos de personal se justificarán presentando la documentación que se indica a continuación, según el grupo en que se encuadre la relación laboral, y se cumplimentarán los Anexos II y III de "Relación de gastos de personal contratado" y "Relación de gastos del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas".

1. Personal con contrato laboral:

- Contrato laboral., que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente.
- Recibos de las nóminas que tengan carácter de autenticados según la legislación vigente, con el sello de imputación al que se hace referencia en el Apartado IV de esta Guía, así como los correspondientes justificantes de pago, acreditados mediante cargo o adeudo en cuenta, que tengan carácter de autenticados según la legislación vigente.
- Los boletines acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social (TC1 y TC2), que tengan el carácter de autenticados según la legislación vigente, con el sello de imputación al que se hace referencia en el Apartado IV de esta Guía, así como los justificantes de pago, acreditados mediante cargo o adeudo en cuenta, que tengan carácter de auténtica según la legislación vigente.
- Los impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del I.R.P.F., que tengan el carácter de autenticados según la legislación vigente, donde conste la

relación anual de perceptores, así como los justificantes de pago, acreditados mediante cargo o adeudo en cuenta, que tengan el carácter de autenticados según la legislación vigente.

2. Personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas:

2.1. Arrendamiento de servicios:

- El contrato, que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente, y que contenga, al menos, la categoría profesional, el periodo de prestación de servicios y las horas de intervención en el proyecto, así como las funciones a realizar.
- Recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF del trabajador o trabajadora, fecha y periodo de liquidación, retención por IRPF y aplicación de IVA cuando proceda, y el correspondiente justificante de pago, cargo o adeudo en cuenta, que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente.
- Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en su caso.
- Los impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., que tengan el carácter de autenticado según la legislación vigente, junto con la relación anual de perceptores y sus justificantes de pago, cargo o adeudo en cuenta, que tengan carácter de autenticados según la legislación vigente.

2.2. Colaboraciones esporádicas:

- Recibo de la cantidad devengada, fechado y firmado por el perceptor o perceptora, en el que debe figurar su nombre, apellidos y NIF, la categoría profesional, la colaboración prestada y el periodo de tiempo devengado; el importe total y la retención efectuada a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y aplicación del IVA cuando proceda, así como el justificante de pago, acreditado mediante cargo o adeudo en cuenta, que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente.
- Los impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., que tengan carácter de autenticados según la legislación vigente, junto con la relación anual de perceptores y los justificantes de pago, que consistirán en el documento de cargo o adeudo en cuenta, que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente.

### 3. Personal voluntario:

No están comprendidos entre los gastos a subvencionar las gratificaciones a personal voluntario.

Se incluyen los gastos correspondientes a seguros obligatorios, debiendo presentar la póliza y el recibo correspondiente, así como el cargo o adeudo en cuenta, que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente, del seguro de accidentes, enfermedad y de responsabilidad civil, suscrita por la entidad, a favor del personal voluntario que participa en los proyectos subvencionados, acompañada de la relación nominal, con nº del DNI o NIE, de este personal.

#### **5.2.2 Gastos asociados a la actividad:**

Se imputarán a esta partida los gastos derivados directamente de la realización de las actividades imputadas a la subvención concedida, incluidos los gastos relacionados con el local donde éstas se realizan, debiendo estar detallados y justificados en la memoria cuando hayan sido expresamente aceptados en la resolución de concesión de la subvención.

Podrán justificarse con cargo a esta partida los siguientes gastos:

1. En relación con el local donde se desarrolla el proyecto subvencionado, son imputables los siguientes gastos:

- Gastos de arrendamiento de bienes inmuebles y bienes muebles (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, enseres, etc.).

Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos, se deberá presentar el contrato y los documentos acreditativos del gasto y del pago, así como el documento que acredite el cargo o adeudo en cuenta, que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente.

Para la realización de cursos, talleres y similares, se podrán arrendar locales, equipos y/o mobiliario por el tiempo necesario, siempre que se haya motivado la necesidad de los citados arrendamientos.

- Gastos de reparación y conservación se refieren a obras de reparación simple, es decir, aquellas que se llevan a cabo para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales, siempre que no afecten a su estructura.

También son imputables a este concepto, las obras de conservación y mantenimiento que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por su uso natural.

- Estos gastos se justificarán mediante la factura correspondiente, que deberá cumplir con el contenido indicado en el apartado 5.1.1. de la presente Guía, así como su justificante de pago, que consistirá en el documento que acredite el cargo o adeudo en cuenta, que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente.

## 2. Otros gastos generales o costes indirectos:

- Los gastos relativos a la compra de artículos de consumo (los que no pueden ser reutilizados, como alimentos, gastos de farmacia, etc., siempre que se justifique su relación directa con la actividad del proyecto subvencionado), suministros (agua, electricidad, gas y combustibles), servicios generales (teléfono, Internet, correos, limpieza de oficinas, servicios auxiliares, primas de seguro, tributos municipales, etc.), repuestos o consumibles (CDs, tóner, etc.), se imputarán en base a los costes reales incurridos, soportados por facturas, debiendo ser asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo de imputación al proyecto subvencionado que deberá constar por escrito.

Tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no pueden vincularse directamente con una operación, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada. El método de imputación de gastos generales se enviará junto con las facturas relativas a este tipo de gastos y a los justificantes de pago, acreditados mediante la presentación del cargo o adeudo en cuenta, que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente.

- Son imputables al proyecto los costes de los servicios profesionales independientes ocasionados con motivo de la realización del proyecto subvencionado, como la asesoría o gestión laboral, fiscal o administrativa, pudiendo justificarse en base a costes reales la parte proporcional de los contratos suscritos con gestores que tengan por finalidad la administración del proyecto subvencionado.

## 3. Gastos de material:

Se corresponden con este concepto todos aquellos gastos ligados a la realización de talleres y actividades relativas a la formación de las víctimas, tales como:

- Material didáctico como (manuales, libros y revistas especializadas en el/la programa/actuación desarrollado/a).
- Gastos de publicidad y difusión referidos a actuaciones del proyecto, así como gastos de edición e impresión de los correspondientes materiales.

Los gastos efectuados en el desarrollo de actividades de formación o talleres deberán justificarse con las facturas y los documentos que acrediten el pago mediante cargo o adeudo en cuenta, que tengan carácter de autenticados según la legislación vigente,

de los gastos realizados y del material empleado, así como la correspondiente calificación y/o cualificación de las empresas y/o personas que los impartan, la relación de asistentes a los mismos, el material utilizado, fechas, horarios, etc. Igualmente, en la memoria deberá constar información sobre la evaluación realizada y el grado de cumplimiento de los objetivos.

En el caso de edición o impresión de material divulgativo o publicaciones con cargo al proyecto subvencionado, además de la remisión de los documentos justificativos del gasto, se deberá enviar, al menos, y siempre que su gasto haya sido imputado a la subvención concedida, un ejemplar de cada uno de los materiales editados. Para identificar el origen de la subvención, en el citado material deberá figurar el logotipo del Ministerio.

Los gastos derivados de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales, tales como conferencias, charlas etc., que no se prolonguen en el tiempo ni siquiera con carácter discontinuo, podrán imputarse de acuerdo con lo previsto en el apartado 5.2.1 de la presente Guía. En los casos en que la colaboración sea gratuita, se podrán admitir los gastos correspondientes al transporte, alojamiento y manutención del colaborador, de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.2.3. de esta Guía.

#### 4. Gastos de difícil justificación:

Bajo el concepto de "Gastos de Actividad" podrán justificarse los gastos menores, tales como billetes de transportes públicos urbanos, pequeñas compras en supermercados o tiendas, etc., siempre y cuando dichos importes no sean consecuencia de fraccionar las compras o adquisiciones de bienes de la misma naturaleza, mediante los tickets expedidos por máquinas registradoras siempre que reúnan los siguientes requisitos: fecha y número, DNI o NIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido" y contraprestación total.

Cada justificante al que se refiere este apartado no podrá superar el importe total de 20 euros y el total de gastos imputados a este concepto deberá ser menor al 2% del importe total concedido para la realización del proyecto.

### **5.2.3 Gastos de viaje.**

Se incluyen en este concepto de gasto las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al proyecto, incluido el personal voluntario.

También imputarán los gastos originados por los desplazamientos realizados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección en su condición de tales,

cuando estén directamente relacionados con las actividades del proyecto subvencionado.

No se podrán justificar bajo este concepto las dietas y gastos de viaje de los y las profesionales con contrato de arrendamiento de servicios y de aquéllos que realicen colaboraciones esporádicas.

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional, a efectos de justificación, será el establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 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.

Asimismo, el kilometraje se establece en 0,19 Euros/Km.

Los gastos se justificarán mediante la presentación de la siguiente documentación acreditativa:

1. Los gastos de alojamiento y manutención se justificarán mediante el documento de liquidación de dietas, pudiendo utilizar el modelo que aparece en el Anexo VI de la presente Guía. Además, para los gastos de alojamiento deberán presentar la correspondiente factura expedida por el establecimiento hotelero o por la agencia de viajes.

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

2. Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante documento de liquidación de dietas y gastos, detallado igualmente en el Anexo VI, acompañado en todo caso de los correspondientes billetes y factura de la Agencia de Viajes.

Si el desplazamiento se realiza con coche propio, se indicará la matrícula del mismo.

Los gastos de desplazamiento en taxi deberán acreditarse mediante la presentación de recibo – cumplimentado en su totalidad - y sólo se admitirán en casos excepcionales, justificados y autorizados por el o la representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado y de la/s persona/s que han realizado dicho trayecto.

3. En este concepto podrán justificarse los gastos de transporte en ciudades distintas de la residencia habitual, mediante certificado del representante de la entidad en

el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento.

En el caso de que se hayan utilizado los servicios de una agencia de viajes, se deberá presentar, además de la factura de la misma (en la que se especifique el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto: transporte, alojamiento, etc.) las facturas individuales o colectivas de los establecimientos hoteleros o documento acreditativo de la prestación del servicio, así como los títulos de transporte para el mismo fin.

Cuando las facturas sean colectivas, se presentará la correspondiente certificación de la entidad en la que conste el nombre y relación con la entidad de los usuarios.

Se cumplimentará el Anexo VI "Liquidación de dietas y gastos de viaje" por cada uno de los desplazamientos efectuados con motivo del desarrollo del proyecto. Además, se incluirá una relación de las liquidaciones presentadas y la documentación acreditativa que justifique la realización de dicha actividad.

#### **5.2.4 Otros Gastos.**

Se imputarán a esta partida las ayudas para la participación en actividades de formación siempre que se hubieran previsto en la formulación del proyecto y respondan a necesidades reales de las usuarias (transporte, necesidades de conciliación, etc).

Se incluyen también los gastos que no se encuentren comprendidos dentro de alguno de los apartados anteriores, siempre que estuvieran previstos en la formulación del proyecto aprobado.

Estos gastos se justificarán mediante la factura correspondiente, que deberá cumplir con el contenido indicado en el apartado 5.1.1 de la presente Guía.

## **VI. OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN.**

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, establece, en su artículo 30.4, lo siguiente: *“Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas”*

Por ello, las entidades, cuyos proyectos hayan obtenido, además de la subvención del Ministerio de Igualdad, cualquier otro tipo de financiación, incluida la financiación propia, deberán acreditar el importe, la procedencia, y la aplicación de la misma, mediante la cumplimentación de la certificación general del Anexo VII.

## **VII. DEVOLUCIÓN A INICIATIVA DEL PERCEPTOR.**

La entidad beneficiaria podrá realizar la devolución de la totalidad o parte del importe de la subvención, sin que sea necesario el requerimiento previo de la Administración, de conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando la entidad beneficiaria constate la existencia de un remanente sin ejecutar, podrá efectuar de manera voluntaria la devolución sólo si se encuentra dentro del periodo de justificación.

Para ello, la entidad beneficiaria deberá solicitar en la correspondiente Delegación Provincial de Hacienda o a la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Economía y Empresa el modelo 069. Una vez expedido el documento, realizará el pago en una entidad colaboradora (banco o caja de ahorros y cooperativas de crédito en las que no es preciso tener cuenta abierta, o a través de la “oficina virtual” de la Agencia Tributaria [www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es) en el apartado “pago de impuestos”).

Asimismo, la entidad beneficiaria podrá comunicarlo previamente a la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género con indicación del importe a devolver, con la finalidad de que la Delegación del Gobierno remita a la entidad el modelo 069 para que ésta proceda a la devolución en la Delegación Provincial de Hacienda correspondiente o a la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Economía y Empresa.

Una vez realizado el ingreso, se comunicará a la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género adjuntando el original o copia compulsada o que tenga carácter de auténtica según la legislación vigente de la carta de pago.

La Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género calculará los intereses de demora (consistentes en el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones) por el periodo transcurrido desde el pago de la subvención hasta la devolución efectiva por parte de la entidad beneficiaria.

La entidad beneficiaria solo podrá realizar la devolución de la subvención con anterioridad a la finalización del plazo de justificación de la misma. Transcurrido dicho plazo, cuando la justificación no haya sido presentada, o cuando se presente detectando la Administración, durante sus actuaciones de comprobación, que se ha incurrido en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 92.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (gastos que no responden a la actividad subvencionada, que no constituyen costes susceptibles de subvención, que ya fueron financiados por otras subvenciones o recursos, o que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones), no habiéndose producido la subsanación, en su caso - de acuerdo con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se acordará el reintegro de la subvención, de acuerdo con lo indicado en el epígrafe siguiente.

#### **VIII. REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.**

Procederá el reintegro de la totalidad o parte de la subvención y el pago del correspondiente interés de demora en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El interés de demora aplicable en estos supuestos será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por 100.

El órgano competente para la ordenación y tramitación del procedimiento es la Subdirección General de Coordinación Interinstitucional en Violencia de Género y será la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género del Ministerio de Igualdad (órgano concedente) el competente para exigir a la entidad beneficiaria el reintegro total o parcial de la subvención, mediante el procedimiento regulado en el Capítulo II, Título II de la Ley 38/2003, General de Subvenciones (artículos 41 y siguientes), recayendo la obligación de reintegro sobre la entidad beneficiaria.

La entidad beneficiaria recibirá notificación del acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro, en el que se indica la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado. Asimismo, en el acuerdo se concederá un plazo de quince días para que la citada entidad realice las alegaciones o presente los documentos que estime pertinentes.

La resolución del procedimiento de reintegro identifica al obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro que concurre de entre las previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.

La notificación de la resolución incluirá el requerimiento al interesado para que realice el reintegro correspondiente, adjuntando el modelo 069 (Ingresos no tributarios) para que, según lo establecido en el art. 11.2 de la Ley General Presupuestaria y el art. 62.2 de la Ley General Tributaria, el interesado realice el ingreso en los plazos establecidos.

