



**Región de Murcia**  
Consejería de Política Social,  
Familias e Igualdad

Dirección General de Servicios Sociales,  
Tercer Sector y Gestión de la Diversidad



**CARAVACA  
DE LA CRUZ 2024**  
AÑO JUBILAR

**MANUAL DE INSTRUCCIONES DE  
JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES  
0,7% IRPF CARM**



<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>2. NORMATIVA REGULADORA</b>	4
<b>3. MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA</b>	5
3.1 CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR	5
3.1.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	5
3.1.2 PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN	7
3.2 CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA	8
3.2.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	8
3.2.2 PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN	9
<b>4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN</b>	10
4.1 ANEXOS	10
4.2 DESVIACIONES Y MODIFICACIONES DE PROYECTO	12
4.3 REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS	13
4.4 TASACIONES	14
4.5 INGRESOS GENERADOS	14
4.6 INVENTARIO	15
4.7 DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA	15
4.8 APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES	16
<b>5. GASTOS SUBVENCIONABLES</b>	17
5.1 GASTO CORRIENTE	17
5.1.1 GASTOS DE PERSONAL	17
5.1.1.1 Definición	17
5.1.1.2 Documentación acreditativa	18
5.1.1.3 Requisitos	18
5.1.1.4 Gastos excepcionales: contrato de arrendamiento de servicios	19
5.1.1.5 Gastos no imputables	20
5.1.2 MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES	21
5.1.2.1 Definición	21
5.1.2.2 Gastos Imputables	21
5.1.2.3 Requisitos de los gastos justificativos	25
5.1.2.4 Gastos no imputables	27
5.1.3 DIETAS Y GASTOS DE VIAJE	27
5.1.3.1 Definición y gastos subvencionables	27
5.1.3.2 Gastos no imputables	27
5.1.3.3 Documentación acreditativa	28
5.1.4 GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	28
5.1.4.1 Definición	28
5.1.4.2 Documentación acreditativa	29
5.2 GASTO DE INVERSIÓN	29
5.2.1 GASTOS DE OBRA DE AMPLIACIÓN, REFORMA Y/O REHABILITACIÓN DE INMUEBLES	29
5.2.1.1 Definición	29
5.2.1.2 Documentación acreditativa	29
5.2.2 EQUIPAMIENTO	30
5.2.2.1 Definición	30
5.2.2.2 Documentación acreditativa	31



## 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, la 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 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 (en adelante *bases reguladoras*) establece la obligación de *“justificar ante la Dirección General de Familia y Políticas Sociales 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”* así como *“...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 Política Social, Familias e Igualdad, con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y del Impuesto sobre Sociedades en la Región de Murcia.

Este Manual constituye 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 de los proyectos subvencionados con cargo a la citada línea de subvenciones.

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 en los distintos conceptos de gasto autorizados. En este sentido y a modo aclaratorio, las partidas presupuestarias se clasifican en gasto corriente (capítulo IV) y gasto de inversión (capítulo VII) y los conceptos de gasto se clasifican como siguen:

Conceptos de gasto corriente	Conceptos de gasto de inversión
Personal	Obra ampliación, reforma y rehabilitación de inmuebles
Mantenimiento y actividades	
Dietas y gastos de viaje	Equipamiento
Gastos de gestión y administración	



Asimismo se acompaña una reseña de los Anexos que deben cumplimentar las entidades para la presentación de la documentación justificativa, así como los diversos modelos que podrán utilizar durante la ejecución del proyecto; estos documentos se hallan disponibles en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (procedimiento 2448).

## **2. NORMATIVA REGULADORA**

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley 38/2003, de 17 de noviembre), 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 (en adelante Reglamento de subvenciones).
- La Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (en adelante Ley 7/2005, de 18 de noviembre).
- 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 (en adelante bases reguladoras).
- Orden de 22 de mayo de 2023 de la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad 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 sobre Sociedades (en adelante orden de convocatoria).
- El presente Manual de Instrucciones.
- La Ley 5/2004, de 22 de octubre, del Voluntariado en la Región de Murcia (en adelante Ley del Voluntariado).
- 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.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).



### 3. MODALIDADES DE CUENTA JUSTIFICATIVA

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 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.

#### **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.

En ambas modalidades, el importe a justificar será el coste total del proyecto, que estará formado por el importe de la subvención concedida, los ingresos del proyecto, la financiación público-privada y la financiación propia.

### 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**, 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 VIII o IX).

**2.- Memoria económica abreviada**, que contendrá un estado representativo de todos los gastos incurridos en la realización de las actividades objeto del proyecto, entre otros. Se deberá presentar:

a) una relación clasificada de los gastos corrientes e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas (Anexos I, VI-a, VI-b, VI-c y VI-d).

b) una relación clasificada de los gastos de personal (Anexos II, III y IV).

c) un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad



subvencionada con indicación del importe y su procedencia (Anexo VII).

d) una relación clasificada de gastos referidos a la partida “*Dietas y gastos de viaje*” (Anexo V).

e) una relación del personal voluntario que ha participado en los proyectos subvencionados con expresión, en su caso, de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio (apartado 7.1.2 del Anexo IX).

f) carta/s de pago/s de reintegro/s en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos, en su caso.

g) la 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 concedente de la subvención.

h) una 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 efectivamente realizados (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 señalado en el apartado final de la mencionada Orden, haciendo mención expresa a la normativa siguiente:

- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la 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 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

- Acto, disposición o norma legal de concesión de la subvención.

- Condiciones establecidas en el acto, disposición o norma legal de concesión en lo que se refiere la cuenta justificativa.

- El presente Manual de Justificación.

La Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector de Acción Social se reserva la posibilidad de comprobar, mediante técnicas de muestreo, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir a la entidad beneficiaria de la subvención la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.



El auditor de cuentas llevará a cabo la revisión de la cuenta justificativa con el alcance establecido en las Bases Reguladoras y 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, la entidad beneficiaria 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 informe firmado por la persona representante legal de la entidad.

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



El plazo máximo de presentación de la justificación será de tres meses a contar desde la finalización del periodo de ejecución del proyecto subvencionado, sin perjuicio de la ampliación del plazo de justificación concedido.

Para cada proyecto la entidad presentará vía telemática en la Sede Electrónica CARM (procedimiento 2448) la documentación relativa a la justificación, a través del formulario "Aportación de documentos en trámite de justificación", indicando el número de expediente. Los documentos de gasto y pago anexados 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 los 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.

## 3.2 CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

### 3.2.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- a) Una 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 (Anexos VIII ó IX).
- b) Una 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 (Anexos I, VI-a, VI-b, VI-c y VI-d).
- c) Una relación clasificada de los gastos de personal (Anexos II, III y IV).
- d) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia (Anexo VII).
- e) Una relación clasificada de gastos referidos a la partida "*Dietas y gastos de viaje*" (Anexo V).
- f) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
- g) Una relación del personal voluntario que ha participado en los proyectos subvencionados con expresión, en su caso, de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio (apartado 7.1.2 del Anexo IX).



h) 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 concedente de la subvención, tal y como se menciona en el apartado f) del artículo 19 de la orden de convocatoria.

i) 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, V).

### 3.2.2 PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

El plazo máximo de presentación de la justificación será de tres meses a contar desde la finalización del periodo de ejecución del proyecto subvencionado, sin perjuicio de la ampliación del plazo de justificación concedido.

Para cada proyecto la entidad presentará vía telemática en la Sede Electrónica CARM (procedimiento 2448) la documentación relativa a la justificación, a través del formulario "Aportación de documentos en trámite de justificación", indicando el número de expediente. Los documentos de gasto y pago anexados 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 los 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.

De la misma manera que en el caso de la cuenta justificativa con informe de auditor, para esta modalidad la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector se reserva la posibilidad de comprobar, mediante técnicas de muestreo, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.



## 4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN

### 4.1 ANEXOS

Las entidades deberán presentar, correctamente cumplimentados, los anexos que se adjuntan a este manual de instrucciones, siempre que proceda por la naturaleza de los gastos que se han financiado con cargo a la subvención.

Los Anexos a los que se hacen referencia en el presente Manual de Justificación podrán descargarse en la Sede electrónica de la CARM, procedimiento 2448, en la pestaña "Documentación", "Modelos e información para solicitudes", documento "Anexos para Justificación" o directamente en el siguiente enlace:

[https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2448&IDTIPO=240&RASTRO=c\\$m40288#seccion-documentos](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2448&IDTIPO=240&RASTRO=c$m40288#seccion-documentos)

#### Anexo I Relación de justificantes

Se cumplimentará un Anexo I por cada proyecto y concepto de gasto autorizado conforme al desglose presupuestario establecido en la memoria de proyecto (inicial o, en su caso reformulada, incluidas desviaciones y modificaciones), 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 el Anexo I correspondiente.

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 subvencionado de cada proyecto.

Asimismo, si la entidad imputa el gasto de un mismo justificante o factura a más de un proyecto, deberá presentar una declaración responsable indicando la parte imputada a cada proyecto de ese justificante o factura. Esta declaración responsable se presentará una única vez en el expediente del primer proyecto solicitado, no siendo necesaria su presentación en el resto de proyectos.

La precisión y exactitud de las relaciones de gastos es fundamental, dado que sobre los documentos de gasto contenidos en ellas se realizará el proceso de revisión y control del gasto.

Cuando los justificantes de gastos se refieran a **Gastos de Personal**, además del Anexo I, deberán cumplimentarse los Anexos II, III y IV, si procede, en todos sus apartados, de acuerdo a las notas que figuran al pie de los mismos



## **Anexo II Relación anual del personal**

Se cumplimentará un Anexo II por cada persona contratada por la entidad, con indicación entre otros, de la denominación de proyectos en los que participa y la imputación de horas realizadas por mes y proyecto.

## **Anexo III Personal contratado laboral**

Se cumplimentará un Anexo III por cada persona contratada por la entidad y deberá constar la cantidad realmente imputada a la subvención, de tal forma que la suma de los importes de todos los Anexos III deberá coincidir con los consignados en la columna "*Importe imputado a la subvención CARM (1)*" del Anexo I.

## **Anexo IV Personal contratado mediante arrendamiento de servicios**

Se cumplimentará un Anexo IV por cada persona contratada mediante arrendamiento de servicios y deberá constar la cantidad realmente imputada a la subvención, de tal forma que la suma de los importes de todos los Anexos IV deberá coincidir con los consignados en la columna "*Importe imputado a la subvención CARM (1)*" 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 durante el desarrollo de las actividades del proyecto.

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

## **Anexo VI-a Acta de recepción**

## **Anexo VI-b Certificado de incorporación**

## **Anexo VI-c Ficha de inventario**

## **Anexo VI-d Inventario de Inmovilizado**

## **Anexo VII Certificado de proyecto**

Se cumplimentará un Anexo VII para cada uno de los proyectos presentados en el que la persona representante de la entidad deberá certificar los siguientes aspectos:

- la ejecución del proyecto subvencionado en la convocatoria-
- La obtención de otras subvenciones públicas o privadas que pueda suponer la cofinanciación de los gastos con cargo a la subvención concedida, en cuyo caso deberá indicar la entidad subvencionadora y el importe obtenido.



- Los ingresos generados durante la ejecución del proyecto así como el importe de los intereses devengados por la subvención percibida, indicando para ambos, su imputación a cada uno de los conceptos y subconceptos de gasto que correspondan.

#### **Anexo VIII Memoria de actuación de Gasto Corriente**

#### **Anexo IX Memoria de actuación de Gasto de Inversión**

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.

### **4.2 DESVIACIONES Y MODIFICACIONES DE PROYECTO**

El artículo 7.2 de la orden de convocatoria establece que *“si el gasto principal del proyecto corresponde a gasto corriente, se deberá presentar la correspondiente Memoria (Anexo IV). En este caso, si además del gasto corriente se prevé gasto de inversión, éste estará siempre vinculado a la actividad principal del proyecto y no ha de superar el 10% del importe solicitado como subvención del total de gastos corrientes.*

*Si el proyecto es única y exclusivamente gasto de inversión, se deberá presentar la correspondiente Memoria (Anexo V)”.*

En este sentido, el presupuesto de un proyecto se puede componer en el primer caso de dos partidas presupuestarias: de gasto corriente y de gasto de inversión y, en el segundo caso, de una sola partida presupuestaria: de inversión.

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

Las modificaciones únicamente se podrán admitir entre conceptos de gasto dentro de una misma partida presupuestaria, no admitiéndose en ningún caso modificaciones entre partidas presupuestarias de gasto corriente y de gasto de inversión.

A los efectos de la orden de convocatoria:

A) Se entiende por Desviación de proyecto aquella modificación que no requiere autorización previa de la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector pero sí su comunicación a la misma con la aportación del anexo correspondiente en la Sede Electrónica (procedimiento 2448), siempre y cuando se den las siguientes condiciones:

a1) respecto del presupuesto: se podrá modificar hasta un máximo del 20% del importe total concedido siempre que se respeten las siguientes limitaciones:

- no se apliquen desviaciones en conceptos y subconceptos de gasto no dotados presupuestariamente en la memoria (reformulada, en su caso) de proyecto.

- no se modifique la cuantía total de la subvención concedida 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 la orden de convocatoria.
- la suma de varias modificaciones no supere el porcentaje del 20% indicado.

a2) respecto del contenido del proyecto: no se desvirtúe el objeto, el periodo de ejecución ni las personas beneficiarias del proyecto.

B) Se entiende por Modificación de proyecto cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención distintas a las establecidas en el apartado anterior (desviación de proyecto).

#### 4.3 REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS

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. Asimismo y de conformidad con el artículo 18.4 del Real Decreto 536/2013, de 12 de julio, se deberán aportar las facturas originales acreditativas de los gastos, por lo que no serán admitidos duplicados de las mismas

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

- Número de factura.
- Datos identificativos del expedidor/a (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario/a, que deberá ser la entidad subvencionada o las ejecutantes, cuando figuren como tales.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación (de cada producto, o de la suma de todas las unidades del mismo producto), y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente, o cuando la cuota se repercuta dentro del precio, deberá indicarse "IVA incluido".
- Lugar y fechas de emisión y pago (las fechas de pago han de estar comprendidas dentro del plazo desde el inicio de ejecución hasta el fin del periodo de justificación establecido en las normas reguladoras de la concesión).

Las facturas originales deberán ir acompañadas de la correspondiente documentación acreditativa del pago. Si la forma de pago se produce en metálico, debe constar el recibo con la firma original del receptor. Si la forma de pago es mediante transferencia bancaria, la factura habrá de acompañarse de un comprobante de pago bancario cualesquiera, cumplimentándose, en el anexo correspondiente, con datos suficientes que permitan la identificación, inequívoca del pago y del gasto.

Se aceptarán de forma excepcional, facturas electrónicas para los gastos que se deban tramitar telemáticamente (cotizaciones a la Seguridad Social, ingresos por retenciones del



IRPF) o para gastos de suministros como luz, agua, teléfono.

En este sentido, se admitirán facturas de suministros cuyo periodo de facturación sobrepase el último día del periodo de ejecución del proyecto, siempre y cuando la cantidad imputada a la subvención sea consecuencia de prorratear el coste de la factura al periodo de ejecución subvencionable.

La factura referida a los gastos vinculados al informe de auditor podrá tener fecha comprendida entre el periodo de ejecución y el periodo de justificación de la convocatoria que corresponda, y deberá ser abonada en todo caso antes de que finalice el mismo.

#### **4.4 TASACIONES**

En los casos en los que por la cuantía del contrato se exija la solicitud de al menos tres ofertas, se contempla la posibilidad alternativa de aportar una tasación pericial con cargo a la entidad beneficiaria, en línea con lo establecido en el artículo 83.2 del Reglamento de la LGS. Cualquier tasación que se presente deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Debe estar firmada por una persona profesional competente y colegiada, que declare expresamente que no tiene vinculación alguna con la entidad, entendiéndose la vinculación como se define en el artículo 68.2 del Reglamento LGS.
- Debe establecer claramente el valor de mercado de cada bien tasado, en el momento en que dicho bien fue adquirido.
- Debe indicarse y describirse el método utilizado para calcular el valor de mercado del bien, siendo algunos de los métodos más empleados el método de comparación, el método de capitalización o método de coste.

Asimismo, como documentación complementaria se ha de adjuntar certificado de tasador/a independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial (art. 30.5 de la LGS).

Por último, y para facilitar la posterior revisión, se recomienda que la tasación indique el número de documento con el que se ha identificado el concepto a tasar al realizar la presentación de la documentación, así como la factura o facturas en las que se recoge dicho concepto.

#### **4.5 INGRESOS GENERADOS**

Tanto los ingresos generados como los intereses devengados deberán reinvertirse en el proyecto subvencionado y 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. En este sentido podrán aplicarse siempre que no superen las limitaciones fijadas en la correspondiente orden de convocatoria y este Manual para algunos conceptos y subconceptos de gasto.

Para su justificación la entidad deberá aportar, además del certificado de la persona representante, certificación de la entidad bancaria donde se hubiese depositado la



subvención 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.

#### **4.6 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 han confeccionado los modelos de Anexos previstos de este Manual (Anexos VI-a, VI-b, VI-c y VI-d).

#### **4.7 DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA**

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

Si el reintegro se basara en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 36 de la LGS, 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 LGS, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora incrementados en un 25 %, conforme establece el artículo 38 de la mencionada Ley.



#### **4.8 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 las correspondientes órdenes 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.



## 5. GASTOS SUBVENCIONABLES

### 5.1 GASTO CORRIENTE

#### 5.1.1 GASTOS DE PERSONAL

##### 5.1.1.1 Definición

En este concepto se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculado al proyecto mediante contrato laboral. No podrá recurrirse a las empresas de trabajo temporal para la contratación de personal ni a la figura del trabajador autónomo dependiente.

Una vez notificada la resolución de concesión a la entidad, esta deberá lo antes posible comunicar al órgano instructor, mediante certificado de la persona representante legal de la entidad, la relación de trabajadoras/es vinculadas/os a la ejecución del proyecto. Cualquier modificación que se produzca en dicha relación a lo largo del desarrollo del proyecto se deberá comunicar en cuanto se produzca el cambio de que se trate.

Los gastos de personal imputable, constituido por las retribuciones brutas anuales y el coste de la seguridad social, estarán limitadas por las cuantías determinadas para los diferentes grupos de cotización a la Seguridad Social establecidos en la siguiente tabla salarial:

GRUPOS	SALARIO BRUTO + SEGURIDAD SOCIAL
I	45.222,22 €
II	36.178,07 €
III	31.655,26 €
IV	27.132,47 €
V	22.611,10 €
VI y VII	18.088,31 €
VIII, IX, X y XI	17.575,12 €

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

En los citados importes se incluyen tanto las retribuciones como los gastos de Seguridad Social correspondientes a la empresa constituyendo el gasto que, como máximo, podrá imputarse como subvención al concepto de Gasto de personal.

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

El personal contratado deberá tener la titulación y especialidad necesaria para garantizar la suficiencia técnica de los trabajos y proyectos objeto de la subvención.



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

#### 5.1.1.2 Documentación acreditativa

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.

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 la nómina debe constar el recibí de la persona trabajadora independientemente de la forma de pago.

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 o resaltando 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), **RNT** (Relación nominal de trabajadores/as) e **IDC** (Informe de cotizaciones) En el caso de que el pago se realice por vía telemática los documentos RLC 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.

En el documento RNT deberán identificar al trabajador/a de forma que pueda ser fácilmente localizable (subrayado o resaltado).

4.- Modelos 111 y 190 de ingresos por retenciones del IRPF. En caso de presentación telemática de citados modelos, 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.

#### 5.1.1.3 Requisitos

- La entidad debe estar al corriente del pago de las cuotas de la Seguridad Social.
- La entidad debe estar al corriente del pago de las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- No se tendrán en cuenta las nóminas a imputar si no se acompañan del correspondiente documento demostrativo del pago de los seguros sociales.
- Los contratos de personal que se suscriban en relación con el proyecto indicarán explícitamente esta vinculación.



- Cualquier modificación contractual deberá comunicarse a la Dirección General de Servicios Sociales y Relaciones con el Tercer Sector, contando la entidad con 15 días hábiles para hacerlo, mediante el formulario “Modificaciones, desviaciones y plazos de ejecución de proyectos” anexando los modelos correspondientes de desviación (Modelo 1) o de modificación (Modelo 2), disponibles en la Sede Electrónica CARM, procedimiento 2448, pestaña “Documentación”, apartado “Modelos de información para solicitudes”, documento “Memorias desviaciones/modificaciones de proyecto”, o bien accediendo directamente a través del siguiente enlace:

[https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2448&IDTIPO=240&RASTRO=c\\$m#seccion-documentos](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2448&IDTIPO=240&RASTRO=c$m#seccion-documentos)

#### **5.1.1.4 Gastos excepcionales: contrato de arrendamiento de servicios**

Serán subvencionables los gastos derivados del pago de retribuciones al personal vinculado al proyecto mediante arrendamiento de servicios. Estos contratos tendrán carácter excepcional, y se admitirán únicamente en aquellos casos en los que, por las especiales características del proyecto y de algunas de las actividades incluidas en el mismo, no resulte posible su ejecución por parte del personal de la entidad. Se trata de profesiones liberales colegiadas (abogados, médicos, psicólogos...), cuyas retribuciones brutas anuales imputables a esta subvención estarán limitadas por las cuantías determinadas en el citado apartado 5.1.1.1.

La contratación de arrendamiento de servicios debe hacerse constar en la Memoria explicativa del Proyecto (Anexo IV para gasto corriente), donde se indicará de forma detallada aquellas actuaciones que vayan a ser objeto de dicha contratación, la justificación de la necesidad y excepcionalidad de la misma y el/la profesional a contratar.

No se podrán imputar los gastos de dietas y viaje del personal contratado por arrendamiento de servicios.

Además, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- que el profesional esté dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, de acuerdo con el modelo 036 de declaración censal.
- que no esté dentro del ámbito de organización de la entidad subvencionada y/o 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.

#### **Documentación acreditativa:**

- 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 la actividad de que se trate.



- Certificado del representante legal de la entidad aclarando las razones excepcionales por las cuales la actividad no puede desarrollarse a través de personal laboral.
- Factura firmada por el/la perceptor/a, que incluya:
  - \* Nombre, apellidos y NIF de la trabajadora/or, 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 (Régimen Especial de Trabajadoras/es Autónomas/os).

#### **5.1.1.5 Gastos no imputables**

- No podrán imputarse al concepto de Gastos de Personal los gastos originados por personal administrativo/a y de dirección y/o coordinación, debiendo imputarse este personal en el concepto “Gastos de Gestión y Administración”.
- No podrán incluirse 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. En caso de que la entidad contrate otro/a trabajador/a en sustitución de la persona causante de la baja, se podrá imputar el gasto hasta la finalización del plazo de ejecución del proyecto, sin que en ningún caso se solape el mes de baja con el inicio de la imputación del gasto del nuevo/a trabajador/a ni superen ambos contratos los importes establecidos en el apartado 5.1.1.1.
- Los intereses aplicados a las cuotas de la Seguridad Social por aplazamientos de las mismas.



## 5.1.2 MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES

### 5.1.2.1 Definición

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

### 5.1.2.2 Gastos Imputables

#### a) Gastos del local donde se desarrolla el proyecto subvencionado:

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

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 prueba de pago correspondiente. 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.

2.- Suministros: agua, electricidad, gas y combustible de calefacción.

3.- Primas de seguro del local donde se desarrolla el proyecto.

4.- Comunicaciones: teléfono, internet, telegramas, correo y mensajería. En el caso de la telefonía móvil, para tener consideración de gasto subvencionable las líneas han de ser titularidad de la entidad y estar sujeta a una tarifa plana mensual. Los costes que superen el coste mensual de la tarifa plana no serán subvencionables.

5.- Tributos municipales: tasas de alcantarillado y basuras.

#### b) Material fungible

1.- Material de oficina: papel, impresos y otro material de oficina.

2.- Material didáctico: manuales, libros y revistas especializadas en el proyecto desarrollado.

3.- Otros diversos: su naturaleza dependerá del proyecto ejecutado como productos alimenticios, farmacéuticos, material de manualidades y juegos, etc.

#### c) Gastos realizados de publicidad y propaganda de los proyectos subvencionados (difusión, cartelería y folletos).



En la justificación de los 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 concedente de la subvención.

Asimismo 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 concedente de la subvención.

El modelo a seguir para esta difusión sería el siguiente:



Región de Murcia  
Consejería de Política Social,  
Familias e Igualdad

Dirección General de Servicios Sociales  
y Relaciones con el Tercer Sector

Esta actividad está financiada por la Consejería de  
[Política Social, Familia e Igualdad](#)

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

**d) Gastos de calidad ocasionados con motivo del desarrollo e implantación de procesos de calidad en el proyecto subvencionado.**

Para la justificación del gasto y del pago, la entidad deberá presentar:

- contrato de la empresa certificadora, 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.

**e) Gastos de transporte de mercancías adscrito al proyecto.**

**f) Gastos derivados de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales especializados/as.**

Estas colaboraciones suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades del proyecto, tales como cursos, conferencias, charlas, etc. y que no se prolonguen en el tiempo, ni siquiera con carácter discontinuo. El coste máximo imputable por hora impartida será de 60,00 euros independientemente del número de profesionales que participen en la misma. Se entiende que este importe máximo imputable por horas impartidas incluye las horas de preparación de las mismas, por lo que éstas últimas no podrán ser imputadas de nuevo. En la factura se detallará el número de horas impartidas y el importe de las mismas (máximo 60



€/hora), de forma diferenciada del resto de gastos que, en su caso, pudiera conllevar esta colaboración. No se imputan dietas y gastos de viaje de este personal. Se comprobarán en el subconcepto 2.2 Otros gastos de actividad del apartado presupuesto del proyecto en el Anexo IV de la memoria de proyecto de gasto corriente.

En los casos en que la colaboración sea gratuita, sólo se podrán admitir los gastos correspondientes al transporte, alojamiento y manutención de la persona colaboradora, 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). En este caso se imputan al concepto del presupuesto de gasto "Dietas y gastos de viaje" de la memoria de proyecto de Gasto Corriente (Anexo IV) y Memoria técnica justificativa del Proyecto (Anexo XII).

Para la justificación del gasto y del pago, la entidad deberá presentar:

- Certificado de la persona representante legal de la entidad aclarando las razones excepcionales por las cuales la actividad no puede desarrollarse a través de personal laboral.
- Factura firmada por el/la perceptor/a, que incluya:
  - \* Nombre, apellidos y NIF de la persona profesional, 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.

#### **g) Gastos del personal voluntario.**

En el supuesto de participación de personas voluntarias en las actividades objeto de la subvención, éstas serán desarrolladas de conformidad con lo establecido en la Ley 5/2004 de 22 de octubre de Voluntariado de la Región de Murcia. Únicamente podrán imputarse a la subvención los siguientes gastos:

- El reembolso de los gastos derivados del desempeño de sus actividades como voluntarios en el proyecto financiado. Se indicarán en el concepto 3 Dietas y gastos de viaje y voluntario del apartado presupuesto del proyecto en el Anexo IV de la memoria de proyecto de gasto corriente.
- Los gastos de las pólizas de seguros de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil, suscritos a favor de las personas voluntarias que participen en los proyectos. Se indicarán en el subconcepto 2.6 Gastos de póliza de seguros a.e y r.c de voluntarios/as del apartado 8 presupuesto del proyecto en el Anexo IV de la memoria de proyecto de gasto corriente.
- Los gastos derivados de la compra de acreditaciones identificativas de la condición de los voluntarios o por la compra de material relacionado con el proyecto. Se indicarán en el subconcepto 2.2 Otros gastos de actividad del apartado presupuesto del proyecto en el Anexo IV de la memoria de proyecto de gasto corriente.



Los gastos de formación y/o prestación de servicio del voluntariado no serán considerables gastos subvencionables.

El personal voluntario de las entidades beneficiarias llevará a cabo sus actividades, conforme establece el artículo 3.1 de la Ley del Voluntariado 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 según se establece en el artículo 13.4 de la orden de 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 al concepto de Dietas y Gastos de Viaje, justificándose conforme establece en el apartado 5.3 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 4.3 de este Manual.
- En el caso de las pólizas de seguros de accidentes o 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.

**h) Gastos específicos de cada proyecto en los que incurren los usuarios y usuarias del mismo:** transporte, alojamiento, manutención y seguros de accidentes. Estarán referidos a gastos directos que incurran las personas beneficiarias destinatarias de los proyectos como la realización de campamentos, albergues y excursiones.

**i) 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 de la subvención concedida.

Para la justificación del gasto y del pago, la entidad presentará:

- contrato en el que figuren los honorarios y las horas realizadas.
- 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.



**j) Gastos relacionados con la prestación de ayudas a personas en situación de pobreza y exclusión social para cubrir necesidades básicas en los proyectos de urgencia:** pagos de alquileres, de suministros básicos (facturas de agua, electricidad, gas y combustible de calefacción), compra de alimentos y bienes de primera necesidad (higiene, vestido, calzado, etc.), gastos de menaje o vestuario, material escolar, uniformes, comedor escolar, transporte escolar y actividades extraescolares, pago de gastos sanitarios u odontológicos, compra de medicamentos y vacunas bajo prescripción médica, compra de gafas, audífonos y prótesis, pago de transporte público, pago de estancias temporales en alojamientos (hostales, pensiones, etc.).

No tendrá la consideración de subvencionable las becas consistentes en entregas dinerarias a los/as destinatarios/as de los proyectos por asistencia a cursos.

### 5.1.2.3 Requisitos de los gastos justificativos

\* Con carácter general, se presentarán las facturas o recibos originales que acrediten el gasto realizado, de acuerdo con los requisitos previstos en el apartado 4.3 del presente manual de instrucciones.

\* Gastos de actividades subcontratadas:

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. A estos efectos, se entiende que una entidad beneficiaria subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución 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 la entidad beneficiaria para la realización por sí misma de la actividad subvencionada.

Previa a la concesión, la subcontratación habrá de preverse:

- a) en el apartado 9.1.4 de la Memoria del proyecto (Anexo IV Gasto Corriente) o, en su caso, en el apartado 6.1.3 de la Memoria adaptada o reformulada (Anexo VII)
- b) en el apartado 14 "Subcontratación de la ampliación, Reforma o/o rehabilitación del centro" del anexo V Gasto de Inversión o, en su caso, en el apartado 9 de la Memoria adaptada o reformulada Gasto de inversión (Anexo VIII).

Atendiendo a la naturaleza de las actividades, la entidad beneficiaria podrá llevar a cabo la subcontratación, sin exceder del 50 por 100 del importe del proyecto subvencionado.

Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) que el contrato se celebre por escrito
- b) que la celebración del mismo se autorice previamente por la entidad concedente.



En este caso, la entidad deberá solicitar autorización a la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad previa a la ejecución del proyecto por parte de la entidad subcontratada.

En el resto de casos, la entidad deberá comunicar a la Dirección general de Políticas Sociales, Familias e Igualdad, el comienzo en la ejecución de las actividades concertadas en la subcontratación.

En cualquier caso, la entidad subvencionada, debe presentar junto con la solicitud de autorización o comunicación, la siguiente documentación:

a) en relación con la entidad beneficiaria

1. Declaración responsable de la persona 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 38/2003, de 17 de noviembre, así como ninguna de las que se recogen en el artículo 68 de su Reglamento (documento MOD. 1 D. Resp. Entidad beneficiaria subcontrata) disponible en la página web del procedimiento 2448.)

2.- Al menos, tres presupuestos, en los casos en los que la cuantía del contrato supere los límites establecidos para los contratos menores en el artículo 118 de la LCS. (art. 31.3 de la LGS),

3.- En su caso, contrato suscrito por la entidad beneficiaria y la empresa contratada cuando la actividad concertada excede del 20% del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000,00 €.

b) en relación con la empresa a subcontratar:

4.- Documento acreditativo de la especialización de la entidad con la que se pretende contratar, para la realización de las actividades objeto de la subcontratación (por ejemplo, mediante el modelo 036 de declaración censal o mediante copia de un contrato similar que haya ejecutado la empresa que se pretende subcontratar)

5.- Certificaciones acreditativas correspondientes de que dicha entidad se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.

6.- Declaración responsable del representante legal de la entidad subcontratada o con quién se vaya a subcontratar la realización de la actividad, en la que conste 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 38/2003, de 17 de noviembre, según modelo disponible en la página web del procedimiento 2448 (documento MOD. 2 D. Resp. entidad subcontratada).

7.- 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.



Dicha subcontratación se ajustará, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en el artículo 68 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

#### **5.1.2.4 Gastos no imputables**

- 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 de mantenimiento de la página web de las entidades.
- No tendrán la consideración de subvencionables las becas consistentes en entregas dinerarias a las personas destinatarias 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.

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

##### **5.1.3.1 Definición y gastos subvencionables**

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

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 € dieta completa y 19,50 € media dieta.
- ✓ Para el desplazamiento en vehículo propio 0,20 € por kilómetro.

##### **5.1.3.2 Gastos no imputables**

- Gastos de aparcamiento, peaje de autopistas y combustible.
- Dietas y gastos de viajes del personal con contrato de arrendamiento de servicios y aquellos que realicen colaboraciones esporádicas (a no ser que estas colaboraciones tengan carácter gratuito).
- Gastos originados por los desplazamientos realizados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección en su condición de tales.



- Gastos de taxi, salvo en casos excepcionales, justificados y autorizados por la persona representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado y de la/s persona/s que han realizado dicho trayecto.
- Otros gastos extraordinarios como teléfono, minibar, etc.

### 5.1.3.3 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 apartado 4.1 Anexos de este Manual y, en el caso de los gastos de alojamiento, con factura expedida por el correspondiente establecimiento.

La documentación acreditativa por este concepto se completará con todos los recibos, tarjetas, abonos o billetes del medio de transporte público utilizado (autobús, tranvía, taxi...)

## 5.1.4 GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

### 5.1.4.1 Definición

Son aquellos gastos que no están directamente relacionados con la ejecución de las actividades de los proyectos pero que se consideran necesarios para su gestión y administración como la coordinación general de los proyectos o la asesoría o gestión laboral, fiscal o administrativa del personal imputado a los mismos, pudiendo justificarse:

- 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 de los proyectos, tales como material de oficina, teléfono, internet, mantenimiento de la sede de la entidad, 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 el concepto de *Personal* y las retribuciones no podrán ser superiores al importe máximo establecido para los gastos de personal vinculado directamente al proyecto.
- los 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.

Estos gastos no podrán superar el 10% del importe total de la subvención concedida y no será necesario aportar la documentación justificativa, siendo suficiente la presentación de una certificación (declaración responsable) de la persona representante de la entidad de la existencia de costes indirectos a imputar a la subvención, así como una relación de dichos costes.



No serán subvencionables los gastos originados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades en el ejercicio de sus funciones.

#### **5.1.4.2 Documentación acreditativa**

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

a) en el caso de que una entidad imputase gastos de gestión y administración para más de un proyecto, podrá justificar globalmente la totalidad del importe concedido detallando el importe imputado a cada uno de ellos.

Por ejemplo, si la entidad imputa una única factura o nómina a tres proyectos: A, B y C, aportará un documento (Anexo I Relación de Justificantes, marcando la opción de “Gestión y administración”) indicando el desglose imputado a cada proyecto. En este caso, será suficiente la presentación del justificante de gasto y/o pago (factura, nómina, etc.) en el proyecto con primer número de expediente incoado, en nuestro caso el A.

b) justificar por separado el importe concedido para estos gastos en cada proyecto, aportando la documentación correspondiente.

### **5.2 GASTO DE INVERSIÓN**

#### **5.2.1 GASTOS DE OBRA DE AMPLIACIÓN, REFORMA Y/O REHABILITACIÓN DE INMUEBLES**

##### **5.2.1.1 Definición**

Estarán constituidos por los gastos de obra de ampliación, reforma y/o rehabilitación de inmuebles destinados a la realización de la actividad subvencionada y entendidas como obras de adaptación para la adecuación de infraestructuras de centros.

No serán financiadas edificaciones de nueva planta, creación de nuevos centros o ampliaciones de centros que supongan nueva estructura separada de la principal.

##### **5.2.1.2 Documentación acreditativa**

- Mínimo tres presupuestos, en la fecha de ejecución de la obra, cuando sean superiores 40.000,00 euros (art. 118 LCSP) y la justificación por la entidad de la oferta escogida.

El presupuesto aprobado, en los presupuestos inferiores a 40.000,00 euros, o escogido, en los superiores a esa cantidad, vinculará a la entidad respecto al contratista, el material y las cuantías que figuran en el mismo.

En defecto de lo anterior, la entidad podrá aportar una tasación realizada por experto/a independiente debidamente colegiado/a, que demuestre que la obra se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha ejecutado la



obra, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el apartado *TASACIONES*.

- Certificado del Registro de la Propiedad que acredite que el inmueble donde se han realizado las obras pertenece a la entidad (nota simple registral)
- Contrato de alquiler y autorización de la persona propietaria sobre la ejecución de las obras, en el caso de que las obras se realicen en locales arrendados.
- 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/a 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 la persona 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.

## **5.2.2 EQUIPAMIENTO**

### **5.2.2.1 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.

No serán financiables la adquisición de equipamiento que no conlleve repercusión directa sobre las personas beneficiarias del proyecto (instalación de placas solares, equipamiento para el personal y la sede de las entidades, etc.).



### **5.2.2.2 Documentación acreditativa**

- Presupuesto ejecutado, además de, en su caso, al menos otros dos presupuestos cuando el valor estimado de la adquisición supere los 15.000,00 € (art. 118 LCSP). La entidad deberá justificar la elección de la oferta escogida. El presupuesto ejecutado vinculará a la entidad respecto al proveedor, el material y las cuantías que figuran en el mismo.
- Factura de la empresa suministradora con indicación de las unidades suministradas, precio unitario e importe total de la adquisición realizada.
- Certificación de la persona 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.