



**Región de Murcia**  
Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI,  
Familias, Política Social y Transparencia

Dirección General de Servicios Sociales  
y Relaciones con el Tercer Sector



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

## **CONVOCATORIA IRPF 2022**



## ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
1. <u>INTRODUCCIÓN</u>	4
2. <u>NORMATIVA REGULADORA</u>	6
3. <u>MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN</u>	7
3.1. <u>Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor</u>	7
3.1.1. Documentación a presentar	
3.1.2. Plazo y forma de presentación	
3.2. <u>Cuenta justificativa simplificada</u>	10
3.2.1. Documentación a presentar	
3.2.2. Plazo y forma de presentación	
4. <u>DESVIACIONES PRESUPUESTARIAS SOBRE EL PROYECTO CONCEDIDO</u>	13
5. <u>NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u>	14
5.1. <u>Gasto corriente</u>	14
5.1.1. <u>Gastos de personal</u>	14
1.1 Definición	
1.2 Documentación acreditativa	
1.3 Requisitos comunes	
1.4 Gastos imputables	
1.5 Gastos no imputables	
1.6 Gastos excepcionales	
5.1.2. <u>Mantenimiento y actividades</u>	18
2.1 Definición	
2.2 Gastos imputables	
2.2.1 Gastos del local donde se desarrolla el proyecto subvencionado	
2.2.2 Otros gastos de actividad relacionados con el proyecto	
2.3 Requisitos de los gastos justificativos	
2.3.1. Requisitos generales	
2.3.2. Requisitos específicos y documentación a aportar según gasto/pago	
2.4 Gastos no imputables	
2.5 Gastos excepcionales	
5.1.3. <u>Dietas y gastos de viaje</u>	28
3.1 Definición	
3.2 Documentación acreditativa	
3.3 Requisitos	
3.4 Gastos no imputables	



<b>5.2. <u>Gasto de inversión</u></b>	29
<b>5.2.1. <u>Obra, Reforma y Rehabilitación de Inmuebles</u></b>	29
1.1 Definición	
1.2 Documentación acreditativa	
1.3 Requisitos	
<b>5.2.2. <u>Equipamiento</u></b>	31
2.1 Definición	
2.2 Documentación acreditativa	
<b>5.3. <u>Gasto de gestión y administración</u></b>	32
5.3.1 Definición	
5.3.2 Requisitos	
5.3.3 Gastos imputables	
5.3.4 Gastos no imputables	
<b>6. <u>PAGOS</u></b>	33
<b>7. <u>DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA</u></b>	33
<b>8. <u>INGRESOS GENERADOS</u></b>	34
<b>9. <u>INVENTARIO</u></b>	35
<b>10. <u>APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES</u></b>	35
<b>11. <u>ANEXOS Y MODELOS</u></b>	35



## 1. INTRODUCCIÓN

---

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las entidades beneficiarias están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente. En este sentido, el artículo 16 de la Orden de 6 de agosto de 2018 de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, en la actualidad Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la realización de proyectos de interés general dirigidas a fines de interés social a desarrollar por entidades del tercer sector en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del impuesto sobre la renta de las personas físicas, establece la obligación de justificar ante la Dirección General competente, en la actualidad Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión y el disfrute de la subvención.

Del mismo modo, el artículo 20 de la Orden mencionada en el párrafo anterior cita en punto primero: *“De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, las entidades u organizaciones subvencionadas quedan obligadas a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, de conformidad con el manual de instrucciones de justificación elaborado, a tal efecto, por la Dirección General de Familia y Políticas Sociales.”*

La Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, aprueba el presente **Manual de Instrucciones**, que comprende las bases generales de justificación de las subvenciones concedidas por la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, con cargo a la asignación tributaria del IRPF del 0,7% del impuesto sobre la renta de las personas físicas e Impuesto de Sociedades, que fueron convocadas por la Orden de [8 de agosto de 2022](#).

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 proyecto/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 proyectos subvencionados a las partidas incluidas en los distintos conceptos de gasto autorizados.

Los apartados de gasto se clasifican de forma resumida, de conformidad con el siguiente esquema:



<b>GASTO CORRIENTE (GC)</b>	<b>GASTO DE INVERSIÓN (GI)</b>
<u>PARTIDAS GC</u>	<u>PARTIDAS GI</u>
Personal	Obra ampliación, reforma y rehabilitación de inmuebles
Mantenimiento y actividades	
Dietas y gastos de viaje	Equipamiento
Gastos de gestión y administración	

Finalmente, se acompaña una breve reseña de los Anexos que deben cumplimentar las entidades para la presentación de la justificación, así como los diversos modelos que podrán utilizar durante la ejecución del proyecto, en su caso.

Estos documentos se pueden encontrar en la página web del procedimiento 2448 de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

## 2. NORMATIVA REGULADORA

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo dispuesto en materia de procedimientos de control financiero, reintegro y revisión de actos.
- El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- La Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- La Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Orden de 6 de agosto de 2018 de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la realización de programas de interés general dirigidas a fines de interés social a desarrollar por entidades del tercer sector en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Orden de **8 de agosto de 2022** de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias,



**Región de Murcia**  
Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI,  
Familias, Política Social y Transparencia

Dirección General de Servicios Sociales  
y Relaciones con el Tercer Sector



Política Social y Transparencia por la que se convocan subvenciones para la realización actividades de interés general consideradas de interés social a desarrollar por Entidades del Tercer Sector de Acción Social en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y del Impuesto de Sociedades.

- El presente Manual de Instrucciones.



### 3. MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA 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 podrá adoptar dos modalidades **dependiendo del coste total del proyecto**:

- ✓ Proyectos cuyo coste total sea igual o superior a 5.000 €

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos, de aquellos proyectos cuyo coste total sea igual o superior a 5.000 €, revestirá obligatoriamente la forma de cuenta justificativa del gasto realizado con aportación de informe de auditor.

- ✓ Proyectos cuyo coste total sea inferior a 5.000 €

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos, de aquellos proyectos cuyo coste total sea inferior a 5.000 €, podrá revestir, opcionalmente, la forma siguiente:

- 1) Cuenta Justificativa con Informe de Auditor.
- 2) Cuenta Justificativa Simplificada.

En ambas modalidades, **el importe a justificar será el coste total del proyecto subvencionado**, que estará formado por la subvención concedida por la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, las aportaciones de fondos propios de la entidad, otras subvenciones, e ingresos del proyecto en su caso.

#### 3.1. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR

##### 3.1.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La cuenta justificativa con informe de auditor contendrá:

##### 1.- Memoria de Actuación

Memoria técnica 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 (Anexo XII).

##### 2.- Memoria Económica abreviada

Contendrá un estado representativo de todos los gastos incurridos en la realización de las actividades objeto del proyecto, entre otros.

Se deberá presentar:



- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas (Anexo I, VI, VII y IX).
- Relación clasificada de los gastos de personal (Anexo II, III y IV).
- Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia (Anexo VIII).
- Una relación clasificada de gastos referidos a la partida “*Dietas y gastos de viaje*” (Anexo V).
- Declaración responsable del/de la representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto, y aportarla cuando sea requerida por el órgano concedente para la revisión y control de la justificación de la subvención, y en su caso, por la Intervención General de la Administración Regional en el marco de las actuaciones de control financiero, y por el Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las subvenciones concedidas (Anexo X).
- Relación certificada del personal voluntario que ha participado en los proyectos subvencionados con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio, en su caso (Anexo XI).
- Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos, en su caso.
- Documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los proyectos subvencionados, la colaboración de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, tal y como se menciona en el apartado f) del artículo 17 de la Convocatoria, en su caso.
- Certificación de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que la misma haya producido desde el abono de la subvención.

Se deberán presentar aquellos Anexos conforme al proyecto y gasto realizado (por ejemplo, si no ha habido gastos de personal en un proyecto, no será necesario presentar los Anexos II, III, IV y V).

### **3.- 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, según el modelo de informe que figura en el apartado final de la mencionada Orden, en su artículo 74.1ª) y 2 del Reglamento de Subvenciones.

El auditor de cuentas llevará a cabo la revisión de la cuenta justificativa con el alcance establecido en la Orden de Bases Reguladoras, así como, con sujeción a las normas de actuación y supervisión que, en su caso, proponga la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La verificación a realizar por el auditor de cuentas, en todo caso, tendrá el siguiente alcance:

- a) El cumplimiento por parte de los beneficiarios de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
- b) La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de los beneficiarios, atendiendo al presente manual de instrucciones de justificación dictado por la persona titular de la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector.
- c) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por los beneficiarios, han sido financiadas con la subvención.
- d) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

La documentación, que deberá reunir los requisitos señalados para la modalidad de cuenta justificativa con informe de auditor, deberá ser facilitada, en el momento que se solicite, al auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas para llevar a cabo el análisis de los mismos y emitir el informe correspondiente.

Los justificantes de gastos (nóminas, facturas, modelos tributarios, etc.), pagos y registros contables que sirvan de soporte a las certificaciones contables, serán objeto de verificación por el auditor que revise la cuenta justificativa, para comprobar el correcto cumplimiento de la misma. Toda esta documentación deberá conservarla la entidad beneficiaria durante un periodo de 5 años, una vez finalizado el periodo de justificación, en tanto pueda ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

En base al párrafo anterior, el interesado no debe aportar justificantes de gasto y pago en la rendición de la cuenta al órgano gestor (ya que estos se aportarán al auditor), sin perjuicio de las actuaciones de comprobación y control que pueda realizar este, la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Tribunal de Cuentas en el ejercicio de sus competencias.



La documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto permanecerá en poder de la entidad hasta que el órgano de control le notifique, en su caso, la iniciación del procedimiento de revisión y control de la justificación de la subvención.

NOTA IMPORTANTE: Además del informe del auditor, la entidad debe presentar todos los anexos de forma independiente al citado de informe firmador por el representante legal de la entidad.

### **3.1.2 PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN**

El plazo máximo de presentación de la justificación será hasta el **31 de marzo de 2024**.

La presentación de la documentación se hará **exclusivamente** en formato electrónico vía telemática. Los documentos de gasto y pago anexados, cuando sean requeridos por esta Dirección General, corresponderán fielmente al documento original y deberán ser digitalizados en formato PDF, preferentemente en su color original.

Los documentos relativos a los gastos del proyecto deberán ser emitidos durante el período de ejecución de este, con excepción del documento de gasto de auditoría del proyecto, en su caso, que podrá ser emitido con fecha anterior a la finalización del período de justificación.

El pago de estos documentos de gasto deberá realizarse con anterioridad a la finalización del período de justificación, aportando los documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad de dicho pago.

Para cada proyecto, la entidad presentará vía telemática (procedimiento 2448) la documentación relativa a la justificación, en archivo/s Zip.

La presentación se realizará a través del “*Formulario para actos de trámite en un expediente ya iniciado*” disponible en la página web del procedimiento, [indicando el número de expediente](#).

## **3.2. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA**

### **3.2.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

En esta modalidad, la cuenta justificativa contendrá la siguiente información:

- 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 (Anexo XII).
- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas. (Anexo I, VI, VII y IX).



- Relación clasificada de los gastos de personal. (Anexo II, III y IV).
- Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia (Anexo VIII).
- Una relación clasificada de gastos referidos a la partida “*Dietas y gastos de viaje*” (Anexo V).
- Declaración responsable del/de la representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto, y aportarla cuando sea requerida por el órgano concedente para la revisión y control de la justificación de la subvención, y en su caso, por la Intervención General de la Administración Regional en el marco de las actuaciones de control financiero, y por el Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las subvenciones concedidas (Anexo X).
- Relación certificada del personal voluntario que ha participado en los proyectos subvencionados con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio, en su caso (Anexo XI).
- Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos, en su caso.
- Documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los proyectos subvencionados, la colaboración de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, tal y como se menciona en el apartado f) del artículo 17 de la Convocatoria.
- Certificación de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que la misma haya producido desde el abono de la subvención.

Se deberán presentar aquellos Anexos conforme al proyecto y gasto realizado en dicho proyecto (por ejemplo, si no ha habido gastos de personal en un proyecto, no será necesario presentar los Anexos II, III, IV y V).

### **3.2.2 PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN**

El plazo máximo de presentación de la justificación será hasta el **31 de marzo de 2024**.

La presentación de la documentación se hará **exclusivamente** en formato electrónico vía telemática. Los documentos de gasto y pago anexados, cuando sean requeridos por esta Dirección General, corresponderán fielmente al documento original y deberán ser digitalizados en formato PDF, preferentemente en su color original.

Los documentos relativos a los gastos del proyecto deberán ser emitidos durante el período de ejecución de este.

El pago de estos documentos de gasto deberá realizarse con anterioridad a la finalización del



período de justificación, aportando los documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad de dicho pago.

Para cada proyecto, la entidad presentará vía telemática (procedimiento 2448) la documentación relativa a la justificación, en archivo/s Zip.

La presentación se realizará a través del “*Formulario para actos de trámite en un expediente ya iniciado*” disponible en la página web del procedimiento, [indicando el número de expediente](#).

El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo acordadas en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto y pago seleccionados.

En base al párrafo anterior, el interesado no debe aportar justificantes de gasto y pago en la rendición de la cuenta al órgano gestor, sin perjuicio de las actuaciones de comprobación y control que pueda realizar este, la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Tribunal de Cuentas en el ejercicio de sus competencias.

La documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto permanecerá en poder de la entidad hasta que el órgano de control le notifique, en su caso, la iniciación del procedimiento de revisión y control de la justificación de la subvención.

El plazo para su presentación será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación por parte del órgano de control; a esta documentación se acompañará, en su caso, los proyectos de obra y planos que la entidad hubiere aportado para la concesión de subvenciones por Obras.

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

#### **4. DESVIACIONES PRESUPUESTARIAS SOBRE EL PROYECTO CONCEDIDO**

El presupuesto de un proyecto se compone de varias partidas y conceptos de gasto, englobadas dentro de 2 partidas generales de gasto:

1. Gastos Corrientes.
2. Gastos de Inversión.

Los gastos de Gestión y Administración forman parte de la partida de gasto corriente.

Las modificaciones presupuestarias de gasto únicamente se podrán admitir entre conceptos de gasto dentro de una misma partida general de gasto (corriente o de inversión).

Por tanto, **no se admitirán en ningún caso** modificaciones presupuestarias entre



partidas de Gasto Corriente y partidas de Gasto de inversión.

En el caso de modificaciones presupuestarias dentro de una misma partida general de gasto, podrán admitirse sin requerir autorización por parte de la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, desviaciones en la imputación de cantidades a los distintos conceptos de gasto, hasta un máximo del 20% del importe total subvencionado de dicha partida de gasto, siempre que se respeten asimismo las limitaciones siguientes:

- No se apliquen desviaciones en aquellos conceptos de gasto no dotados presupuestariamente en la memoria de proyecto reformulada.
- No se modifique la cuantía total subvencionada ni la desviación se aplique a conceptos de gasto no autorizados.
- Cada una de las desviaciones no supere la cantidad de 30.050,61 Euros.
- Se respeten las limitaciones establecidas en el artículo 8 de la Orden de bases reguladoras.
- No desvirtúe el objeto, el periodo de ejecución, ni los beneficiarios del proyecto.
- La suma de varias modificaciones dentro de una misma partida de gasto no podrá ser superior al porcentaje establecido en el párrafo anterior. En caso contrario, se deberá solicitar autorización a la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector.

Dichas desviaciones deben ser comunicadas a la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector para su conocimiento, según modelo de comunicación que se cita en el punto 11 de este Manual (**Modelo 1**).

En el caso de modificaciones presupuestarias entre distintos conceptos de gasto dentro de una partida presupuestaria, que superen los límites anteriormente citados, se deberá solicitar autorización a la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, según modelo de solicitud de modificación que se cita en el punto 11 de este Manual (**Modelo 2**).

Lo establecido en este punto, se ha de entender sin perjuicio de la obligación de la entidad de solicitar, con carácter excepcional y siempre que resulte alterado el contenido del proyecto, modificaciones basadas en la aparición de circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del mismo o que afecten a la forma y plazos de ejecución o de justificación de los gastos del proyecto, y que podrán ser autorizadas siempre que no dañen derechos de terceros (artículo 14 Orden de Bases Generales).

## **5. NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA PRESUPUESTARIA**

### **5.1. GASTO CORRIENTE**

#### **5.1.1. GASTOS DE PERSONAL**



### 1.1. Definición:

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

### 1.2. Documentación acreditativa:

Personal laboral ~~fijo o eventual~~:

1.- 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 proyecto subvencionado, deberán reflejarse en el propio contrato o en Anexo al mismo las funciones que realmente desempeña el trabajador distinto a las propias de su categoría laboral.

2.- Recibos de nóminas, 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 documento demostrativo del pago: adeudo, extracto bancario, etc. en cualquier formato incluyendo los electrónicos y las comunicaciones digitales emitidas por los bancos y copias impresas de las mismas.

En los pagos de nóminas es frecuente que en lugar de transferencias unipersonales a cada trabajador/a, se haga una única transferencia a una remesa de nóminas. En este caso junto con el documento bancario por el total de la transferencia se deberá aportar también la relación nominal de trabajadores de la remesa, subrayando aquellos trabajadores imputados al proyecto, de forma que pueda ser fácilmente localizable.

3.- Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (RLC-Relación de liquidación de cotizaciones-Antiguo TC1) y (RNT-Relación nominal de trabajadores-Antiguo TC2). En el caso de que el pago se realice por vía telemática los documentos RLC-Relación de liquidación de cotizaciones y RNT-Relación nominal de trabajadores, deberán acompañarse del correspondiente documento demostrativo del pago: adeudo, extracto bancario, etc. en cualquier formato incluyendo los electrónicos y las comunicaciones digitales emitidas por los bancos y copias impresas de las mismas.

Deberán identificar mediante subrayado, al trabajador/a en el RNT (Relación nominal de trabajadores- Antiguo Modelo TC2) de forma que pueda ser fácilmente localizable.

4.- Modelos 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





documentos demostrativos del pago: adeudo, extracto bancario, etc. en cualquier formato incluyendo los electrónicos y las comunicaciones digitales emitidas por los bancos y copias impresas de las mismas.

### **1.3. Requisitos comunes:**

- La entidad debe estar al corriente de pago con las cuotas de la Seguridad Social.
- La entidad debe estar al corriente de pago con las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- No se tendrán en cuenta las nóminas a imputar hasta que no se manden los Seguros Sociales pagados.
- En los contratos, se deberá plasmar la vinculación del trabajador al proyecto. Por lo que cualquier modificación deberá ser comunicada en el momento en el que se produzca a esta Dirección General, contando la entidad con 30 días para hacerlo, según modelo de comunicación que se cita en el punto 11 de este Manual (**Modelo 1**). En caso contrario el citado gasto podría no ser aceptado.
- En el supuesto de contratos indefinidos cuyo objeto o localidad geográfica no consten o no coincidan con la imputación efectuada, deberá ser comunicada la imputación al proyecto en el momento en que se incorpore a la justificación, en caso contrario el citado gasto podría no ser aceptado, según modelo de comunicación que se cita en el punto 11 de este Manual (**Modelo 1**).
- Cuando las modificaciones se hayan producido con anterioridad al envío de este Manual, deberán ser comunicadas a esta Dirección General en el momento en que se produzca, contando la entidad con 30 días para hacerlo. En caso contrario podría no aceptarse el gasto.
- Los cambios de contrato, asignación, etc. que pudieran producirse entre los períodos de comunicación se realizarán por la entidad en el momento en que se produzca, contando la entidad con 30 días para hacerlo, según modelo de comunicación que se cita en el punto 11 de este Manual (**Modelo 1**).

### **1.4 Gastos imputables**

Gastos de personal derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculado al proyecto mediante contrato laboral o mediante un contrato de arrendamiento de servicios.

Los gastos de personal (constituídos por las retribuciones brutas anuales y el coste de la seguridad social) imputables a la subvención, tanto para personal laboral como para el personal en régimen de arrendamiento de servicios, estarán limitadas por las cuantías determinadas para los diferentes grupos de cotización a la Seguridad Social, en la siguiente tabla salarial:



GRUPOS	SALARIO BRUTO + SEGURIDAD SOCIAL
I	44.774,47 €
II	35.819,87 €
III	31.341,85 €
IV	26.863,83 €
V	22.387,23 €
VI y VII	17.909,22 €
VIII	17.401,11 €

Estos importes estarán referidos a catorce pagas anuales para una jornada semanal de 39 horas. Para jornadas inferiores a **39** horas se realizará el cálculo proporcional.

Las retribuciones del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios, modalidad ésta que tendrá siempre carácter excepcional, se admitirán únicamente en los casos en que, por las especiales características del proyecto, no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente.

No podrán imputarse a la subvención los gastos originados por las actividades realizadas en la condición de miembros de las Juntas Directivas, Patronatos o Consejos de Dirección de las entidades.

No podrán imputarse a la partida de personal del presupuesto los gastos originados por personal administrativo y de dirección y/o coordinación, debiendo imputarse este personal en la partida "Gastos de Gestión y Administración".

En cualquier caso, las entidades estarán obligadas a cumplir la legislación laboral vigente.

### **1.5 Gastos no imputables:**

- No se podrán justificar los contratos eventuales o indefinidos con categoría profesional de administrativo/a, directivo/a, coordinador/a.
- No podrá recurrirse a las empresas de trabajo temporal para la contratación de personal, ni a la figura del trabajador autónomo dependiente.
- No podrán incluirse en esta partida los gastos originados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades en el ejercicio de sus funciones.
- 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 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.
- Los intereses aplicados a las cuotas de la Seguridad Social por aplazamientos de las mismas

### **1.6 Gastos excepcionales**

- ✓ Gastos de personal en régimen de arrendamiento de servicios (directamente relacionados con la actividad subvencionada):

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de bases reguladoras, 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 proyecto, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
- Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.

Se imputará el coste que suponga la contratación para la realización de una actividad concreta del proyecto subvencionado.

#### **Documentación que debe aportar en estos gastos excepcionales:**

- 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 proyecto.
- Certificado del representante legal de la entidad aclarando las razones excepcionales por las cuales el proyecto 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.
- Modelos 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 documentos demostrativos del pago: adeudo, extracto bancario, etc. en cualquier formato incluyendo los electrónicos y las comunicaciones digitales emitidas por los bancos.
- Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (Declaración Censal, Modelo 036), para las personas físicas será necesario presentar la copia del alta en RETA.

### **5.1.2. MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES**

#### **2.1 Definición**

Se imputarán a este concepto los gastos derivados directamente de la realización del proyecto subvencionado, tanto los **incurridos relacionados** en el desarrollo de la actividad, como **en con** el mantenimiento del local donde ésta se realiza, excluyendo los gastos propios del funcionamiento habitual de la entidad, que se imputarán **al concepto de los gastos de** Gestión y Administración.

#### **2.2 Gastos Imputables**

##### **2.2.1. Gastos del local donde se desarrolla el proyecto 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 en caso de presentación telemática, que en su día debió remitir al beneficiario de la subvención 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 proyecto.
- Suministros: agua, electricidad, gas y combustible [de calefacción](#).
- Primas de seguro de edificios y otro inmovilizado.
- Comunicaciones: Teléfono, télex, internet, telegramas, correo y mensajería.
- Tributos municipales: Tasas de alcantarillado y basuras, ~~etc.~~
- Material de oficina: Papel, impresos, otro material de oficina.

### 2.2.2. Otros gastos de actividad relacionados con el proyecto

- Material didáctico: manuales, libros y revistas especializadas en el proyecto desarrollado.
- Materiales diversos: su naturaleza dependerá del proyecto ejecutado como productos alimenticios, farmacéuticos, material de manualidades y juegos, etc.
- Gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad, estos gastos no superarán el 2% del importe total de la subvención.
- Gastos de transporte de mercancías e inmovilizado adscrito al proyecto.
- Trabajos realizados por otras empresas, que no sean inversión, como limpieza, seguridad, catering, comedores, alojamiento y trabajos técnicos. Si el importe de los citados trabajos supera el 10% del importe concedido para el proyecto subvencionado, la entidad deberá aportar la documentación requerida en el apartado Gastos de actividades subcontratadas dentro del punto 2.3.2 de este Manual, relativa a la empresa con la que se contrate la realización de los mencionados trabajos.
- Gastos derivados de colaboraciones esporádicas (es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades del proyecto) 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 punto 5.1.6 del



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 24/1997, de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM nº 102 de 6 de mayo).

- Gastos específicos de cada proyecto en los que incurren los destinatarios del mismo: transporte, alojamiento, manutención, seguros de accidentes, becas de transporte, etc.

La aceptación con cargo a esta partida de las facturas de comidas o celebraciones en restaurantes estará supeditada a los siguientes requisitos:

- ✓ Su inexcusable relación con el proyecto, incluyendo certificación del representante de la entidad en tal sentido, e indicando las fechas, relación de asistentes a las mismas y la vinculación de éstos al proyecto.
  - ✓ Que el importe total de las citadas facturas no exceda del 10% de la cuantía autorizada en esta partida.
- Gastos realizados para la difusión de los proyectos subvencionados.
  - Gastos del personal voluntario.
  - Gastos de calidad ocasionados con motivo del desarrollo e implantación de procesos de calidad en los distintos proyectos subvencionados.
  - Gastos subvencionables de Proyectos de Urgencia:
    - 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 uniforme.
    - 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...).
    - Otros posibles casos de especial necesidad que, mediante la acreditación formal y documental de la misma, puedan ser contemplados como justificables dentro del programa de Urgencia.



## **2.3 Requisitos de los gastos justificativos:**

### **2.3.1 Requisitos Generales:**

Las facturas o recibos originales, además de los requisitos establecidos en los apartados correspondientes de la Orden de bases reguladoras de 06 de agosto en su caso, deberán cumplir lo exigido por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Se recuerda que, de conformidad con el artículo 18.4 del Real Decreto 536/2013, de 12 de julio y con este Manual, se deberán aportar las facturas originales acreditativas de los gastos, emitidos en cualquier medio válido en derecho.

Excepcionalmente, se admitirán duplicados de facturas cuando por causas ajenas a la entidad, no pueda ésta obtener el documento original. Dicho duplicado, debe ir acompañado de un certificado firmado por el representante legal de la entidad, en el que consten razonadamente los motivos por los cuales no se ha presentado la factura original.

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 repercuta dentro del precio deberá indicarse "IVA incluido".
- Lugar y fechas de emisión y pago.
- Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque. (Las fechas de pago deben ser anteriores a la finalización del periodo de justificación).

*Los documentos de gasto deben acompañarse de los documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago.*

### **2.3.2 Requisitos específicos y documentación a aportar según gasto/pago.**

➤ **Gastos 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.

➤ **Gastos de colaboradores/as esporádicos/as:**



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.

- Gastos de obras para adaptación de viviendas de las entidades beneficiarias del proyecto:
  - ✓ 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 proyecto o a la entidad.
  - ✓ 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 proyecto.
- Gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad (Art. 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones):
  - ✓ Contrato en el que figuren los honorarios y las horas estimadas.
  - ✓ Factura y documento acreditativo del pago, en cualquiera de las modalidades admitidas en derecho e incluyendo las comunicaciones electrónicas recibidas de los bancos y copias impresas de las mismas o extracto bancario.
- Gastos derivados de la calidad de los proyectos:
  - ✓ 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, en cualquiera de las modalidades admitidas en derecho e incluyendo las comunicaciones electrónicas recibidas de los bancos y copias impresas de las mismas o extracto bancario.
- Gastos en los que se haya incurrido con motivo del desarrollo e implantación del proceso de calidad:
  - ✓ Facturas y documentos acreditativos del pago correspondiente, en cualquiera de las modalidades admitidas en derecho e incluyendo las comunicaciones



electrónicas recibidas de los bancos y copias impresas de las mismas o extracto bancario

➤ Gastos de publicidad:

En la justificación de gastos realizados para la difusión de los proyectos subvencionados, se deberá incorporar de forma visible en el material que se utilice, el logotipo de la Consejería Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, con el fin de poder identificar el origen de la subvención.

Se incluirán en la cuenta justificativa los ejemplares del material difundido junto con sus facturas y pagos correspondientes.

Como se recoge en el artículo 17 de la convocatoria, se hará constar en cualquiera de los soportes publicitarios utilizados para la difusión de la actividad o proyecto subvencionado, que este se realiza con la colaboración de la Consejería Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia.

El modelo a seguir para esta difusión sería el siguiente:



Región de Murcia  
Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI,  
Familias, Política Social y Transparencia

Dirección General de Servicios Sociales  
y Relaciones con el Tercer Sector

Esta actividad está financiada por la Consejería de Mujer,  
Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia

➤ Gastos de actividades subcontratadas:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de bases reguladoras de 6 de agosto, las entidades deberán gestionar y realizar de forma directa aquellas actividades que constituyan el contenido principal de los proyectos para los que solicitan subvención, a excepción de aquellas actividades que, por su propia naturaleza, y mediando siempre autorización, deban ser subcontratadas, de conformidad con el artículo 29 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

A los efectos previstos en la Ley 38/2003 antes citada, 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.

Cuando por las características del proyecto se haya de acudir a la subcontratación, se requerirá autorización previa del Departamento, bien en el momento de la concesión de la subvención, bien en fase de ejecución del proyecto, mediante solicitud de modificación





ante la Dirección General de Política Social y Relaciones con el Tercer Sector; a tales efectos las entidades subvencionadas deberán justificar la procedencia de la subcontratación y acompañarán:

- En relación con la entidad beneficiaria:
  - ✓ Declaración responsable del representante legal de la entidad subvencionada de que en la misma no concurre ninguna de las causas previstas en los apartados b), c), d) y e) del punto 7 del artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, así como ninguna de las que se recogen en el artículo 68 de su Reglamento, conforme al **Modelo 3** que se cita en el punto 11 de este Manual.
- En relación con la entidad con quien se vaya a subcontratar:
  - ✓ Documento acreditativo de la especialización de la entidad, con la que se pretende contratar, para la realización de las actividades objeto de la subcontratación.
  - ✓ 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. 13 de la Ley General de Subvenciones, conforme al **Modelo 4** que se cita en el punto 11 de este Manual.

En todo caso la subcontratación no podrá exceder del 50% del importe del proyecto subvencionado, de conformidad con lo establecido en el art. 17 de la Orden de bases reguladoras, en relación con el art. 29 de la Ley General de Subvenciones y en el art. 68 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

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 de pago. Estos gastos se imputarán a la partida de Mantenimiento y Actividades.

➤ Gastos de personal voluntario

El personal voluntario de las entidades ejecutantes de un proyecto subvencionado llevará a cabo sus actividades, conforme establece el artículo 3.1 de la Ley 5/2004, de 22 de octubre, del Voluntariado en la Región de Murcia, 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.

Los gastos imputables a la subvención se recogen en el punto 4 del artículo 13 de la Convocatoria.

La imputación y documentación a aportar de los gastos será la siguiente:

- ✓ 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, justificándose conforme establece el apartado “*Requisitos de los gastos justificativos*” en el punto 5.1.2. de este Manual.
- ✓ En el caso de que se satisfagan a la persona voluntaria gastos por compra de material relacionado con el proyecto subvencionado, deberán imputarse a la partida de Mantenimiento y Actividades, debiéndose aportar los siguientes documentos:
  - Recibos firmados por el/la voluntario/a, en cualquiera de los formatos admitidos en derecho incluyendo los electrónicos.
  - Facturas acreditativas del gasto efectuado que reúnan los requisitos señalados en el apartado “*Requisitos de los gastos justificativos*” en el punto 5.1.2. de este Manual.
- ✓ 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 la aportación de las facturas acreditativas del pago de las primas, en cualquiera de las modalidades admitidas en derecho, o cualquier otro documento demostrativo del pago: adeudo, extracto bancario, etc. en cualquier formato incluyendo los electrónicos y las comunicaciones digitales emitidas por los bancos y copias impresas de las mismas, acompañadas de fotocopia compulsada de la póliza de aseguramiento, o en formato PDF no editable, facilitado por la compañía aseguradora.

➤ Gastos de calidad de los proyectos

Se considerarán gastos de calidad los ocasionados con motivo del desarrollo e implantación de procesos de calidad en los distintos proyectos 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 proyectos subvencionados.



Los gastos de calidad, podrán justificarse, a elección de la entidad, de dos formas:

1. Justificar globalmente la totalidad del importe concedido en todos los proyectos y presentar la documentación justificativa de todos los gastos imputados a este concepto.
2. Justificar por separado el importe concedido en cada proyecto.

➤ Gastos de Proyectos de Urgencia

En estos Proyectos 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 uniforme.
- 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...).
- Otros posibles casos de especial necesidad que, mediante la acreditación formal y documental de la misma, puedan ser contemplados como justificables dentro del programa de Urgencia.

Para el resto de los gastos se presentarán las facturas o recibos originales que acrediten el gasto realizado, de acuerdo con los requisitos señalados en el apartado “*Requisitos de los gastos justificativos*” en el punto 5.1.2. de este Manual.

## **2.4 Gastos no imputables**

- No se podrán justificar con cargo a la subvención los gastos de formación del personal contratado, entendiendo 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, exceptuando aquellos directa e inexcusablemente vinculados al proyecto.
- No tendrán la consideración de subvencionables los gastos de mantenimiento de la página web de las entidades.
- No tendrán la consideración de subvencionables las becas consistentes en entregas dinerarias a los destinatarios de los proyectos por asistencia a cursos.
- Sólo se podrán justificar los gastos efectuados en España, y en ningún caso los realizados en el extranjero. Salvo aquellos bienes que por su especialidad no puedan



adquirirse en territorio español, estas adquisiciones siempre tendrán un carácter excepcional y deberán ser motivadas mediante un certificado del representante legal de la Entidad. Respecto a este tipo de gasto deberá constar su autorización previa.

## **2.5 Gastos excepcionales**

En la partida *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 2.3 "*Requisitos de los gastos justificativos*", siempre y cuando guarden relación con el proyecto subvencionado y no superen el 5% del importe autorizado para esta partida, y en ningún caso excedan de 1.502,53 Euros.

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

### **5.1.3. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE**

#### **3.1 Definición:**

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

#### **3.2 Documentación acreditativa:**

- Los gastos de alojamiento y manutención se justificarán mediante el documento de liquidación de dietas, que aparece detallado en el Anexo V que se cita en el punto 11 de este Manual y, en el caso de los gastos de alojamiento, con factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero, o bien por la agencia de viajes.
- Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante documento de liquidación de dietas y gastos, detallado igualmente en el Anexo V, acompañado en todo caso de los correspondientes billetes o tarjetas de embarque cuando los desplazamientos se hayan producido en avión.

#### **3.3 Requisitos**

- 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.
- En esta partida, únicamente con respecto al personal adscrito al proyecto con contrato laboral y del personal voluntario, podrán justificarse las dietas y gastos de



viaje, los gastos ocasionados por su estancia o por la utilización de cualquier medio de transporte, fuera del centro habitual de trabajo.

- Conforme al Decreto 24/1997 de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia, la cuantía de estos gastos no podrá superar:
  - ✓ Por alojamiento/día 58,00 €.
  - ✓ Por manutención/día 39,00 €, sólo una comida o sólo una cena 19,50 €.
  - ✓ Para el desplazamiento en vehículo propio 0,20 € por kilómetro.

No se podrán imputar gastos de parking, peaje de autopistas y combustible.

Por lo que se refiere a las Dietas en el extranjero se estará, asimismo, 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.

### **3.4. Gastos no imputables**

- 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.
- No se podrán imputar con cargo a esta partida las dietas y gastos de viajes del personal con contrato de arrendamiento de servicios y aquellos que realicen colaboraciones esporádicas (a no ser que éstas colaboraciones tengan carácter gratuito).
- No serán objeto de subvención los gastos extraordinarios como los de teléfono, minibar, etc.
- 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.

## **5.2. GASTO DE INVERSIÓN**

### **5.2.1. OBRA, REFORMA Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES**

#### **1.1 Definición**

Se justificará con cargo a esta partida la obra, reforma y rehabilitación de inmuebles destinados a la realización de la actividad subvencionada, así como obras de adaptación



para la adecuación de infraestructuras de centros.

### **1.2 Documentación acreditativa:**

- ✓ Los tres presupuestos en la fecha de ejecución de la obra en el caso de Obras por valor igual o superior de 40.000 euros (Art. 318 de la Ley de Contratos del Sector Público de 9/2017, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).
- ✓ Por tanto, el presupuesto aprobado, en los supuestos inferiores a 40.000 euros, o escogido, en los superiores a esta cantidad, 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.
- ✓ 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, que se presentará en proyectos de más de 40.000 euros.
- ✓ 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.

### **1.3 Requisitos**



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 que distinguir si ésta representa una reforma o una gran reparación, en cuyo caso debe imputarse en una partida de gasto de inversión, o bien si se trata de una reparación simple o de una obra de conservación y, por tanto, ha de imputarse dentro de la partida *Mantenimiento y Actividades* de gasto corriente.

Se considera que el gasto realizado supone una mejora en la construcción y, por tanto, constituye un gasto imputable a la partida de inversión *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.

### **5.2.2. EQUIPAMIENTO**

#### **2.1 Definición**

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. Se trata del material no fungible que pasa a formar parte del inventario de la entidad.

#### **2.2 Documentación acreditativa:**

- Los tres presupuestos en la fecha de adquisición del equipamiento en el caso de Equipamiento por importe igual o superior de 15.000 euros (Art. 318 de la Ley de Contratos del Sector Público de 9/2017, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

Por tanto, el presupuesto aprobado, en los supuestos inferiores a 15.000 euros, o escogido, en los superiores a esta cantidad, 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, su conformidad y la inclusión de los bienes adquiridos en el inventario de la entidad.
- Documento demostrativo del pago: adeudo, extracto bancario, etc. en cualquier formato incluyendo los electrónicos y las comunicaciones digitales emitidas por los bancos y copias impresas de las mismas.

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

### 5.3. GASTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

#### **5.3.1 Definición**

Se considerarán gastos de Gestión y Administración los ocasionados por la entidad beneficiaria de la subvención con motivo de la coordinación general de los distintos proyectos subvencionados. En general, hablamos de costes indirectos, no directamente vinculados a la ejecución del proyecto, pero necesarios para la coordinación de este.

Estos gastos suelen estar relacionados con los gastos generales de la sede de la entidad, como pueden ser el consumo de energía eléctrica, de agua, de teléfono, internet, los gastos de alquiler, de material fungible, etc. siempre que no se pueda imputar de forma directa a un proyecto concreto.

#### **5.3.2 Requisitos**

Los gastos de Gestión y Administración podrán justificarse, a elección de la entidad, de dos formas:

1. Justificar globalmente la totalidad del importe concedido para gastos de Gestión y Administración en todos los proyectos y presentar la documentación justificativa de todos los gastos imputados a este concepto.
2. Justificar por separado el importe concedido para gastos de Gestión y Administración en cada proyecto, aportando la documentación correspondiente.

#### **5.3.3 Gastos imputables**

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

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





\* Las retribuciones ocasionadas por el personal administrador y/o coordinador de los proyectos o con categoría administrativa, incluidas las cuotas de seguros sociales. 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.

#### **5.3.4 Gastos no imputables**

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

### **6. PAGOS**

---

Las facturas o recibos originales, además de los requisitos establecidos en los apartados correspondientes de la Orden de bases reguladoras de 06 de agosto en su caso, deberán cumplir lo exigido por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Se recuerda que, de conformidad con el artículo 18.4 del Real Decreto 536/2013, de 12 de julio y con este Manual, se deberán aportar las facturas originales acreditativas de los gastos, emitidos en cualquier medio válido en derecho.

Todos los documentos de gasto deberán acompañarse de los documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago.

La fecha de pago deberá ser anterior a la finalización del periodo de justificación.

Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque.

Las facturas y documentación acreditativa del pago, será presentada en cualquiera de las modalidades admitidas en derecho, incluyendo las comunicaciones electrónicas recibidas de los bancos y copias impresas de las mismas o extracto bancario.

### **7. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA**

---

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

\* Si el reintegro se basara en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora.

\* Cuando el reintegro se base en alguna de las causas de reintegro contempladas en





el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora incrementados en un 25 %, conforme establece el artículo 38 de la mencionada Ley.

## 8. INGRESOS GENERADOS

---

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de bases reguladoras, los ingresos generados así como los intereses devengados, deberán reinvertirse en cualquiera de los proyectos subvencionados, en el período de ejecución correspondiente a la convocatoria en la que se producen; y, por tanto, deberá constar en los anexos correspondientes la documentación que justifique su reinversión.

También podrán aplicarse a compensar los costes financieros generados por créditos concedidos para realizar actividades de los proyectos desde el momento de la notificación de resolución de concesión hasta el del cobro de la subvención, sin que, en ningún caso, la citada compensación pueda superar el coste derivado del interés legal del dinero vigente durante el referido período.

De no aplicarse a los supuestos señalados, la entidad deberá solicitar autorización de la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, para aplicarlos a otros fines sociales previstos en la convocatoria, siendo procedente su devolución en cualquier otro caso.

Los ingresos, así como los intereses devengados por la subvención, bien en la cuenta corriente bien en posibles inversiones en valores de renta fija, que deberán comunicarse previamente a esta Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, podrán aplicarse a cualquiera de los proyectos subvencionados, teniendo en cuenta las limitaciones existentes para los gastos de Gestión y Administración y Dietas y Gastos de Viaje, de forma que su justificación no podrá superar el **10%** de los mismos para Gastos de Gestión y Administración, ni el 3% para los de Dietas y Gastos de Viaje.

Para su justificación la entidad deberá aportar, además del certificado del/de la representante, certificación de la entidad bancaria donde se hubiese depositado la subvención y de los ingresos generados por posibles inversiones de renta fija, así como la documentación que avale los gastos producidos.

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

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



En el caso de que la entidad no aporte la certificación bancaria prevista en los puntos 3.1.1 o 3.2.1 del presente Manual, se procederá a calcular los posibles intereses generados por la subvención aplicando a ésta el interés legal del dinero vigente desde el momento del abono de la subvención hasta la fecha de finalización del proyecto subvencionado.

## 9. INVENTARIO

---

La entidad deberá llevar un inventario manual o informático de bienes muebles e inmuebles, afectados o no a una reforma, al que se irán incorporando las adquisiciones realizadas y retirando las bajas que se produzcan.

La información que debe facilitar el inventario es la siguiente:

- Número correlativo de inclusión en inventario.
- Descripción del elemento.
- Fecha de adquisición.
- Precio.
- Código interno de identificación que deberá figurar de alguna forma en el elemento y coincidir con el de su inclusión en el inventario.
- Localización dentro de la entidad.

A estos efectos, se ha confeccionado un modelo de ficha de inmovilizado y un modelo de ficha de reformas, que figura como Anexos VI y IX en el punto 11 de este Manual.

## 10. APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

---

Las presentes instrucciones serán de aplicación en el proceso de ejecución y justificación de aquellos expedientes correspondientes a proyectos subvencionados en la Orden ~~de 29 de diciembre de 2020 de la Consejera de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social~~ de concesión y pago de las subvenciones destinadas a la realización de programas de interés general dirigidas a fines de interés social a desarrollar por entidades del Tercer Sector en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas **y sobre el Impuesto de Sociedades para el ejercicio 2022**.

## 11. ANEXOS y MODELOS

---

Los Anexos y Modelos a los que se hacen referencia en el presente Manual, podrán descargarse de la página web del Procedimiento 2448 ([www.carm.es](http://www.carm.es)).

Se encontraran dentro del archivo Zip. en el que consta el presente Manual, titulado “**Manual de Justificación IRPF e IS 2022**”.



## ANEXOS

### **Anexo I: Relación de justificantes**

Se cumplimentará un Anexo I o relación de justificantes por cada proyecto y partida de gasto autorizada conforme al desglose presupuestario establecido en el proyecto, debiendo totalizarse para facilitar su comprobación.

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

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

La entidad debe tener en cuenta que la suma de todos los importes totales de los distintos Anexos I debe justificar el importe total del Proyecto.

### **Anexos II, III y IV: Relación de personal, personal contratado laboral y personal con arrendamiento**

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.

### **Anexo V: Liquidación de dietas y gastos de viaje**

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

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

### **Anexos VI y VII: Ficha de inmovilizado y Certificado de bienes adquiridos**

Cuando los gastos justificados correspondan a equipamiento, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de bases reguladoras de las subvenciones, será necesario que el representante de la entidad, emita:

- Acta/ficha de inmovilizado de lo adquirido.
- Certificado de recepción de los bienes de que se trate, así como de su incorporación al inventario de la entidad.



A estos efectos, el representante de la entidad deberá cumplimentar los Anexos VI y VII, un solo Anexo por cada proyecto.

### **Anexo VIII: Certificado del proyecto**

Para cada uno de los proyectos presentados, se cumplimentará un Anexo IX, en el cual el representante de la entidad deberá certificar:

- La realización de los proyectos subvencionados en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en la Orden de bases reguladoras y la Memoria Explicativa del Proyecto presentada.
- 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 proyectos subvencionados y, en su caso, el importe obtenido.
- Los ingresos generados por los proyectos y su imputación a cada uno de los proyectos subvencionados.
- El importe de los intereses devengados por la subvención recibida y el desglose de su aplicación a los proyectos subvencionados.

### **Anexo IX: Ficha de reformas**

El citado Anexo deberá cumplimentarse siempre y cuando en los proyectos subvencionados figure autorizada la partida de *Obras, reformas, rehabilitaciones*

### **Anexo X: Custodia documentación**

Para cada uno de los proyectos subvencionados se cumplimentará una declaración responsable del/de la representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto.

### **Anexo XI: Personal voluntario**

Relación certificada del personal voluntario que ha participado en los proyectos subvencionados con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio, en su caso.

### **Anexo XII: Memoria técnica de actuación**

Para cada uno de los proyectos subvencionados se cumplimentará el Anexo XII, Memoria técnica justificativa del proyecto, en el que deberán rellenar todos los datos relacionados con el proyecto que se va a ejecutar.

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



**Región de Murcia**  
Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI,  
Familias, Política Social y Transparencia

Dirección General de Servicios Sociales  
y Relaciones con el Tercer Sector



documentación complementaria que, en su caso, pudiera sustituir a la relacionada.