



**Manual de instrucciones de justificación de las subvenciones destinadas a realizar programas de interés general para fines de carácter social con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del impuesto sobre la renta de las personas físicas a través de la orden de 22 de septiembre de 2017 de la Consellería de Política Social de la Xunta de Galicia.**



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>NORMATIVA REGULADORA</b> .....	3
<b>INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN</b> .....	4
A. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO .....	4
B. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR (Artículo 50 del Reglamento de la Ley de subvenciones de Galicia) .....	8
ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS.....	9
GASTOS DEL PERSONAL VOLUNTARIO .....	10
GASTOS DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS .....	11
JUSTIFICACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA.....	11
<b>NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA COMUNES A LAS DOS MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA</b> .....	12
CONCEPTO DE GASTOS CORRIENTES .....	12
GASTOS DE PERSONAL .....	12
MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES.....	14
DIETAS Y GASTOS DE VIAJE .....	19
GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN .....	20
CONCEPTO GASTOS DE INVERSIÓN .....	20
OBRAS.....	20
EQUIPAMIENTO.....	22
<b>DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA</b> .....	22
<b>ANEXOS</b> .....	23



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Instrucciones comprende las bases generales de justificación de las subvenciones concedidas por la Consellería de Política Social de la Xunta de Galicia con cargo a la asignación tributaria del IRPF a través de la Orden de 29 de septiembre de 2017 (DOG nº 186 de 29 de septiembre).

Este Manual constituye, por tanto, la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones para justificar los diferentes gastos producidos con motivo de la realización del/de los programa/s subvencionado/s con cargo a la mencionada convocatoria.

Se recoge, en primer lugar, la normativa reguladora de las subvenciones, indicando igualmente la aplicable en aquellos supuestos de incorrecta justificación que puedan dar lugar al reintegro de todo o parte de la misma.

Asimismo, se recogen las instrucciones generales para la presentación de la documentación e imputación de los gastos realizados en la ejecución de los programas subvencionados a las partidas incluidas en los distintos conceptos de gasto autorizados.

Los distintos gastos se agruparán en dos conceptos de acuerdo con el siguiente esquema:

CONCEPTO GASTOS CORRIENTES	CONCEPTO GASTOS DE INVERSIÓN
Personal	Obras
Mantenimiento y actividades	Equipamiento
Dietas y gastos de viaje	
Gastos de gestión y administración	

## NORMATIVA REGULADORA

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- La Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia
- El Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia
- Orden del 22 de septiembre de 2017 por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca el procedimiento para conceder subvenciones destinadas a realizar programas de



interés general para fines de carácter social con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del Impuesto sobre la renta de las personas físicas. DOG nº 186 de 29 de septiembre

## INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN

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

- A. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto (Artículo 48 del Reglamento de la Ley de subvenciones de Galicia)
- B. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor (Artículo 50 del Reglamento de la Ley de subvenciones de Galicia), la cual es obligatoria para todas las ayudas de importe igual o superior a 50.000 €.

### A. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO

#### Plazo de Presentación:

La fecha límite de presentación de la justificación es el 15 de febrero de 2019.

#### Lugar/forma de presentación

La documentación justificativa se presentará por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia: <https://sede.xunta.gal>

Para ello, podrá emplearse cualquiera de los mecanismos de identificación y firma admitidos por la sede electrónica, incluido el sistema de persona usuaria y clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>)

#### Acreditación

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

- La Memoria de Actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención (Anexo X).

Esta memoria especificará con el máximo detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como su relación directa con los justificantes de gasto aportados para cada uno de los programas que hayan sido subvencionados.

- La Memoria Económica justificativa del coste de las actividades realizadas.

Esta memoria comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida.



Los citados gastos tendrán que adaptarse a los conceptos consignados en la memoria inicial presentada con la solicitud, o en la memoria adaptada, en caso de haberla presentado, teniendo en cuenta que las distintas partidas de gastos corrientes (incluidos los de gestión) podrán compensarse entre sí, al igual que las distintas partidas de los gastos de inversión.

Asimismo, podrán admitirse desviaciones en la imputación de cantidades a los distintos conceptos de gasto en una cuantía de hasta un diez por ciento, en más o en menos, del importe asignado a cada uno de dichos conceptos, siempre que no se modifique la cuantía total subvencionada ni la desviación se aplique a conceptos de gasto no autorizados. Igualmente, deberán de respetarse las limitaciones establecidas en la orden de convocatoria, y concretamente la que establece en un 9% el importe máximo de los gastos de gestión y administración a imputar (art.5.6).

En el caso de que figuren varias entidades ejecutantes también será de aplicación la desviación del 10% entre las mismas.

Lo anterior se ha de entender sin perjuicio de la obligación de la entidad de solicitar, con carácter excepcional y siempre que resulte alterado el contenido del programa, modificaciones basadas en la aparición de circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del programa, que deberán ser autorizadas expresamente.

La documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida, se presentará separada para cada uno de los programas subvencionados.

La entidad asignará un número de orden a cada justificante de gasto y debe tener en cuenta que la suma de todos los importes totales correspondientes a los distintos conceptos de gastos debe justificar el importe total subvencionado para cada programa.

Las facturas originales en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control deberán ser custodiadas por la entidad, quien, en todo caso, se responsabilizará de la veracidad de los documentos que presente a través de la sede electrónica.

Los documentos justificativos de la subvención deberán ser sellados en el momento de su expedición por lo que no será admitido ningún justificante que carezca del sello de imputación al programa y a la convocatoria

El contenido mínimo del sello será el siguiente:

- Nombre de la entidad subvencionada
- Convocatoria de Subvenciones
- Nombre del Programa
- Cuantía imputada

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

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

- Número de factura.



- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la entidad subvencionada o las ejecutantes, cuando figuren entidades como tales.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente; cuando la cuota se repercute dentro del precio deberá indicarse "IVA incluido".
- Lugar y fechas de emisión.

Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.3 c) de la convocatoria, deberán aportarse los justificantes bancarios que acrediten el pago, que indicarán la factura o facturas que soportan. En todo caso, se exigirá que las fechas de pago estén comprendidas dentro del plazo de justificación establecido en las normas reguladoras de la concesión.

En el caso de pagos realizados mediante tarjeta de crédito/débito deberá acompañarse la acreditación de su titularidad, y la tarjeta deberá estar asociada a la cuenta de la entidad.

Antes de finalizar el plazo para la justificación de la aplicación de la subvención, las entidades deberán presentar la Memoria de Actuación y las relaciones detalladas de los gastos realizados en la ejecución de los programas subvencionados que se imputen a la misma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.3 letra b) de la convocatoria.

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

A las citadas relaciones se acompañará los documentos siguientes:

- a. Relación certificada del personal voluntario que ha participado en los programas subvencionados con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio.
- b. Declaración responsable del/de la representante legal de la entidad relativa a la veracidad de los documentos que presente por vía electrónica, asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto, y aportarla si fuese requerida para la revisión y control de la justificación de la subvención de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la convocatoria.
- c. Para el caso de que el gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la normativa de contratación del sector público vigente en el momento de realización del gasto, la entidad beneficiaria deberá presentar copia del expediente de contratación de ser el caso, y como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, prestación del servicio o entrega del bien, salvo que por las especiales características no



exista en el mercado suficiente número de entidades que las realicen, presten o suministren.

- d. Documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los programas subvencionados, el logotipo de la Xunta de Galicia, con el fin de poder identificar el origen de la subvención, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.3 d) de la convocatoria.

Los Anexos que se deberán presentar:

a) Anexo I:

Se cumplimentará un Anexo I o relación de justificantes por cada programa y cada partida de gasto autorizada conforme al desglose presupuestario establecido en la solicitud o en la memoria adaptada, en su caso, debiendo totalizarse para facilitar su comprobación. A cada justificante de gasto la entidad asignará un número de orden, que será el mismo con el que figure relacionado en cada Anexo I.

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

b) Anexos II, III y IV:

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

c) Anexo V:

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

La entidad debe tener en cuenta que la cumplimentación de este Anexo está referida exclusivamente al personal contratado laboralmente y al personal voluntario que interviene en los programas subvencionados.

d) Anexos VI y VII:

Cuando los gastos justificados correspondan a inversiones será necesario que el representante de la entidad emita:

- Certificado de recepción de los bienes de que se trate
- Acta de recepción de lo adquirido.

A estos efectos, el representante de la entidad deberá cumplimentar los Anexos VI y VII.

e) Anexo VIII:

En este Anexo el representante de la entidad deberá certificar:



- La realización de los programas subvencionados en la convocatoria.
- Si ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones Públicas o de Entes públicos o privados nacionales o internacionales para cada uno de los programas subvencionados y, en su caso, el importe obtenido.

f) Anexo IX:

Para cada uno de los programas subvencionados se cumplimentará el Anexo IX, cuadro resumen de gastos por programa, en el que deberán desglosarse los gastos imputados a la subvención.

**B. MODALIDAD DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR (ARTÍCULO 50 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE SUBVENCIONES DE GALICIA)**

**Esta modalidad es obligatoria para todas las ayudas de importe igual o superior a 50.000 € (artículo 14.2 de la Orden del 22 de septiembre de 2017).**

**Plazo de Presentación:**

La fecha límite de presentación de la justificación es el 15 de febrero de 2019.

**Acreditación**

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

- Memoria de Actuación (Anexo X).
- Memoria Económica abreviada.
- Informe de un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

**Lugar/forma de presentación**

- La documentación justificativa se presentará por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia: <https://sede.xunta.gal>
- Para ello, podrá emplearse cualquiera de los mecanismos de identificación y firma admitidos por la sede electrónica, incluido el sistema de persona usuaria y clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>)

• **Memoria de Actuación (Anexo X).**

Especificará con el máximo detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como su relación directa con los gastos realizados en la ejecución de los programas financiados que se imputen a la subvención, que aparecerán detallados o relación de justificantes por cada programa y partida de gasto autorizada conforme al desglose presupuestario establecido en la memoria inicial presentada con





la solicitud o en la memoria adaptada en caso de haberla presentado, debiendo totalizarse para facilitar su comprobación.

La documentación deberá reunir los requisitos señalados para la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes.

- **Memoria Económica abreviada**

Contendrá un estado representativo de los gastos realizados con cargo a la subvención recibida, agrupados por programa, localización territorial y partida de gasto autorizada

Las compensaciones, desviaciones, limitaciones y condiciones en cuanto a las relaciones de gasto establecidas anteriormente para la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto serán de aplicación, así mismo, en esta modalidad.

- **Informe del auditor de cuentas**

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

Una vez realizada la revisión, el auditor emitirá un informe con el contenido que señala la Orden EHA/1434/2007, de 17 de marzo, Esta modalidad es obligatoria para todas las ayudas de importe igual o superior a 50.000 € (artículo 14.2 de la Orden del 22 de septiembre de 2017).

## ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.8 de la convocatoria, las entidades beneficiarias, atendiendo a la naturaleza de las actividades, podrán llevar a cabo su subcontratación, mediando siempre autorización y sin exceder el 50% del importe del programa subvencionado.

Las entidades deberán gestionar y realizar de forma directa aquellas actividades que constituyan el contenido principal de los programas para los que solicitan subvención, a excepción de aquellas actividades que, por su propia naturaleza, y mediando siempre autorización, deban ser subcontratadas de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

Para estos efectos, se entenderá por subcontratación el hecho de que la actividad principal del programa la ejecuten una o varias personas jurídicas distintas de la subvencionada, es decir, cuando la entidad se limite a obtener la subvención y actúe de intermediaria con otra persona jurídica que es quien realmente ejecuta en todo o en parte dichas actividades.

Cuando por las características del programa se haya de acudir a la subcontratación, se requerirá autorización previa de la Consellería de Política Social, bien en el momento de la concesión de la subvención, bien en fase de ejecución del programa, mediante solicitud de modificación ante la citada Consellería. A tales efectos las entidades subvencionadas deberán justificar la procedencia de la subcontratación y acompañarán:

- Declaración responsable del representante legal de la entidad subvencionada de que en la entidad con quien se vaya a subcontratar no concurre ninguna de las circunstancias previstas



en los apartados b), c), d) y e) del punto 7 del artículo 27 de la Ley de subvenciones de Galicia, así como ninguna de las que se recogen en el artículo 43 de su Reglamento.

- Documento acreditativo de la especialización de la entidad, con la que se pretende contratar, para la realización de las actividades objeto de la subcontratación.
- Certificación acreditativa por el órgano correspondiente de que dicha entidad se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- Declaración responsable del representante legal de la entidad subcontratada o con quién se vaya a subcontratar la realización de la actividad de que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones establecidas en el art. 10 de la Ley de subvenciones de Galicia

En todo caso la subcontratación no podrá exceder del cincuenta por ciento del importe del programa subvencionado, de conformidad con lo establecido en el art. 27.2 de la Ley de Subvenciones de Galicia y en el art. 43 del Decreto 11/2009, de 8 de enero por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Subvenciones de Galicia.

En el caso de que el programa sea ejecutado por varias entidades, el importe de las actividades subcontratadas por cada entidad ejecutante o en su caso por cada Entidad miembro de la agrupación tampoco podrá exceder el límite del 50% del total asignado a cada una de ellas.

La justificación de las actividades subcontratadas se realizará mediante la presentación del documento suscrito entre la entidad subvencionada y la/s entidad/es subcontratada/s, en el que necesariamente deberán reflejarse la especificación de las actividades que se subcontraten, su duración y el importe de la subcontratación.

En todo caso habrán de presentar la/s correspondiente/s factura/s de gasto y justificantes de pago, de conformidad con lo previsto en el presente Manual.

## GASTOS DEL PERSONAL VOLUNTARIO

El personal voluntario de las entidades ejecutantes de un programa subvencionado llevará a cabo sus actividades, conforme establece el artículo 3.1 c) de la Ley 10/2011, de 28 de noviembre, de acción voluntaria, sin percibir ningún tipo de contraprestación económica; no obstante, tendrán derecho al reembolso de todos aquellos gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, que serán imputables a la subvención.

Asimismo podrán justificarse con cargo a la subvención, los gastos derivados de las pólizas de seguros de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil suscritos a favor del personal voluntario que participe en los programas subvencionados.

Solamente serán imputables a la subvención los gastos correspondientes al personal voluntario que acredite los requisitos establecidos en los puntos 4 y 5 del artículo 8 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado.

### **Documentación que debe aportarse e imputación de los gastos:**

En el caso de que se satisfagan a la persona voluntaria gastos ocasionados por su estancia o por la utilización de cualquier medio de transporte, fuera de la residencia habitual, los citados gastos deberán imputarse a la partida de "Dietas y Gastos de Viaje" y justificarse los mismos conforme se establece para ese concepto de gastos.

En el caso de que se satisfagan a la persona voluntaria gastos por compra de material relacionado con el programa subvencionado, deberán imputarse a la partida de Mantenimiento y Actividades, debiéndose aportar facturas acreditativas del gasto efectuado que reúnan los requisitos señalados en este manual y documento justificativo del pago.

En el caso de las pólizas de seguros de accidentes y enfermedad y responsabilidad civil, los gastos se imputarán a la partida de Mantenimiento y Actividades y se justificarán mediante el justificante bancario del pago de las primas, acompañadas de fotocopia compulsada de la póliza de aseguramiento.

### **GASTOS DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS**

Se considerarán gastos de calidad los ocasionados con motivo del desarrollo e implantación de procesos de calidad en los distintos programas subvencionados, pudiendo justificarse:

- Las retribuciones ocasionadas por el personal implicado en los procesos de calidad.
- Gastos derivados de la realización de auditorías externas o estudios de evaluación.
- El importe de los contratos o servicios suscritos que tengan por finalidad el desarrollo e implantación de procesos de calidad en los programas subvencionados.

Los gastos de calidad deberán imputarse al concepto de Gastos Corrientes y se justificarán para cada programa.

### **JUSTIFICACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA**

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



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

### CONCEPTO DE GASTOS CORRIENTES

#### GASTOS DE PERSONAL

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

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

El contrato de arrendamiento de servicios sólo 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, en todo caso, habrán de concurrir las siguientes circunstancias:

- Que el profesional esté dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- Que no esté dentro del ámbito de organización de la entidad subvencionada y no reciba instrucciones concretas de la misma en cuanto al modo de ejecución del trabajo encomendado.
- Que no esté sujeto a un horario fijo.
- Que no tenga una permanencia constante en el programa, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
- Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.

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

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

Las retribuciones brutas anuales imputables a la subvención, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2 de la convocatoria, tanto para el personal laboral como para el personal en régimen de arrendamiento de servicios, incluidos los complementos o pluses de cuantía fija y carácter habitual, no podrán exceder en ningún caso de la siguiente tabla salarial para los diferentes grupos de cotización a la Seguridad Social:



- **Grupo I:** 31.619,06 euros
- **Grupo II:** 25.295,45 euros
- **Grupo III:** 22.133,14 euros
- **Grupo IV:** 18.970,83 euros
- **Grupo V:** 15.809,53 euros
- **Grupo VI y VII:** 12.647,22 euros
- **Grupo VIII:** 10.539,35 euros

Los importes anteriores 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.

No podrán imputarse como Gastos de Personal, complementos por gastos de transporte y/o dietas, a no ser que se trate de una cuantía fija mensual y no se supere el límite máximo de retribuciones establecido para el correspondiente grupo de cotización.

No tendrán la consideración de gastos subvencionables las indemnizaciones de cualquier tipo satisfechas a los contratados laborales por los beneficiarios de la subvención.

Tampoco tendrán consideración de gastos subvencionables los gastos en los que incurran las entidades beneficiarias de la subvención respecto al personal en situación de Baja Laboral, cuando ésta se prolongue por un periodo superior a un mes.

#### **Documentación acreditativa:**

##### **Personal laboral fijo o eventual**

- Copia del contrato laboral, que en el caso que suponga nueva contratación deberá ir acompañado de la comunicación al Servicio Público de Empleo debiendo constar el sello del registro o la huella en el caso de que la comunicación se haga a través de la RED CONTRATA. Si la categoría profesional que figura en el contrato es de naturaleza administrativa pero el trabajador realiza funciones y tareas directamente relacionadas con la actividad principal del programa subvencionado, deberán reflejarse en el propio contrato o en Anexo al mismo las funciones que realmente desempeña el trabajador distintas a las propias de su categoría laboral. El citado Anexo deberá estar registrado en el organismo competente desde la fecha en que se impute al trabajador con categoría profesional administrativo en la partida de Personal.
- Recibos de nómina, cumplimentados de acuerdo con la Orden ESS/2098/2014, por la que se modifica el anexo de la O.M. 27/12/94 (nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, grupo profesional, grupo de cotización número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del/de la trabajador/a, firma y sello de la empresa, etc.). En los supuestos en los que el abono de la nómina se realice mediante transferencia bancaria y no



conste el recibí del contratado laboral en ésta se deberá aportar el original del comprobante de dicho abono expedido por la entidad bancaria correspondiente en el que deberá constar el sello de imputación, no serán admitidas las copias de los abonos obtenidas por Internet.

- Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (TC1 –recibos de liquidación–, TC2). En el caso de que el pago se realice por vía telemática los documentos TC1 –recibos de liquidación– y TC2 deberán acompañarse del correspondiente adeudo bancario original, que en su día debió remitir al beneficiario de la subvención la entidad financiera, y en los que deberá figurar el correspondiente sello de imputación. No serán admitidas, por tanto, las copias de los adeudos obtenidas por Internet o cualquier otro documento emitido con posterioridad por la entidad financiera.
- Impresos 111 y 190 de ingresos por retenciones del IRPF. En caso de presentación telemática de los Modelos 111 y 190 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios originales, que en su día debió remitir al beneficiario de la subvención la entidad financiera, y en los que deberá figurar el correspondiente sello de imputación. No serán admitidas, por tanto, las copias de los adeudos obtenidas por Internet o cualquier otro documento emitido con posterioridad por la entidad financiera.

#### **Arrendamiento de servicios (directamente relacionados con la actividad subvencionada)**

- Copia del contrato en el que deberán reflejarse, entre otros extremos, la categoría profesional, el período de prestación de servicios y las horas de intervención en el programa.
- Certificado del representante legal de la entidad aclarando las razones excepcionales por las cuales el programa no puede desarrollarse a través de personal laboral.
- Factura firmada por el/la perceptor/a, que incluya:
  - Nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, fecha y período de liquidación.
  - Retención por IRPF.
  - IVA aplicado, cuando proceda.
- Impresos 111 y 190 de ingresos por retenciones del IRPF y adeudo bancario original en el caso de presentación telemática, que en su día debió remitir al beneficiario de la subvención la entidad financiera, y en los que deberá figurar el correspondiente sello de imputación. No serán admitidas, por tanto, las copias de los adeudos obtenidas por Internet o cualquier otro documento emitido con posterioridad por la entidad financiera.
- Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (Declaración Censal, Modelo 036).

#### **MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES**

Se imputarán a esta partida los gastos derivados directamente de la realización del programa subvencionado, tanto los incurridos en el desarrollo de la actividad, como en el mantenimiento del local



donde ésta se realiza, excluyendo los gastos propios del funcionamiento habitual de la entidad, que se considerarán gastos de Gestión y Administración.

Podrán justificarse con cargo a esta partida los siguientes gastos:

**-Gastos del local donde se desarrolla el programa subvencionado:**

Arrendamiento de bienes inmuebles (terrenos, solares y edificios) y bienes muebles (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, enseres, etc.).

Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos, además del contrato y de los documentos acreditativos del gasto y del pago deberá presentar los justificantes (Modelos 115 y 180) de ingresos de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en relación con rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos y adeudos bancarios originales en caso de presentación telemática, que en su día debió remitir al beneficiario de la subvención la entidad financiera, y en los que deberá figurar el correspondiente sello de imputación. No serán admitidas, por tanto, las copias de los adeudos obtenidas por Internet o cualquier otro documento emitido con posterioridad por la entidad financiera. Se aplicará el tipo de retención que corresponda sobre los ingresos íntegros; o, en su caso, el Certificado de la Agencia Tributaria de exoneración de retención a los arrendadores en el año de ejecución de la subvención.

- Gastos que se refieren a reparación y conservación de los elementos del inmovilizado, considerándose como tales:
- 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.
- Gastos de obras y equipamiento para la adaptación de viviendas cuya titularidad del derecho corresponda a los beneficiarios del programa.
- Suministros: Agua, electricidad, gas y combustibles.
- Primas de seguro de edificios y otro inmovilizado.
- Comunicaciones: Teléfono, telex, telegramas, correo y mensajería.
- Tributos municipales: Tasas de alcantarillado, basuras, etc.

**-Otros gastos de actividad:**

- Material de oficina: Papel, impresos y otro material de oficina.
- Material didáctico: Manuales, libros y revistas especializadas en el programa desarrollado.
- Materiales diversos. Su naturaleza dependerá del programa ejecutado: Productos alimenticios, farmacéuticos, material de manualidades y juegos, etc.
- Gastos de publicidad y propaganda específicos del programa.



- Transporte de mercancías e inmovilizado adscrito al programa.
- Trabajos realizados por otras empresas, que no sean inversión, limpieza, seguridad, catering, comedores, alojamiento, obtención del carnet de conducir y trabajos técnicos. Si el importe de los citados trabajos supera el 10% del importe concedido para el programa subvencionado, la entidad deberá aportar la documentación requerida para el caso de la subcontratación de acuerdo con lo establecido en este manual relativa a la empresa con la que se contrate la realización de los mencionados trabajos.
- En los supuestos de programas ejecutados por varias entidades también se deberá presentar la documentación enumerada para el caso de la subcontratación en este Manual cuando los mencionados trabajos justificados por cada entidad superen el 10% de la cantidad subvencionada.
- Gastos derivados de colaboraciones esporádicas (es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades del programa) prestadas por profesionales, tales como conferencias, charlas etc. y que no se prolonguen en el tiempo ni siquiera con carácter discontinuo; en caso contrario, los citados gastos deberán imputarse al concepto de personal y formalizarse la relación bien mediante un contrato laboral o, excepcionalmente y de conformidad con lo previsto en el presente Manual, mediante un contrato de arrendamiento de servicios de acuerdo con la legislación vigente.
- En los casos en que la colaboración sea gratuita, se podrán admitir los gastos correspondientes al transporte, alojamiento y manutención del colaborador, con los límites establecidos en el Decreto 144/2001, del 7 de junio, de indemnizaciones por razón de servicios al personal con destino en la Administración Autonómica de Galicia para el grupo 2.
- Gastos de formación de los/as voluntarios/as que participen en el programa
- Gastos de las pólizas de seguro de personal voluntario y los que se satisfagan a este personal por compra de material relacionado con el programa subvencionado
- Gastos específicos de cada programa en los que incurren los destinatarios del mismo: transporte, alojamiento, manutención, seguros de accidentes, etc.

No se podrán justificar con cargo a la subvención los gastos de formación del personal contratado, entendiéndose por éstos los gastos de reciclaje y de formación del mismo, incluidos los gastos de dietas y desplazamiento para asistencia a cursos.

No tendrán la consideración de subvencionables los gastos por telefonía móvil, ni los de mantenimiento de la página web de las entidades

Igualmente, tampoco tendrán la consideración de subvencionables los gastos de edición de libros o cualquier otro tipo de publicación divulgativa.

No tendrán la consideración de subvencionables las becas referentes a los destinatarios de los programas, salvo en aquellos casos debidamente justificados en función de la tipología de la actuación. Para estos efectos, la entidad ha de poner en conocimiento de la Administración el supuesto y motivar la necesidad de establecimiento de becas a los destinatarios de los programas de que se trate.



### **-Gastos de los Programas de Urgencia:**

En estos Programas tendrán la consideración de subvencionables los siguientes gastos:

- Recibos de alquileres de las viviendas de las personas beneficiarias
- Recibos de suministros: agua, gas, electricidad, etc.
- Medicamentos
- Actividades extraescolares en el colegio
- Gastos del comedor escolar
- Gafas, audífonos y prótesis
- Material escolar y uniformes
- Pago tarjeta de transportes
- Estancias temporales en alojamientos que conlleven un coste (hostales, pensiones...)
- Pago de gastos sanitarios u odontológicos
- Compra de alimentos y bienes de primera necesidad (higiene, vestido...)

En los supuestos de las entregas dinerarias los citados gastos deberán justificarse con el recibo acreditativo del pago de la ONG al usuario, que deberá ir acompañado de la factura acreditativa del gasto. Se recuerda que en ambos documentos, deberá constar el sello de imputación.

Para el resto de ayudas, los gastos deberán justificarse con la factura acreditativa del gasto a nombre de la entidad ejecutante del programa y un recibí del usuario en el que conste la entrega de los bienes. Se recuerda que en ambos documentos deberá constar el sello de imputación.

### **Documentación acreditativa:**

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

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

### **En caso de reparación y conservación de los elementos del inmovilizado:**

- Presupuesto desglosado de las reparaciones
- Factura acreditativa del gasto.

Todo ello, sin perjuicio de la aportación de la documentación específica, cuando las normas lo requieran.

### **En el caso de los gastos de obras para adaptación de viviendas de los beneficiarios del programa:**



- Licencia Municipal de Obras, sólo en el caso de que dichas obras afecten a la estructura del inmueble.
- Certificado del Registro de la Propiedad que acredite que el inmueble donde se han realizado las obras pertenece al beneficiario del programa, o
- Contrato de alquiler y autorización del propietario sobre la ejecución de las obras, en el caso de que las obras se realicen en viviendas arrendadas por el beneficiario del programa.

**En el caso de gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad (Art. 50 del Reglamento de la Ley de Subvenciones de Galicia):**

- Contrato en el que figuren los honorarios y las horas estimadas.
- Factura y documento acreditativo del pago.

**En el caso de gastos derivados de la calidad de los programas, deberán aportar:**

Si el proceso de calidad se efectúa por personal de la propia entidad, los mismos documentos exigidos para el personal con contrato laboral.

Si el proceso de calidad lo realiza una empresa especializada:

- Contrato en el que figuren los honorarios y las horas estimadas.
- Facturas y documentos acreditativos del pago.

Para el resto de los gastos en los que se haya incurrido con motivo del desarrollo e implantación del proceso de calidad:

- Facturas y documentos acreditativos del pago correspondiente.
- Para el resto de los gastos se presentarán las facturas o recibos que acrediten el gasto realizado, de acuerdo con los requisitos previstos en el presente Manual de Instrucciones.

**Gastos de difícil justificación**

En la partida de Mantenimiento y Actividades podrán justificarse, asimismo, los gastos menores, tales como compras en supermercados, tiendas, transportes públicos urbanos, etc., a los cuales no les afectarán las formalidades previstas en el apartado anterior ("Documentación que debe aportarse"), siempre y cuando guarden relación con el programa subvencionado y no superen el 5% del importe autorizado para esta partida y en ningún caso excedan de 1.502,53 €.

Estos gastos se justificarán, en todo caso, mediante declaración responsable del representante de la entidad manifestando la aplicación al programa de las correspondientes cantidades y el tipo de gasto a que responden, acompañada de los documentos acreditativos del gasto.



## DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Deberán justificarse con cargo a esta partida las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al programa, incluido el personal voluntario.

No se podrán justificar con cargo a esta partida las dietas y gastos de viaje de los/las profesionales con contrato de arrendamiento de servicios y de aquéllos que realicen colaboraciones esporádicas.

No se podrán imputar a esta partida los gastos originados por los desplazamientos realizados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección en su condición de tales.

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional, a efectos de justificación, será el establecido para el grupo 2 en el Decreto 144/2001, del 7 de junio, de indemnizaciones por razón de servicios al personal con destino en la Administración autonómica de Galicia, siempre que no supere en su conjunto el 3 por 100 del importe total subvencionado del programa, a no ser que, en atención a su naturaleza, sea autorizado otro porcentaje 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. Por tanto, están excluidos los gastos de combustible.

Por lo que se refiere a las Dietas en el extranjero se estará, a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30/05/02), para dietas en el extranjero referidas igualmente al Grupo 2.

### **Documentación acreditativa:**

Los gastos de alojamiento y manutención se justificarán mediante el documento de liquidación de dietas, y en el caso de los gastos de alojamiento con factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero, o bien por la agencia de viajes, en este caso acompañada de documento acreditativo de la prestación del servicio, emitido por la empresa hotelera.

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

Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante documento de liquidación de dietas y gastos, acompañado en todo caso de los correspondientes billetes o tarjetas de embarque cuando los desplazamientos se hayan producido en avión.

Dentro de esta partida, podrán justificarse los gastos de transporte en ciudades distintas de la residencia habitual, mediante certificado del representante de la entidad en el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento.



No serán objeto de subvención los gastos de taxi, salvo en casos excepcionales, justificados y autorizados por el representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado y de la/s persona/s que han realizado dicho trayecto.

Las certificaciones del representante de la entidad deberán ir acompañada de todos los recibos, abonos o billetes del medio de transporte público utilizado (taxi, autobús, metro).

## GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Se considerarán gastos de Gestión y Administración los ocasionados únicamente por la entidad beneficiaria de la subvención con motivo de la coordinación general de los distintos programas subvencionados o la asesoría o gestión laboral, fiscal o administrativa de los trabajadores imputados a los mismos, pudiendo justificarse:

El importe de los contratos suscritos con gestores que tengan por finalidad la administración de los programas subvencionados.

Los gastos ocasionados con motivo de la gestión y/o coordinación general del/de los programa/s como material de oficina, mantenimiento de la sede de la entidad, teléfono etc.

Las retribuciones ocasionadas por el personal administrador y/o coordinador de los programas o con categoría administrativa, incluidas las cuotas de seguros sociales. Estas retribuciones no podrán ser superiores a la tabla para grupos profesionales que figura en este manual para gastos de personal y su justificación deberá cumplir todos los requisitos establecidos para el personal laboral y con arrendamiento de servicios imputado en la partida de Personal.

Gastos derivados de la realización de auditorías externas sobre la gestión de la entidad y/o de la implantación de procedimientos de control de calidad.

No podrán imputarse con cargo a este concepto presupuestario las dietas y gastos de viaje del personal dedicado a la administración del/los programa/s, ya que en el caso de que sean necesarias, deberán imputarse a la partida de "Dietas y Gastos de Viaje".

Los gastos de Gestión y Administración deberán justificarse por separado para cada programa aportando la documentación correspondiente.

## CONCEPTO GASTOS DE INVERSIÓN

### OBRAS

Deberán imputarse con cargo a esta partida, en relación a los edificios afectos al desarrollo de la actividad, los siguientes gastos:

- Las obras de reforma; es decir, 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.

Al realizar una obra hay, pues, que distinguir si ésta representa una reforma o una gran reparación, en cuyo caso debe imputarse al concepto de Gastos de Inversión, o bien si se trata de una reparación simple o de una obra de conservación y, por tanto, ha de imputarse al concepto Gastos Corrientes (partida de Mantenimiento y Actividades).

Se considera que el gasto realizado supone una mejora en la construcción y, por tanto, constituye un gasto imputable a la partida de Obras cuando se produce alguno de los siguientes beneficios:

- Aumento de la vida útil de la construcción
- Aumento en su capacidad
- Aumento de la productividad o eficiencia de la construcción.

#### **Documentación acreditativa:**

- En el caso de Obras por importe superior al establecido para el contrato menor de obras según **la normativa de contratación vigente** en el momento de efectuarse el gasto: tres presupuestos en la fecha de ejecución de la obra.

Por tanto, el presupuesto aprobado, en los supuestos inferiores al importe establecido para el gasto menor, o escogido, en los superiores a ese importe, vinculará a la entidad respecto al contratista, el material y las cuantías que figuran en el mismo.

- Certificado del Registro de la Propiedad que acredite que el inmueble donde se han realizado las obras pertenece a la entidad o
- Contrato de alquiler y autorización del propietario sobre la ejecución de las obras, en el caso de que las obras se realicen en locales arrendados.
- Escritura pública de obra nueva, así como certificación de su inscripción en el Registro de la Propiedad, en la que se hagan constar las especificaciones señaladas en el punto 4.2.1. Todo ello referido al año de finalización de la obra.
- Proyecto de la obra visado, en su caso, por el Colegio Profesional correspondiente.
- Licencia Municipal de obras, o en su caso, certificación de la entidad local correspondiente que identifique las obras y acredite que no es necesaria la concesión de la Licencia Municipal de Obras.
- Contrato de ejecución de obra con el contratista.
- Certificación de obra o factura detallada, expedida por la empresa o contratista individual que haya realizado la obra, supervisada por el técnico correspondiente.



- De conformidad con la Ley 7/2012, Modelo de Declaración Trimestral del ingreso del IVA soportado por la entidad respecto a las facturas o certificaciones de obra imputadas en los supuestos que proceda.
- Certificado final de obra del técnico y visado por el colegio profesional correspondiente, todo ello referido al año de finalización de la obra.
- Certificación expedida por el representante de la entidad subvencionada en la que se haga constar la realización de la obra, su conformidad con la misma y la inclusión, una vez finalizada la obra, en el inventario de la entidad.

## EQUIPAMIENTO

Se considera equipamiento la adquisición de elementos de inmovilizado, distintos a terrenos y edificios, afectos a la actividad subvencionada: maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, elementos de transporte y otro equipamiento.

### Documentación acreditativa:

- En el caso de equipamiento por importe superior al establecido para el contrato menor por la **normativa de contratación vigente en el momento de realización del gasto**: tres presupuestos en la fecha de adquisición del equipamiento.

Por tanto, el presupuesto aprobado, en los supuestos inferiores al importe establecido para el contrato menor **en la normativa de contratación vigente**, o escogido, en los superiores a ese importe, vinculará a la entidad respecto al proveedor, el material y las cuantías que figuran en el mismo.

- Factura de la casa suministradora con indicación de las unidades suministradas, precio unitario e importe total de la adquisición realizada.
- Certificación del representante de la entidad en la que conste la recepción de lo adquirido y su conformidad.

No se podrán aportar como justificantes de gastos los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro forma.

## DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

Se considera devolución voluntaria aquella que se realiza por el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración.

Si el reintegro se basara en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 32 de la Ley de Subvenciones de Galicia, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora.

Cuando el reintegro se base en alguna de las causas de reintegro contempladas en el artículo 33 de la Ley de Subvenciones de Galicia, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora incrementados en un 25 por 100



ANEXOS

**Anexo I**

**CONVOCATORIA IRPF AÑO:**  
**ENTIDAD:**  
**PROGRAMA SUBVENCIONADO**  
**CONCEPTO DE GASTO:**  
**PARTIDA:**

**RELACIÓN DE JUSTIFICANTES  
CONVOCATORIA IRPF**

Nº de orden del justificante	Fecha del justificante	Descripción del gasto efectuado	Acreedor	Importe Total	Importe imputado a la subvención	Fecha pago justificante
TOTAL						



**Anexo II**

**CONVOCATORIA IRPF AÑO**

**ENTIDAD:**

**PROGRAMA SUBVENCIONADO**

**RELACIÓN ANUAL DE PERSONAL**

NOMBRE DEL/DE LATRABAJADOR/A	PROGRAMA	NÚMERO DE MESES
---------------------------------	----------	-----------------

**ANEXO III**

APELIDOS Y NOMBRE DEL TRABAJADOR				DNI		LOCALIDAD		PROGRAMA				
Nº SEGURIDAD SOCIAL	CATEGORIA/GRUPO COTIZACION	JORNADA SEMANAL HORAS (Contrato/Imputada)	RET. IRPF 1	SEG. SOCIAL TRABAJADOR 2	SUELDO NETO 3	SUELDO BRUTO 1 + 2 + 3 A	S. SOCIAL EMPRESA B	% APLICADO SOBRE BASE	BASE DE COTIZACION (especificar)	CÓDIGO CNAE (especificar)	BONIFICACIÓN CUOTAS S. SOCIAL C	TOTAL A + B - C
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Extra Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												
Extra-Diciembre												
<b>SUBTOTAL AÑO N</b>												
<b>Año N+1</b>												
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Extra Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												
Diciembre												
Extra Diciembre												
<b>SUBTOTAL AÑO N+1</b>												
<b>TOTAL</b>							26					

## ANEXO IV

### PERSONAL CON ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS

TRABAJADOR (APELLIDOS Y NOMBRE)				DNI		LOCALIDAD	PROGRAMA
FECHA DE CONTRATO	IMPORTE SERVICIO A	IVA APLICADO B	TOTAL A + B	RET. IRPF	ALTA IAE (fecha)	TITULACION	OBSERVACIONES
Año N							
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Extra Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Extra Diciembre							
<b>Subtotal Año N</b>							
<b>Año N+1</b>							
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Extra Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Extra Diciembre							
<b>Subtotal Año N +1</b>							
<b>TOTAL</b>							

**ANEXO V**

**LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE**

**CONVOCATORIA IRPF**

**AÑO:**

**ENTIDAD:**

**PROGRAMA SUBVENCIONADO:**

D/a .....  
con categoría profesional.....  
con domicilio en ..... Y  
D.N.I. nº....., se ha desplazado los días .....  
.....a la localidad  
..... con objeto de  
.....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	TOTAL
* Alojamiento .....días	.....
* Manutención .....días	.....
* Billete en .....	.....
* Traslado en vehículo propio Km .....	.....
* Matrícula del vehículo .....	.....
TOTAL .....	.....

....., ... de ..... de .....

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

Recibí,  
(Firma del/de la perceptor/a)

**ANEXO VI**

**ACTA DE RECEPCIÓN**

**CONVOCATORIA IRPF AÑO:**

**ENTIDAD:**

**PROGRAMA SUBVENCIONADO:**

**ACTA DE RECEPCIÓN**

Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, se procede a la recepción del siguiente material:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>

Que coincide con lo señalado por ..... (Proveedor), y para que así conste se expide la presente Acta de Recepción.

....., ..... de ..... de .....

El/la representante de la Entidad

Firma y sello

**ANEXO VII**

**CERTIFICADO**

**CONVOCATORIA IRPF AÑO:**

**ENTIDAD:**

**PROGRAMA SUBVENCIONADO:**

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., representante legal de la entidad ....., con CIF ....., en relación a la subvención concedida por la Consellería de Política Social de la Xunta de Galicia con cargo a la Convocatoria IRPF

**CERTIFICA**

Que con fecha ..... de ..... de ....., se ha recibido e incorporado al inventario de esta Oficina o Entidad , el bien adquirido con cargo a la subvención de la Consellería de Política Social de la Xunta de Galicia del año ..... y que figura en el Acta de Recepción que se adjunta.

Y para que conste y surtan los efectos oportunos, firmo el presente certificado, en ....., .....

Sello y firma

**ANEXO VIII**

**CERTIFICADO**

**CONVOCATORIA IRPF AÑO:**

**ENTIDAD:**

**PROGRAMA SUBVENCIONADO:**

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., representante legal de la entidad ....., con CIF ....., en relación a la subvención concedida por la Consellería de Política Social de la Xunta de Galicia con cargo a la Convocatoria IRPF

**CERTIFICA**

Que se ha realizado, de conformidad con la resolución de concesión, los programas subvencionados siguientes:

**DENOMINACION PROGRAMAS**

Que se ha obtenido otra/s subvención/es de Administraciones Públicas, entidades públicas o privadas para la realización de los programas siguientes:


Que no se ha obtenido otra/s subvención/es de entidades Públicas o privadas para la realización de los programas subvencionados.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_

**ANEXO IX**

**RESUMEN ANUAL DE GASTOS POR PROGRAMA**

**CONVOCATORIA IRPF AÑO:**

**ENTIDAD:**

**PROGRAMA SUBVENCIONADO:**

Gastos corrientes				Gastos de Inversión			TOTAL
Personal	Mantenimiento y Actividades	Dietas y gastos de viaje	Gastos de Gestión y Administración	Adqujsición de Inmuebles	Obras	Equipamiento	



## **ANEXO X**

### **MEMORIA DE ACTUACIÓN**

**CONVOCATORIA IRPF AÑO:**

**ENTIDAD:**

**PROGRAMA SUBVENCIONADO:**

#### **1.-Entidad:**

Nombre:

N.I.F.

#### **2.- Denominación del programa**

#### **3.- Colectivo de atención**

#### **4.- Resumen del contenido del programa**

#### **5.- Periodo de ejecución del programa**

#### **6.- Resumen económico**

6.1. Importe subvencionado

6.2. Estado de liquidación del programa, desglosado por origen de financiación, por conceptos y partidas de gasto

6.3. Estado de liquidación desglosado por Conceptos de gasto:

GASTOS CORRIENTES:

	Personal	Mantenimiento y actividades	Dietas y Gastos de Viaje	<b>Total Gastos Corrientes</b>
<b>TOTALES</b>				

GASTOS DE INVERSIÓN:

	Obras	Equipamiento	<b>Total Gastos de Inversión</b>
<b>TOTALES</b>			

**7.- Número de usuarios directos.**

**8.- Modificaciones solicitadas: análisis de su necesidad**

**9.- Localización territorial del programa**

**10.- Metodología o instrumentos utilizados**

**11.- Actuaciones realizadas**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>Nº DE USUARIOS</b>

**12.- Objetivos previstos, cuantificados en la medida de lo posible**

**13.- Resultados obtenidos del programa cuantificados y valorados**

**14.- Desviaciones**

**15.- Conclusiones**

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

----- de ----- de -----