



MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

***REAL DECRETO 897/2024, DE 10 DE SEPTIEMBRE, POR
EL QUE SE REGULA LA CONCESIÓN DIRECTA DE
SUBVENCIONES A ENTIDADES DEL TERCER SECTOR Y A
OTROS ORGANISMOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN A
LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Y LA PROMOCIÓN
DE LA PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD***

**ÓRGANO INSTRUCTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE
DERECHOS DE LA INFANCIA Y DE LA ADOLESCENCIA**

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	NORMATIVA REGULADORA	2
3.	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	3
3.1.	Plazo de presentación.....	3
3.2.	Canal de presentación.	3
3.3.	Presentación de la justificación por entidades beneficiarias asociadas.	3
3.4.	Obligación de conservación de la documentación justificativa tras su registro.....	3
4.	ASPECTOS GENERALES DE LA JUSTIFICACIÓN Y REQUISITOS DOCUMENTACIÓN	
JUSTIFICATIVA		4
4.1.	Comprobantes del gasto. Facturas, recibís y nóminas.....	4
4.1.1.	Requisitos formales de las facturas.	4
4.1.2.	Nómina o recibo individual de salarios.....	4
4.2.	Comprobantes de pago.....	4
4.2.1.	Medios de pago. Pagos de elevada cuantía.	4
4.2.2.	Comprobantes de transferencias bancarias.....	5
4.2.3.	Recibís y tickets de compra, medios de transporte, etc.	5
4.3.	Ingresos financieros generados.....	5
4.4.	Cofinanciación de los gastos imputados a la subvención.	6
4.5.	Subcontratación.	6
4.6.	Modificación de la resolución de concesión.	7
4.7.	Remanentes del importe subvencionado no aplicados y gastos que no pueden justificarse suficientemente. Devolución voluntaria.....	7
5.	MODALIDAD Y ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA JUSTIFICACIÓN	8
6.	GASTOS SUBVENCIONABLES Y LIMITACIONES CUANTITATIVAS. DOCUMENTACIÓN	
ACREDITATIVA		9
6.1.	Gastos de personal.	9
6.2.	Gastos de funcionamiento.	11
6.3.	Gastos de dietas y gastos de viaje.	16
7.	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.....	18
8.	ANEXOS.....	19

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS), la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que se determine reglamentariamente. El incumplimiento por parte del beneficiario de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro, total o parcial, de las cantidades concedidas según el artículo 37.1.c) de la LGS.

Con el fin de disponer de un procedimiento estandarizado que facilite a la entidad beneficiaria la elaboración y presentación de la documentación justificativa, se redacta este documento cuyas directrices deberán seguir las beneficiarias de las subvenciones del **artículo 5, letras a) a d) del Real Decreto 97/2024, de 10 de septiembre, para entidades del 3º sector y otros organismos en materia de protección a la infancia y la adolescencia y la promoción de la participación de la juventud** (en adelante RD 897/2024) e instruidas por la **Dirección General de Derechos de la Infancia y de la Adolescencia**.

El presente Manual de Instrucciones, junto con el RD 897/2024 y la Resolución de concesión de la subvención contienen las reglas de justificación específicas a las que deberán atenerse entidades beneficiarias, sin perjuicio de la obligación de cumplir lo que establezca el resto de la normativa aplicable en lo que no se detalle en las mencionadas normas y manual.

En cuanto a la estructura de este documento, se recoge, en primer lugar, la normativa reguladora de las subvenciones, indicando igualmente la aplicable en aquellos supuestos de incorrecta justificación que puedan dar lugar al reintegro de todo o parte de la subvención. A continuación, se recogen las instrucciones para la presentación de la documentación, la estructura y contenido de la justificación, requisitos de los justificantes y aspectos a tener en cuenta en la justificación, gastos subvencionables y no subvencionables y sus limitaciones cuantitativas y, por último, los anexos actualizados que deben cumplimentar las entidades para la presentación de la justificación.

De conformidad con el artículo 71 del 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 (en adelante, RLGS), *“cuando el órgano administrativo competente para la comprobación de la subvención aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días para su corrección”*.

2. NORMATIVA REGULADORA

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en particular lo dispuesto en materia de procedimientos de control financiero, reintegro y revisión de actos.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Real Decreto 897/2024, de 10 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a entidades del Tercer Sector y a otros organismos en materia de protección a la infancia y la adolescencia y la promoción de la participación de la juventud.
- La Resolución de la Secretaría de Estado de Juventud e Infancia por la que se concede la subvención directa.
- El presente Manual de Instrucciones.

- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Orden PRE/1064/2016 de 29 de julio, sobre iniciación del procedimiento de recaudación de reintegro.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

3. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

3.1. Plazo de presentación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del RD 897/2024, las entidades deberán presentar la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención en el plazo de tres meses a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de ejecución señalado en la cláusula 6. "Período de ejecución" de la resolución de concesión.

3.2. Canal de presentación.

La entidad beneficiaria directa deberá presentar la justificación de la subvención a través del Registro Electrónico General, disponible en el enlace <https://reg.redsara.es/>, y la dirigirá a la Dirección General de Derechos de la Infancia y de la Adolescencia, con DIR3 E05079401, del Ministerio de Juventud e infancia..

3.3. Presentación de la justificación por entidades beneficiarias asociadas.

La persona representante legal de la entidad beneficiaria directa deberá presentar la justificación de la subvención ejecutada por cada una de las entidades beneficiarias asociadas, en el plazo establecido en el apartado 3.1. La citada justificación deberá reunir los requisitos establecidos en este Manual.

3.4. Obligación de conservación de la documentación justificativa tras su registro.

Sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación justificativa, y en cumplimiento del artículo 14 de la LGS, el beneficiario debe conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control que se puedan llevar a cabo posteriormente por los órganos competentes para ello.

4. ASPECTOS GENERALES DE LA JUSTIFICACIÓN Y REQUISITOS DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

4.1. Comprobantes del gasto. Facturas, recibís y nóminas.

4.1.1. Requisitos formales de las facturas.

La factura constituye el comprobante de gasto por defecto por la extensión de su validez legal. Las facturas deberán cumplir lo exigido por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y del resto de la normativa vigente.

En concreto, el documento de la factura contendrá los siguientes elementos formales:

- Número de factura y serie.
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos o denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos de la entidad destinataria, que deberá ser la entidad beneficiaria, o las asociadas de haberlas.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación (de cada producto, o de la suma de todas las unidades del mismo producto), y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente o, cuando la cuota se repercuta dentro del precio, deberá indicarse "IVA incluido".
- Lugar y fechas de emisión y pago.
- En caso de que el emisor de la factura esté obligado a inscripción en un registro mercantil según el Código de Comercio, la factura indicará el Registro en que se encuentra inscrita la empresa, el libro, tomo y hoja del apunte.
- Si la factura hace referencia a un albarán, éste también se aportará.

Como se indica más adelante, para justificar determinados tipos de gastos, se podrá requerir contratos, anexos u otros documentos que acompañen a las facturas.

4.1.2. Nómina o recibo individual de salarios.

La nómina presentada como comprobante de gasto del personal laboral contratado por la entidad, estará confeccionada según el modelo establecido en 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.

4.2. Comprobantes de pago.

4.2.1. Medios de pago. Pagos de elevada cuantía.

Los comprobantes de gasto deben ir acompañados de su correspondiente comprobante de pago.

La comprobación de la ejecución del importe de la subvención exige la trazabilidad documental desde la entidad beneficiaria a la que se ha abonado la cuantía concedida hasta el destinatario último de los créditos. Esta trazabilidad queda garantizada a través de las transferencias bancarias y la aportación de su correspondiente comprobante, siendo éste el método que se recomienda que sea utilizado por las beneficiarias.

En caso de utilizar cheques o talones bancarios como medio de pago, nunca serán al portador, y el comprobante que se presente en la justificación deberá incluir el número de cheque, la fecha de emisión, nombre de beneficiario, importe, firma y cuenta bancaria del emisor, nombre y dirección de la institución financiera a la que pertenece la cuenta, de manera que sea claramente verificable el librado y el librador.

Se desaconseja totalmente el pago en efectivo para liquidar un gasto subvencionable, pero en el caso inevitable de que deba realizarse, deberá documentarse con el ticket de compra, billete de transporte, recibí firmado por el destinatario u otro medio que permita su verificación según el tipo de gasto. El órgano encargado de la comprobación podrá requerir extracto del libro mayor contable de la asociación si lo considera conveniente.

En cualquier caso, los pagos por importe igual o superior a 1.000€ se realizarán siempre a través de entidad bancaria en cumplimiento a lo establecido en el art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

4.2.2. Comprobantes de transferencias bancarias.

Los comprobantes de las transferencias entre entidades financieras deberán contener, al menos, los siguientes elementos para ser válidos.

- El titular y número de cuenta del pagador.
- El titular y número de cuenta del beneficiario.
- El importe que se ha transferido.
- La referencia, concepto u observaciones de la transferencia.
- El tipo de transferencia.
- La fecha de la transacción

4.2.3. Recibís y tickets de compra, medios de transporte, etc.

Determinado tipo de pagos podrán justificarse con recibís o tickets de compra o de acceso al transporte público, según se explica en el epígrafe de acreditación de los gastos subvencionables.

El recibí, para poder ser considerado como justificante de la subvención, contendrá los siguientes elementos:

- Descripción del producto adquirido o el servicio prestado y, siempre que sea posible por la naturaleza del documento, la subvención o el programa subvencionado en el que se enmarca el concepto
- Importe.
- Cantidad.
- Impuestos aplicados.
- Importe total de la compra.
- Y firma del perceptor.

4.3. Ingresos financieros generados.

De conformidad con el artículo 19 de la LGS, *“los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a*

la actividad subvencionada” durante el periodo de ejecución y bajo el resto de las condiciones que se establecen en las bases reguladoras, convocatoria y concesión.

La cuantía de estos rendimientos y su reinversión deberán constar en los anexos correspondientes de la documentación justificativa.

Para su justificación la entidad deberá aportar además del certificado V de la persona representante legal, certificación de la entidad bancaria donde se hubiese depositado la subvención, en la que deberán constar si ha habido o no intereses en la misma desde el abono de la subvención.

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

No obstante, si la entidad utiliza el Sistema de Registros Contables pero el número de movimientos con cargo a otros ingresos es escaso, podrán determinarse los ingresos financieros generados por la subvención aplicando a los intereses totales el porcentaje que esta suponga respecto del total de recursos de la entidad.

4.4. Cofinanciación de los gastos imputados a la subvención.

Las entidades beneficiarias deberán declarar las ayudas, subvenciones, ingresos o recursos que hayan obtenido para la misma actividad, en cualquier momento en que se notifique la concesión de tal ayuda o subvención, y aceptarán las eventuales minoraciones aplicables. Las entidades beneficiarias deberán comunicar a la Secretaría de Estado de Juventud e Infancia la obtención de los recursos citados con indicación del importe y su procedencia.

4.5. Subcontratación.

De acuerdo con el artículo 29.1 de la LGS se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Para la justificación de los gastos de subcontratación, se estará a lo dispuesto en el artículo 29 de la LGS, el artículo 68 de la RLGS y el resto del articulado de estas normas.

Se incide, sin ser exhaustivo, en las siguientes obligaciones:

- Según se establece en el apartado 3 del artículo 29 de la LGS, refiriéndose a la actividad concertada con terceros, se exige que cuando exceda del 20 % del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la celebración del contrato deberá ser autorizado por la entidad concedente de la subvención.
- Por su parte, según el apartado 3 del artículo 31 de la misma norma, se establece que cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor, *“el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, 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....La elección*

entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.”

De cualquier forma, los beneficiarios serán responsables de que, en la ejecución de la actividad subvencionada concertada con terceros, se respeten los límites que se establezcan en la normativa reguladora de la subvención, en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos subvencionables. Los contratistas estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el artículo 46 de esta ley para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.

Se recuerda que en ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas en los supuestos establecidos en el apartado 7 del artículo 29 de la LGS.

4.6. Modificación de la resolución de concesión.

Las entidades beneficiarias podrán solicitar, con carácter excepcional, la modificación del contenido de la resolución de concesión cuando aparezcan circunstancias sobrevenidas que alteren o dificulten su cumplimiento o bien concurren circunstancias que supongan una alteración relevante de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, siempre que dicha modificación no implique un aumento del importe de la subvención.

La solicitud de modificación, que deberá estar suficientemente fundamentada, deberá presentarse a través del Registro Electrónico General en el momento de la aparición de las circunstancias expresadas y, en todo caso, con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución de los gastos subvencionados.

4.7. Remanentes del importe subvencionado no aplicados y gastos que no pueden justificarse suficientemente. Devolución voluntaria.

Si el gasto efectivamente realizado o suficientemente justificado por el beneficiario fuese inferior al importe de la subvención concedida, procederá el reintegro de esta diferencia al Tesoro Público.

Antes de mediar requerimiento de reintegro por parte de la Administración, y conforme al artículo 90 del RLGS, el beneficiario puede realizar la devolución voluntaria de la cuantía de la subvención concedida y no ejecutada o insuficientemente justificada.

Para ello, el beneficiario notificará electrónicamente al órgano concedente su intención, indicando la cantidad exacta que desea restituir y las partidas afectadas del presupuesto de gastos aceptado para su concesión. El órgano concedente emitirá, según establece el artículo 6 de la Orden PRE/1064/2016, un modelo 069 para la recaudación de ingresos no tributarios, por la cantidad que el beneficiario haya señalado en la notificación. A esta cantidad se añadirán los intereses de demora devengados de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS, desde el momento del libramiento de la subvención hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

Una vez efectuado el ingreso, la entidad deberá acreditarlo incluyendo el ejemplar para la administración del modelo 069 como parte de la documentación justificativa, así como la acreditación del pago, según establece el artículo 72 g) del 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.

5. MODALIDAD Y ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA JUSTIFICACIÓN

Las entidades beneficiarias del artículo 5, letras a) a d), justificarán la subvención concedida mediante la modalidad de "Cuenta justificativa" con aportación de los justificantes de gasto, de conformidad con el artículo 9.1. del RD 897/2024.

El contenido de la cuenta justificativa contendrá, como se describe en el artículo 72 de la RLGS con carácter general, y en el artículo 9.1. del RD 897/2024 en particular, la siguiente estructura y documentación:

- a. MEMORIA DE ACTUACIÓN justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

La entidad deberá cumplimentar, en todos sus extremos, los apartados el Anexo I como modelo de memoria de actuación. Dicho anexo habrá de ser certificado por la persona representante legal de la entidad.

Se especificarán con el máximo detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como su relación directa con los gastos realizados en la ejecución de la subvención detallados en los anexos II correspondientes o relación de justificantes.

- b. MEMORIA ECONÓMICA justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

1º. Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago (anexos II.a.1 Personal, y en su caso, II.a.2 Personal arrendamiento de servicios, II.b Funcionamiento y II.c Gastos de dietas y viajes). La entidad asignará a cada justificante de gasto un número de orden que será idéntico al que figure en la relación del anexo II correspondiente y que deberá ser único y correlativo, y no repetirse nunca, aunque se refiera a gastos de diferentes categorías.

Cuando el justificante se refiera a documentos complementarios tales como contratos, modelos 111, 190, 115, 180, alta de impuestos, en la columna correspondiente a importe del anexo II se especificará "no procede". La precisión y exactitud de las relaciones de gastos es fundamental, dado que sobre los documentos de gasto contenidos en ellas se realizará el proceso de revisión y control del gasto, por lo que no podrán alterarse dichas relaciones

2º. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y la documentación acreditativa del pago correspondiente. Si se trata de un gasto del concepto "Dietas y viajes", los justificantes de gasto y pago se acompañará del Anexo III "Liquidación individual de dietas"

3º. Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan sufragado el coste de la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia (anexo IV firmado por la persona representante legal de la entidad): Administraciones Públicas (estatal, autonómica, local) o de entes públicos o privados nacionales o internacionales.

4º. Los ingresos generados por las actividades llevadas a cabo por la entidad beneficiaria en el marco de la subvención.

5º. El importe de los intereses devengados por la subvención recibida.

6º. Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación a la que se hace referencia en el apartado 1º.

7º. Indicación, en su caso, del procedimiento seguido para llevar a cabo la subcontratación, de acuerdo con el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6. GASTOS SUBVENCIONABLES Y LIMITACIONES CUANTITATIVAS. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

En este epígrafe se describen los gastos considerados subvencionables, sus limitaciones cuantitativas y la documentación que debe acreditarlos. El órgano instructor podrá requerir cualquier otra documentación además de la referenciada en el presente manual y que estime necesaria en la comprobación de la subvención.

De conformidad con el artículo 31 de la LGS, para que un gasto pueda ser subvencionable debe, de manera indubitada responder a la naturaleza de la actividad subvencionada y resultar estrictamente necesarios. Por otra parte, los conceptos y gastos presentados por cada entidad, y en base a los cuales se dicta la Resolución de concesión, será la base para presentar la justificación. En los epígrafes “5. Gastos subvencionables” y “6. Periodo de ejecución” de la resolución de concesión de cada beneficiaria, se establecen los conceptos de los gastos que se subvencionan y el periodo de tiempo en el que deben realizarse.

En relación con la temporalidad de los pagos, se admitirán abonos posteriores correspondientes a gastos devengados durante el período de ejecución, siempre que estén efectivamente liquidados antes de la finalización del plazo para la presentación de la justificación. Así, se admitirá que los pagos de suministros, los RLC (Recibo de Liquidación de Cotización) del último mes elegible y las retenciones de IRPF correspondientes al último trimestre elegible, sean abonadas antes de la finalización del período de justificación.

En caso de que, durante la ejecución del proyecto subvencionado, el órgano concedente haya autorizado modificaciones a petición del solicitante, la justificación se realizará en base a la estructura de cuentas modificada.

En ningún caso el coste de estos gastos podrá ser superior al valor de mercado.

6.1. Gastos de personal.

En esta partida se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal laboral de la entidad, así como todos los complementos cualesquiera que sea su denominación y los gastos de seguridad social.

Las retribuciones del personal laboral imputables a la subvención, que constituyen parte de los gastos corrientes, estarán limitadas por las cuantías de la tabla salarial que figura a continuación:

Grupo profesional	Límite de la retribución imputable a la subvención
0	39.838,12 euros
1	38.314,00 euros
2	33.652,85 euros
3	25.020,77 euros
4	20.069,03 euros

Los importes recogidos están referidos a catorce pagas anuales para una jornada semanal de cuarenta horas. Para jornadas inferiores a cuarenta horas semanales, se deberá llevar a cabo el correspondiente cálculo proporcional. Así mismo, solo se admitirá la parte proporcional de los gastos de Seguridad Social que correspondan al salario máximo admitido y no sobre el 100% del salario real percibido.

Serán subvencionables los costes de los días de incapacidad temporal siempre que estén pagados por la entidad beneficiaria conforme a lo dispuesto en la normativa laboral y administrativa aplicable

No podrá recurrirse a las empresas de trabajo temporal para la contratación de personal, ni a la figura del trabajador autónomo dependiente.

Los costes del Personal laboral fijo o eventual se acreditarán mediante aportación de

- Anexo II.a.1 Personal
- Copia del contrato laboral, incluidos los anexos posteriores que se hayan podido firmar para modificar su contenido.
- Nóminas, cumplimentadas 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, apellidos y NIF de la persona trabajadora, grupo profesional, grupo de cotización número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, etc.) y justificante de pago de estas.
- Relación de liquidación de cotizaciones y Relación nominal de trabajadores (RLC, con acreditación del pago, y RNT, anteriormente TC1 y TC2)
- Autoliquidación 111, junto con justificante de pago o certificado de ingresos realizado descargado de la AEAT, y modelo 190

El **contrato de arrendamiento de servicios** solo se admitirá en casos excepcionales cuando no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente. En consecuencia, el arrendamiento de servicios procederá, normalmente, en supuestos de contratación de profesionales liberales colegiados (abogados, médicos, psicólogos, etc.) y otros expertos del Tercer Sector de Acción Social, y, en todo caso, habrán de concurrir las siguientes circunstancias:

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

Los costes de personal por arrendamiento de servicios se acreditarán mediante la siguiente documentación:

- Anexo II.a.2 Personal arrendamiento de servicios

- Copia del contrato en el que deberá reflejarse, entre otros extremos, la categoría profesional, el periodo de prestación de servicios y las horas de intervención en la actividad de que se trate.
- Certificado de la persona representante legal de la entidad aclarando las razones excepcionales por las cuales una actividad no puede desarrollarse mediante personal laboral.
- Factura firmada por la persona perceptora, que incluya:
 - Nombre, apellidos y NIF de la persona trabajadora, fecha y periodo de liquidación.
 - Retención por IRPF.
 - IVA aplicado, cuando proceda.
- Autoliquidación 111, junto con justificante de pago o certificado de ingreso realizado descargado de la AEAT, y modelo 190 de ingresos por retenciones del IRPF.
- Copia del modelo 036 de declaración censal de alta.

6.2. Gastos de funcionamiento.

Podrán justificarse con cargo a esta partida los gastos que se relacionan en el presente apartado y que se incluirán en el Anexo II.b Funcionamiento, acreditándolos con la documentación que se indica a continuación:

- **ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES** (terrenos, solares y edificios) y bienes muebles (equipos informáticos, fotocopiadora o similares). Si la Sede Central fuera compartida con otra persona física o jurídica, solo serán subvencionables los gastos en los que incurra la beneficiaria según el reparto del uso de la sede que se haya establecido.

Se acreditará mediante aportación de:

- Contrato de arrendamiento.
- Copia auténtica del recibo o factura de cada mensualidad del alquiler, imputable a la subvención, emitida por el arrendador de acuerdo con los requisitos del RD 1619/2012 y el resto de la normativa vigente, incluida la inscripción en el Registro si la empresa estuviera obligada a ello. El recibo servirá como justificante de pago si así se ha especificado en el contrato de arrendamiento.
- Justificante del pago, bien sea comprobante de transacción bancaria, bien copia auténtica del recibí firmado por el arrendador, según el medio de pago que se hubiera concertado en el contrato de arrendamiento.
- Cualquier otra documentación específica, cuando las normas lo requieran.
- Modelo 115 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria “Retenciones e ingresos a cuenta. Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos” y su correspondiente Modelo 180 declarativo. Se aplicará el tipo de retención que corresponda sobre los ingresos íntegros, o, en su caso, el certificado de la Agencia Tributaria de exoneración de retención a los arrendadores en el año de ejecución de la subvención.

- **PEQUEÑAS REPARACIONES: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN** que no tenga el concepto de inventariable por no implicar incremento del valor patrimonial de dichos bienes. Esto incluiría:
 - Las 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.
 - Las obras de conservación y mantenimiento, es decir, aquellas que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por su uso natural.

No serán subvencionables:

- Las obras de primer establecimiento, es decir, las que den lugar a la creación de un bien inmueble.
- Las obras de reforma, aquellas que suponen una ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.
- Las obras de gran reparación, es decir, aquellas que tienen por objeto enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales cuando afecten fundamentalmente a la estructura resistente.
- los gastos que supongan una mejora en la construcción, es decir, aquellos gastos que supongan un aumento de la vida útil de la construcción, de su capacidad o de la productividad o eficiencia en la construcción.
- Los gastos correspondientes a obras de reforma o rehabilitación de locales.

Se acreditará mediante aportación de:

- Contrato con la empresa que realiza la reparación o conservación, si fuera el caso.
- Facturas emitidas por la empresa de servicios de acuerdo con los requisitos del RD 1619/2012 y del resto de la normativa vigente, incluida la inscripción en el Registro si la empresa estuviera obligada a ello.
- Comprobante de transacción bancaria como justificante de pago o copia auténtica del recibí firmado por el prestador del servicio, si el pago se ha realizado en efectivo.

- **SUMINISTROS** (agua, electricidad, gas y combustibles).

Cuando la facturación del último mes del suministro exceda el periodo de ejecución establecido en la resolución de concesión, se prorrateará el importe correspondiente al periodo de ejecución para su imputación a la subvención. Además, será financiable sólo si se ha pagado efectivamente en el tiempo comprendido entre el inicio del periodo de ejecución y el fin del periodo de presentación de la justificación.

Se acreditará mediante aportación de:

- Contrato con la empresa.
- Facturas emitidas por la empresa de servicios de acuerdo con los requisitos del RD 1619/2012 y del resto de la normativa vigente.
- Comprobante de transacción bancaria como justificante de pago.

- **GASTOS DE COMUNICACIÓN Y CONECTIVIDAD** (telefonía, internet correo, mensajería y similares). En el caso de la telefonía móvil, para tener consideración de gastos subvencionables las líneas de teléfono móvil han de ser titularidad de la entidad. No serán subvencionables los servicios de entretenimiento (juegos, música), actualidad y otros servicios.

Cuando la facturación del último mes del suministro exceda el periodo de ejecución establecido en la resolución de concesión, se prorrateará el importe correspondiente al periodo de ejecución para su imputación a la subvención. Además, será financiable sólo si se ha pagado efectivamente en el tiempo comprendido entre el inicio del periodo de ejecución y el fin del periodo de presentación de la justificación.

Se acreditará mediante aportación de los mismos documentos que para los gastos de suministros.

- **PRIMAS DE SEGUROS, PÓLIZAS DE SEGUROS U OTRAS GARANTÍAS FINANCIERAS adecuadas a las características y circunstancias de la actividad desarrollada por el personal voluntario** de la propia entidad, conforme a lo exigido por los artículos 10.1.e) y 14.2.c) de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

Se acreditará mediante aportación de:

- Póliza de seguro contratado, conteniendo las coberturas, condiciones y términos.
- Facturas de la prima emitidas por la empresa aseguradora de servicios de acuerdo con los requisitos del RD 1619/2012 y del resto de la normativa vigente, incluida la inscripción en el Registro si la empresa estuviera obligada a ello.
- Comprobante de transacción bancaria como justificante de pago.

- **TRIBUTOS MUNICIPALES:** IBI, tasas de alcantarillado y basuras, entre otros.

Se acreditará mediante aportación de:

- Recibo del tributo de que se trate.
- Comprobante de transacción bancaria si el pago se ha domiciliado o de recibo oficial emitido por la oficina tributaria correspondiente en caso de pago en efectivo.

- **MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE:** papel, impresos y otro material de oficina.

Se acreditará mediante aportación de:

- Facturas emitidas por la empresa de servicios de acuerdo con los requisitos del RD 1619/2012 y del resto de la normativa vigente, incluida la inscripción en el Registro si la empresa estuviera obligada a ello.
- Justificante de pago, bien sea comprobante de transacción bancaria, bien recibí firmado por el prestador del servicio, si el pago se ha realizado en metálico.

- **CUOTAS A ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES** relacionadas con el sector.

Se acreditará mediante aportación de:

- Facturas emitidas por la organización internacional en las que se indique, como mínimo, fecha de la factura, nombre, dirección de ambas

asociaciones, número de registro VAT de la asociación internacional en el caso de que sea europea, número de socio de la asociación beneficiaria, tipo de membresía si hubiera más de una categoría de miembro, anualidad de la misma, cuota neta, impuestos y cuota total.

- Justificante de pago mediante comprobante de transacción bancaria.
- Documento expedido o elaborado por la asociación internacional en el que se indiquen, si los hubiera, los tipos de membresía, sus cuotas y los derechos y beneficios que otorga cada una de ellas, o al menos todos los detalles anteriores respecto a la cuota para la que la beneficiaria ha solicitado la subvención.

- **ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN SOCIAL Y SU DIFUSIÓN;** edición y distribución de publicaciones específicas de la entidad, y material divulgativo, siempre que la edición corresponda a la entidad beneficiaria y lleve incorporado el modelo de logotipo que identifique el origen de la subvención.

Se acreditará mediante aportación de:

- Contrato de servicios, en su caso, factura y comprobante de pago, como se indica en el resto de los conceptos.
- En el caso de contratación de arrendamiento de servicios, se presentarán los siguientes documentos:
 - Contrato de arrendamiento de servicios.
 - Factura firmada por la persona perceptora, que incluya:
 - Nombre, apellidos y NIF de la persona trabajadora, fecha y periodo de liquidación.
 - Retención por IRPF.
 - IVA aplicado, cuando proceda.
 - Autoliquidación 111, junto con justificante de pago o certificado de ingreso realizado descargado de la AEAT, y modelo 190 de ingresos por retenciones del IRPF.
 - Copia del modelo 036 de declaración censal de alta.
- En los gastos originados por publicaciones, publicidad, propaganda o comunicaciones deberá aportarse un ejemplar de la publicación, material publicitario, así como documentación en la que conste su efectiva distribución.

- **PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS** relacionados con el sector.

Se acreditará mediante aportación de:

- Contrato de servicios, factura y comprobante de pago, como se indica en el resto de los conceptos.
- En el caso de contratación de arrendamiento de servicios, se presentarán los mismos documentos que los señalados en el apartado anterior de **ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN SOCIAL Y SU DIFUSIÓN.**

- Actuaciones para el desarrollo e implantación de **SISTEMAS DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA** a que esté sometida la entidad.

Se acreditará mediante aportación de:

- Contrato de servicios, factura y comprobante de pago, como se indica en el resto de los conceptos.
 - En el caso de contratación de arrendamiento de servicios, se presentarán los documentos señalados en apartados anteriores para esta modalidad de contratación.
- Trabajos realizados por otras empresas, que no sean inversión, para la **REALIZACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS, MANTENIMIENTO PÁGINA WEB, SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD, LIMPIEZA, SEGURIDAD, Y OTROS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**, que no sean inversión.

Se acreditará mediante aportación de:

- Contrato de servicios, factura y comprobante de pago, como se indica en el resto de los conceptos.
 - En el caso de contratación de arrendamiento de servicios, se presentarán los documentos señalados en apartados anteriores para esta modalidad de contratación.
- **REALIZACIÓN DE JORNADAS, CONGRESOS, SIMPOSIOS, ASAMBLEAS ESTATUTARIAS Y OTROS ACTOS SIMILARES.** A la factura o justificantes que procedan, se acompañará un certificado del representante legal de la entidad acreditativo indicando el motivo del gasto, el listado de asistentes y la razón de su participación.

Los gastos de comidas y bebidas servidos a un colectivo de asistentes, por la realización de jornadas, congresos, talleres y/o cursos, durante su celebración, y se acompañará de escrito de motivación y del número aproximado de asistentes. Se limita su importe a las cuantías fijadas para el Grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siempre y cuando no hayan sido abonados por otro órgano.

No serán subvencionables:

- los gastos de transporte de los asistentes al evento, salvo el de los ponentes y personal de la asociación encargados de la organización del mismo, según lo establecido en el epígrafe de dietas y gastos de viaje.
- utilización de teléfonos, taxis o gastos de aparcamiento o similares de los asistentes.

Se acreditará mediante aportación de:

- Copia del contrato de la prestación del servicio.
- Facturas emitidas por la empresa de servicios que cumplan con los requisitos del RD 1619/2012 y del resto de la normativa vigente indicando inscripción en el registro mercantil si el proveedor tiene obligación de ello.
- Comprobante de transacción bancaria como Justificante de pago.
- Lista de asistentes de la jornada, congreso, taller y/o curso en la que se incluirán: nombre del evento, fecha y lugar de la celebración del mismo, programa específico en el que se enmarca, nombre, NIF o DNI y firma de cada asistente. Las listas de asistentes no contendrán personal de la asociación, salvo que se trate de una actividad formativa dirigida expresa y exclusivamente a su formación.

- Para justificar el pago al colaborador esporádico, excepto la presentación del contrato y el modelo declaración censal, los requisitos exigidos son los enumerados para la justificación de los gastos con contrato de arrendamiento de servicios. En todo caso, en el recibo deberá reflejarse el objeto de la colaboración y el tiempo de intervención.
- **La contratación de servicios profesionales, tales como ASESORÍA CONTABLE, JURÍDICA, LABORAL Y FINANCIERA** El gasto derivado de la contratación de la **REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA**, podrá ser subvencionable hasta un **límite de seis mil euros**. Solo serán financiables cuando se refieran a la actividad de la entidad durante el período de ejecución que se financia mediante esta ayuda.
 - Se acreditará** mediante aportación de:
 - Copia del contrato de la prestación del servicio, factura y comprobante de pago, como se indica en el resto de los conceptos.
 - En el caso de contratación de arrendamiento de servicios, se presentarán los documentos señalados en apartados anteriores para esta modalidad de contratación.
- **ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO** dirigidos a sus entidades asociadas.
 - Facturas emitidas por la empresa de servicios de acuerdo con los requisitos del RD 1619/2012 y del resto de la normativa vigente, incluida la inscripción en el Registro si la empresa estuviera obligada a ello.
 - Justificante de pago, bien sea comprobante de transacción bancaria, bien recibí firmado por el prestador del servicio, si el pago se ha realizado en metálico.
 - En su caso, copia del contrato de la prestación del servicio, factura y comprobante de pago, como se indica en el resto de los conceptos.
- Los **DERIVADOS DE LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PRESENTE SUBVENCIÓN** que vayan a ser asumidos por la entidad beneficiaria directa con relación a sus entidades asociadas, por un importe máximo del cuatro por ciento de la subvención establecida para cada una de ellas.

No serán SUBVENCIONABLES, en ningún caso:

- Los gastos de amortización de los bienes inventariables.
- La adquisición de bienes inmuebles.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias; intereses, recargos y sanciones administrativas y penales; los gastos de procedimientos judiciales, previstos en el artículo 31.7.a), b), c) de la LGS.
- Los gastos correspondientes a la adquisición de bienes o materiales de naturaleza inventariable.
- Los gastos para premios ya sean en metálico o en especie.

6.3. Gastos de dietas y gastos de viaje.

Deberán justificarse con cargo a esta partida las dietas y gastos de viaje, en territorio nacional y extranjero, en las cuantías fijadas para el Grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los gastos originados por dietas y gastos de viaje realizados por:

- Los miembros de la Junta Directiva, Patronato u otros órganos de gobierno y representación de la entidad beneficiaria.
- El personal de la entidad vinculado directamente a los gastos subvencionados mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual.
- El personal voluntario que intervenga directamente en la actividad subvencionada, incluido el personal voluntario que acredite los requisitos establecidos en los apartados 4 y 5 del artículo 8 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre.
- Los gastos originados por aquellas personas que realicen colaboraciones esporádicas cuando dichas colaboraciones sean gratuitas.

Limitaciones:

- Desplazamientos del participante, desde su domicilio o desde el domicilio de la sede principal de la entidad al lugar objeto de la actividad, siempre y cuando está se realice en una localidad distinta.
- El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional y extranjero, a efectos de justificación, será el establecido en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos por el que se hace público el Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición final cuarta del RD 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas, 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

- Transporte público en ciudades donde se realiza la actividad y distintas de donde se encuentra ubicada la sede o la residencia del asistente.
- Excepcionalmente, se podrá realizar el desplazamiento en vehículo particular. En este caso el kilometraje se establece en 0,26 €/km para automóviles y 0,106 € km para motocicletas, 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, independientemente de que este medio de desplazamiento sea utilizado de forma colectiva. Únicamente se asumirá con cargo a la subvención la distancia oficial entre localidades.
- También resultarán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje, en el caso de que, por las características del recorrido, lo considere necesario.

No son subvencionables:

- los gastos de taxi, con la salvedad de:
 - desplazamientos entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, siempre que estén relacionados con la participación en la actividad.

- Los utilizados por personas con discapacidad con grado mínimo reconocido igual o superior al 33% y que se acredite documentalmente.
- las dietas y gastos de viaje de los/las profesionales con contratos de arrendamientos de servicios
- el desplazamiento habitual desde el lugar de residencia hasta el centro de trabajo, aunque este se encuentre en un término municipal distinto.
- los gastos extraordinarios relacionados con el alojamiento como los del teléfono, televisión de pago y minibar.

Se acreditará mediante aportación de:

- Anexo II.c de relación de gastos de dietas y viajes.
- Documento de liquidación individual según anexo III para cada uno de los gastos justificados.
- En el caso de gastos de alojamiento:
 - Factura de hotel o cualquier otro tipo de alojamiento utilizado, IVA y tasa turística incluidos, y restaurantes, conforme a los requisitos del RD 1619/2012 y del resto de la normativa vigente, expedida por el correspondiente establecimiento hotelero, o bien por la agencia de viajes. En este último caso, se acompañará de documento acreditativo de la prestación del servicio emitido por la empresa hotelera.
 - Justificantes de pago.
- En el caso de gastos de desplazamiento:
 - Billeto de avión o tren en clase turista a nombre del trabajador (incluyendo tarjeta de embarque) y autobús, así como las facturas y justificantes de pago correspondientes.
 - En su caso, recibos, tarjetas, abonos o billetes del medio de transporte público utilizado (taxi, autobús, metro), así como aquellos de recibos de peaje de autopistas.
 - Si el desplazamiento se produce ciudades distintas de la residencia habitual o sede de la entidad se aportará además certificado de la persona representante legal de la entidad, en el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento.
 - En el caso de gastos de taxi, se deberá acreditar además la autorización por el representante de la entidad, con indicación del nombre de la persona o las personas que han realizado dicho trayecto, el recorrido, la fecha, importe y la causa por la que se ha ocasionado el gasto.

7. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Certificación de la entidad bancaria donde se hubiese depositado la subvención y en la que deberán constar los intereses que la misma haya producido desde el abono de la subvención (también se deberá de aportar certificación de la entidad bancaria en el caso en que no se hayan generado intereses)

- Las entidades que tengan adaptada su contabilidad al Plan General Contable o hayan optado por utilizar el Sistema de Registros Contables elaborado por la Intervención General de la Administración del Estado, quedan exentas de la obligación de ingresar la subvención en una cuenta única, pero deberán aportar en todo caso certificado de la entidad bancaria en la que conste el tipo de interés que retribuye la cuenta, así como los intereses totales devengados.
- Relación certificada del personal voluntario
- Documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de las actuaciones subvencionadas el logotipo del ministerio, con el fin de poder identificar el origen de la subvención.

8. ANEXOS

- Anexo I. Memoria de actuación.
- Anexo II.a.1. Gastos de personal.
- Anexo II.a.2. Gastos de personal arrendamiento de servicios.
- Anexo II.b. Gastos de funcionamiento.
- Anexo II.c. Gastos de dietas y viajes.
- Anexo III. Liquidación de dietas y viajes.
- Anexo IV. Certificación de justificación de gastos.

ANEXO I

MEMORIA DE ACTUACIÓN

REAL DECRETO 897/2024, de 10 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a entidades del tercer sector y a otros organismos en materia de protección a la infancia y la adolescencia y la promoción de la participación de la juventud.

1.- Entidad:

Denominación
N.I.F.

2.- Breve descripción del contenido de las actividades realizadas:

--

3.- Relación de actividades realizadas:

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	NÚMERO DE USUARIOS

4.- Periodo de ejecución:

--

5.- Resumen económico:

5.1. Importe subvencionado: €

5.2. Estado de liquidación de la actividad, desglosado por origen de financiación, por conceptos y partida de gasto:

Conceptos financiables	Cuantía de la subvención
Gastos corrientes	
Personal	0,00
Funcionamiento	0,00
Dietas y gastos de viaje	0,00
TOTAL	0,00

6.- Personal remunerado que ha participado:

Categoría profesional	Nombre	Domicilio del puesto de trabajo	Funciones que ha desarrollado

7.- Personal voluntario que ha participado:

Número	Funciones que ha desarrollado

8.- Modificaciones solicitadas: análisis de su necesidad:

9.- Consecución de los objetivos previstos, cuantificados en la medida de lo posible (*explicar cómo ha contribuido la subvención a la consecución de los objetivos previstos*)

10.- Resultados obtenidos cuantificados y valorados (*describir los indicadores utilizados para su medición y detallar el grado de consecución del mismo*)

11.- Desviaciones respecto de los objetivos previstos:

12.- Conclusiones (*valorar los aspectos más relevantes: consecución de los resultados y objetivos, ejecución presupuestaria, los aspectos a mejorar para futuras intervenciones, etc.*)

Don/Dña. _____, representante legal de la Entidad,
certifica la veracidad de todos los datos reflejados en la presente Memoria y los anexos de
gastos que la acompañan.

_____ a _____ de _____ de _____

Firmado: _____

REAL DECRETO 897/2024, de 10 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a entidades del tercer sector y a otros organismos en materia de protección a la infancia y la adolescencia y la promoción de la participación de la juventud

ANEXO II.a.2 GASTOS PERSONAL ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS

ENTIDAD:
 NIF ENTIDAD:

NIF ENTIDAD:
 NIF TRABAJAD(.....

Nº ORDEN JUSTIFICANTE (i)	FECHA DEL JUSTIFICANTE	Nº DE FACTURA Y SERIE	FECHA DE PAGO DEL JUSTIFICANTE	ACREEDOR/A-EMISOR/A	NIF ACREEDOR/A-EMISOR/A	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	IMPORTE NETO	IRPF (ii)	IMPORTE TOTAL DEL JUSTIFICANTE (iii)	% IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN	IMPORTE IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
IMPORTE TOTAL IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN									0		0

- (i) Nº orden según relación de facturas
- (ii) Para pagos a proveedores sujetos a retenciones de IRPF
- (iii) Del importe **se descontarán aquellos conceptos que no se vayan a imputar a la subvención** así como el **IVA** salvo que la entidad justifique mediante certificado que no puede recuperarlo.

REAL DECRETO 897/2024, de 10 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a entidades del tercer sector y a otros organismos en materia de protección a la infancia y la adolescencia y la promoción de la participación de la juventud

ANEXO II.b GASTOS FUNCIONAMIENTO

ENTIDAD:

NIF ENTIDAD:

Nº ORDEN JUSTIFICANTE (i)	FECHA DEL JUSTIFICANTE	Nº DE FACTURA Y SERIE	FECHA DE PAGO DEL JUSTIFICANTE	ACREEDOR/A-EMISOR/A	NIF ACREEDOR/A-EMISOR/A	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	IRPF (ii)	IMPORTE TOTAL DEL JUSTIFICANTE (iii)	% IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN	IMPORTE IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
IMPORTE TOTAL IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN								0		0

(i) Nº orden según relación de facturas

(ii) Para pagos a proveedores sujetos a retenciones de IRPF

(iii) Del importe **se descontarán aquellos conceptos que no se vayan a imputar a la subvención** así como el **IVA** salvo que la entidad justifique mediante certificado que no puede recuperarlo.

REAL DECRETO 897/2024, de 10 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a entidades del tercer sector y a otros organismos en materia de protección a la infancia y la adolescencia y la promoción de la participación de la juventud

ANEXO II.c GASTOS DIETAS Y VIAJES

ENTIDAD:

NIF ENTIDAD:

Nº ORDEN JUSTIFICANTE (i)	FECHA DEL JUSTIFICANTE	FECHA DE PAGO DEL JUSTIFICANTE	ACREEDOR/A-EMISOR/A	NIF ACREEDOR/A-EMISOR/A	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	IMPORTE TOTAL DEL JUSTIFICANTE (ii)	% IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN	IMPORTE IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
IMPORTE TOTAL IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN						0		0

(i) N° orden según relación de facturas o dietas

(ii) Del importe se descontarán aquellos conceptos que no se vayan a imputar a la subvención así como el IVA salvo que la entidad justifique mediante certificado que no puede recuperarlo .

ANEXO III

LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

REAL DECRETO 897/2024, de 10 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a entidades del tercer sector y a otros organismos en materia de protección a la infancia y la adolescencia y la promoción de la participación de la juventud.

Entidad:

Actividad subvencionada:

D/ª.

Con categoría profesional.....

En calidad de (indíquese relación con la entidad)

Con domicilio en.....

y D.N.I. número, se ha desplazado los días

a la localidad.....,

con objeto de.....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	TOTAL
* Alojamientodías
* Manutencióndías
* Título de viaje.....
* Traslado en vehículo propio Km.....
* Matrícula del vehículo.....
TOTAL.....

ANEXO IV
CERTIFICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

REAL DECRETO 897/2024, de 10 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a entidades del tercer sector y a otros organismos en materia de protección a la infancia y la adolescencia y la promoción de la participación de la juventud.

D./D^a, con NIF número, representante legal de la entidad, con NIF, en relación a la subvención concedida por el Ministerio de Juventud e Infancia,

CERTIFICA:

Que se ha destinado al objeto por el cual fue concedida la subvención.

Que se ha obtenido otra/s subvención/es de Administraciones Públicas, Entidades Públicas o privadas para la misma finalidad de la subvención concedida siendo su finalidad, entidad concedente e importe los siguientes:

FINALIDAD	ENTIDAD CONCEDENTE	IMPORTE

Que no se ha obtenido otra/s subvención/es de Administraciones Públicas, Entidades Públicas o privadas para la misma finalidad de la subvención concedida.

Que se han obtenido ingresos (distintos a otras subvenciones y a los intereses generados) en la ejecución de la misma finalidad de la subvención concedida, que asciende a euros, y que han sido destinados a los siguientes conceptos:

GASTO /CONCEPTO	IMPORTE

Que no se ha obtenido ingresos (distintos a otras subvenciones y a los intereses generados) en la ejecución de la subvención concedida.

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

ENTIDAD FINANCIERA	Nº DE CUENTA/PRODUCTO	IMPORTE INTERESES NETOS

Que no se han obtenido intereses devengados por la subvención recibida.

En _____, a _____ de _____ de _____