



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Servicios Sociales
e Innovación Social
CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE SUBVENCIONES A PROYECTOS EJECUTADOS POR ENTIDADES SIN FIN DE LUCRO, DIRIGIDOS A POBLACIÓN VULNERABLE DE LA COMUNIDAD DE MADRID, TRAMITADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES E INNOVACIÓN SOCIAL

2019

Subvenciones concedidas al amparo de las bases reguladoras aprobadas por Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (B.O.C.M. nº 213, de 6 de septiembre de 2016), modificada por Orden 1345/2017, de 22 de agosto (B.O.C.M. nº 202, de 25 de agosto de 2017), Orden 1386/2017, de 1 de septiembre por la que se corrigen errores materiales (B.O.C.M. nº 216, de 11 de septiembre de 2017) y Orden 300/2019, de 21 de marzo (B.O.C.M. nº 77, de 1 de abril de 2019), y Orden 879/2019, de 11 de junio, por la que se convocan las subvenciones para el año 2019 (Extracto publicado en B.O.C.M. nº 149, de 25 de junio de 2019)

Índice

(Puede ir directamente a cualquier apartado del manual. Sitúe el ratón en el punto correspondiente de este índice)

1. NORMAS GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

- 1.1. Introducción
- 1.2. Marco legal para la justificación
- 1.3. Importe a justificar
 - 1.3.1. Imputación parcial de gastos
- 1.4. Declaración de ayudas percibidas para financiar el proyecto
- 1.5. Plazos de la justificación de gastos
- 1.6. Lugar de presentación de la justificación de gastos
- 1.7. Forma de presentación de la justificación de gastos
- 1.8. Modificación de las condiciones que dieron lugar a la obtención de la subvención.
Modificaciones presupuestarias
- 1.9. Gastos subvencionables
- 1.10. Subcontratación de actividades
- 1.11. Cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales
- 1.12. Documentación necesaria para la justificación de gastos
 - 1.12.1. Gastos de personal
 - 1.12.2. Las facturas
 - 1.12.3. Gastos de arrendamientos
 - 1.12.4. Gastos de necesidades básicas
 - 1.12.5. Los documentos acreditativos del pago
 - 1.12.6. Otros documentos a presentar
- 1.13. Devoluciones voluntarias de remanentes no ejecutados y reintegros
 - 1.13.1. Devoluciones voluntarias de remanentes no ejecutados
 - 1.13.2. Reintegros

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

- 2.1. Tabla de cotización a la seguridad social
- 2.2. Solicitud de modificación de partidas presupuestarias
- 2.3. Solicitud de modificación de fechas de ejecución del proyecto
- 2.4. Extracto de algunos de los artículos más destacados de la legislación en materia de subvenciones y protección de datos

3. DESCRIPCIÓN DE ANEXOS

- 3.1. ANEXO Nº 1: Certificado del representante legal sobre el destino de la subvención
- 3.2. ANEXO Nº 2A: Memoria final del proyecto para Acogida, LGTBI, Asilados y Sensibilización
ANEXO Nº 2B: Memoria final del proyecto para Mantenimiento de Redes
- 3.3. ANEXO Nº 3A: Resumen justificación de gastos para Acogida, LGTBI, Asilados y Sensibilización
ANEXO Nº 3B: Resumen justificación de gastos para Mantenimiento de Redes
- 3.4. ANEXO Nº 4: Gastos de personal
- 3.5. ANEXO Nº 5: Gastos de honorarios profesionales
- 3.6. ANEXO Nº 6: Gastos de servicios exteriores
- 3.7. ANEXO Nº 7: Gastos de arrendamientos
- 3.8. ANEXO Nº 8: Gastos de arrendamientos
- 3.9. ANEXO Nº 9: Gastos destinados a cubrir necesidades básicas de los usuarios, gestión de pisos de acogida, comedores sociales y bancos de alimentos (No imputable para la acción subvencionable Mantenimiento de Redes)
- 3.10. ANEXO Nº 10: Otros gastos necesarios para la ejecución del proyecto
- 3.11. ANEXO Nº 11: Declaración responsable de concurrencia de ayudas
- 3.12. ANEXO Nº 12: Resumen de gastos no subvencionados
- 3.13. ANEXO Nº 13: Declaración responsable de imputación parcial de documentos de gasto a otros proyectos desarrollados por la entidad
- 3.14. ANEXO Nº 14: Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales

4. EXCLUSIONES

- 5. ANEXOS (Todos los anexos indicados se facilitarán en formato Word que podrá descargar desde www.comunidad.madrid)**

1. NORMAS GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN

1.1. Introducción

El objeto de la justificación es acreditar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención, además del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión, así como la aplicación de los fondos percibidos. Para ello se requiere la elaboración de una memoria técnica que permitirá comprobar la realización de la actividad y su funcionalidad o utilidad social o económica (finalidad).

La cuenta justificativa y los documentos acreditativos permitirán la comprobación formal de la aplicación de los fondos percibidos.

Por favor, lea atentamente este manual de instrucciones. Le ayudará a preparar adecuadamente la documentación justificativa que deben presentar en relación con la subvención concedida a su Entidad por la realización de actividades en el ámbito de la integración de la población inmigrante.

Deberán seguir el procedimiento que se detalla a continuación, así como aportar la documentación que se solicita en el apartado de Anexos.

El presente documento está orientado tanto a los responsables del proyecto en su organización, como al personal del departamento financiero y administrativo.

Puede moverse en este documento utilizando los hipervínculos, haciendo **clic** en el apartado correspondiente, e igualmente volver al índice haciendo la misma operación sobre el apartado en el que se encuentra. En ambos casos figura el texto en azul.

En este manual se recogen, por lo tanto, las instrucciones que habrán de seguir las entidades que hayan recibido subvenciones al amparo de la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (B.O.C.M. nº 213, de 6 de septiembre de 2016), por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a proyectos ejecutados por entidades sin fin de lucro, dirigidos a población vulnerable de la Comunidad de Madrid, modificada por Orden 1345/2017 de 22 de agosto, (B.O.C.M. nº 202, de 25 de agosto de 2017), Orden 1386/2017, de 1 de septiembre por la que se corrigen errores materiales (B.O.C.M. nº 216, de 11 de septiembre de 2017) y Orden 300/2019, de 21 de marzo (B.O.C.M. nº 77, de 1 de abril de 2019), y Orden 879/2019, de 11 de junio, por la que se convocan las subvenciones para el año 2019 (Extracto publicado en B.O.C.M. nº 149, de 25 de junio de 2019).

1.2. Marco legal para la justificación

La justificación económica de las actuaciones objeto de subvención se regula en:

- Artículo 23 de la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (modificada por Orden 1345/2017 de 22 de agosto y Orden 300/2019, de 1 de abril), por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a proyectos ejecutados por entidades sin fin de lucro, dirigidos a población vulnerable de la Comunidad de Madrid.
- Apartado Vigésimo de la Orden 879/2019, de 11 de junio, de la Consejera de Políticas Sociales y Familia, por la que se convocan subvenciones a proyectos ejecutados por entidades sin fin de lucro, dirigidos a población vulnerable de la Comunidad de Madrid para el año 2019.
- Lo dispuesto en las Resoluciones por las que se concedan las subvenciones.

Igualmente será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento, la Ley

2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, el Decreto 73/1993, de 26 de agosto, por el que se aprueba su Reglamento del Procedimiento para la Concesión de Ayudas y Subvenciones Públicas por parte de la Comunidad, el Decreto 222/1998, de 23 de diciembre, de desarrollo parcial de la citada ley, y demás disposiciones aplicables.

En el capítulo “Documentación adicional”, disponen de un extracto de algunos de los artículos más destacables de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

1.3. Importe a justificar

El importe a justificar será aquel que figure en la Resolución de concesión y cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas, de acuerdo con el presupuesto que haya presentado la entidad en fase de solicitud, o en el nuevo presentado en caso de haberse reformulado.

La justificación económica se realizará en dos partes:

- **Importe subvencionado por la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad (Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social):** es el que figura en la Resolución de concesión, que necesariamente deberá coincidir con la cantidad que figura en el total “Solicitado” del presupuesto económico presentado en la solicitud inicial o en fase de reformulación.

Para ello se utilizarán los soportes documentales que se proponen en este manual, acompañados de los documentos acreditativos (facturas, nóminas, TC, justificantes de pago, etc.).

- **Importe financiado por la entidad o por otras instituciones públicas o privadas:** coincidirá con el importe total “Otra financiación” del presupuesto inicial o reformulado, teniendo en cuenta que se hayan cumplido las estimaciones de financiación por terceros, de acuerdo con la declaración de ayudas.

En caso, de no obtenerse finalmente la financiación de terceros inicialmente prevista, la propia o cualquier otra circunstancia, principalmente la concurrencia de subvenciones solicitadas y concedidas con posterioridad, deberán notificar dicha situación a la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social a la mayor brevedad posible, ateniéndose a lo establecido en el [apartado 1.8](#) de este manual “Modificación de las condiciones que dieron lugar a la obtención de la subvención. Modificaciones presupuestarias”, presentando memoria en la que se explique en que ha afectado dicha modificación presupuestaria en la consecución de objetivos propuestos y acreditando documentalmente la circunstancia alegada.

Si no han comunicado las modificaciones de las condiciones iniciales, la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social, podrá realizar la reducción proporcional de la cuantía subvencionada, y por tanto, iniciar el correspondiente procedimiento de reintegro.

La justificación de la cofinanciación se realizará mediante una relación numerada (según Anexo 12), clasificada por conceptos, con indicación del importe, la procedencia y aplicación, partida por partida, de los gastos incluidos en ella, teniendo en cuenta lo dispuesto en el [apartado 1.7](#) de este Manual.

1.3.1. Imputación parcial de gastos

Conforme a lo establecido en el artículo 23.4.g) de la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, cuando el gasto no se impute en su totalidad en la justificación del proyecto, sino un tanto por ciento de aquel, la entidad deberá justificar la metodología utilizada para la imputación del gasto,

utilizando un método equitativo y verificable por la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social. Si dicha circunstancia ya era conocida en el momento de formular la solicitud se entenderá que ha sido autorizada en la resolución de concesión. En el supuesto de que dicha circunstancia sea sobrevenida deberá ponerse a la mayor brevedad posible en conocimiento de la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social para poder obtener autorización expresa al respecto.

Cuando un gasto haya sido imputado a la parte subvencionada y/o a la parte cofinanciada, en un porcentaje inferior al 100% de su importe, deberán declarar el destino del remanente, indicando si se ha utilizado para cubrir gastos propios de la entidad o para financiar otros proyectos (Anexo nº 13).

1.4. Declaración de ayudas percibidas para financiar el proyecto

En todo caso, deberá acompañarse declaración responsable del representante legal (Anexo nº 11) en la que se indique si han percibido o no otras subvenciones destinadas a financiar el proyecto subvencionado por la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social, con indicación de las partidas a las que se imputa.

En caso de que exista otra financiación por entidades públicas o privadas, esta declaración irá acompañada de copia de las Resoluciones de las instituciones concedentes.

En el caso de existir financiación por parte de la propia entidad también deberá indicarse en esta declaración.

1.5. Plazos de la justificación de gastos

El plazo máximo para justificar la realización del proyecto será el de **tres meses posteriores a la finalización del proyecto o actividad**, salvo que en la Orden que resuelve la convocatoria se establezca otro.

La no presentación en plazo o la presentación incompleta, además del correspondiente expediente de reintegro, podrá dar lugar a la aplicación del régimen de infracciones y sanciones previstas en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

1.6. Lugar de presentación de la justificación de gastos

La presentación de la documentación justificativa se realizará en el registro electrónico de la Comunidad de Madrid o en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro a las que se refiere el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Deberá presentarse a través de www.madrid.org, “Servicios al ciudadano”, “Gestiones y Trámites”, “Situación de mis expedientes”, como “Aportación de documentación” al procedimiento correspondiente al expediente que se quiere justificar.

1.7. Forma de presentación de la justificación de gastos

Se deberán cumplimentar los anexos que se acompañan a este manual que deberán **presentarse firmados electrónicamente utilizando un certificado de representante de persona jurídica a nombre de la entidad**. Sólo se remitirán aquellos anexos referidos a los conceptos presupuestarios en los que se haya producido algún gasto.

Los anexos se presentarán acompañados de copias de los documentos justificativos.

En el caso, de que se supere el límite máximo de 15 MB permitido por el registro electrónico, deberán realizar tantos envíos como sea necesario para presentar la totalidad de la documentación justificativa.

Cada presentación de documentación deberá estar agrupada por anexos e incluirá los documentos justificativos que le acompañen, según lo indicado en el siguiente cuadro:

ANEXO DEL MANUAL DE JUSTIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
ANEXO Nº 1: Certificado del representante legal sobre el destino de la subvención	- Documento bancario acreditativo de la fecha de ingreso de la subvención. - En su caso, acuerdo suscrito para el desarrollo del trabajo en red. - Certificación negativa de la Agencia Tributaria en la que conste que la entidad no está dada de alta en el Impuesto sobre el Valor Añadido o que no ha presentado declaración del Resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido del/los ejercicio/s correspondiente/s, o que en el Resumen anual no figuran operaciones. - Certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social a efectos de subvenciones. - Póliza del seguro de responsabilidad civil general de la entidad y los justificantes de pago acreditativos de encontrarse en vigor durante todo el período de ejecución del proyecto.
ANEXO Nº 2A: Memoria final del proyecto para Acogida, LGTBI, Asilados y Sensibilización	Podrá ir acompañada de fuentes de verificación o cualquier otra documentación prevista en el Manual de Justificación u otra que estime la entidad. Ej. Folletos, listados de asistencia, etc.
ANEXO Nº 2B: Memoria final del proyecto para Mantenimiento de Redes	Podrá ir acompañada de fuentes de verificación o cualquier otra documentación prevista en el Manual de Justificación u otra que estime la entidad. Ej. Folletos, listados de asistencia, etc.
ANEXO Nº 3A: Resumen justificación de gastos para Acogida, LGTBI, Asilados y Sensibilización	
ANEXO Nº 3B: Resumen justificación de gastos para Mantenimiento de Redes	
ANEXO Nº 4: Gastos de personal	- Contratos de trabajo. - Nóminas y documentos (justificantes bancarios, copia del cheque y justificante de su liquidación). - Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC1 o Recibo de Liquidación de Cotizaciones y TC2), y justificante bancario. - Documentos de liquidación en Hacienda de las retenciones del IRPF (Modelo 111 Trimestral y Modelo 190 de Resumen Anual), y justificantes bancarios de pago.
ANEXO Nº 5: Gastos de honorarios profesionales	- Facturas. - Justificantes de pago bancario. - Documento de ingreso en Hacienda de las retenciones del IRPF (Modelo 111 Trimestral y Modelo 190 de Resumen Anual) y sus correspondientes justificantes de pago.
ANEXO Nº 6: Gastos de servicios exteriores	- Facturas. - Justificantes de pago bancario.

ANEXO Nº 7: Otros gastos de servicios exteriores	- Facturas. - Justificantes de pago bancario. - Si el emisor de la factura es personal física, deberán aportar documento de liquidación en Hacienda de las retenciones del IRPF (modelo 111 trimestral y modelo 190 de resumen anual), y justificante bancario de pago.
ANEXO Nº 8: Gastos de arrendamientos	- Facturas. - Justificantes de pago bancario. - Contrato de arrendamiento a nombre de la entidad beneficiaria - Documento de ingreso en Hacienda de las retenciones del IRPF (Modelo 115 Trimestral y Modelo 180 Resumen Anual), acompañado del justificante bancario de pago.
ANEXO Nº 9: Gastos destinados a cubrir necesidades básicas de los usuarios, gestión de pisos de acogida, comedores sociales y bancos de alimentos	- Facturas. - Justificantes de pago bancario. - Informes sociales (en su caso). - Recibís de usuarios y documentación complementaria.
ANEXOS Nº 10: Otros gastos necesarios para la ejecución del proyecto.	- Facturas. - Justificantes de pago bancario.
ANEXO Nº 11: Declaración responsable de concurrencia de ayudas	
ANEXO 12: Resumen de gastos no subvencionados	
ANEXO 13: Declaración responsable de imputación parcial de documentos de gasto a otros proyectos desarrollados por la entidad	
ANEXO 14: Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales	- Registro de Actividad de Tratamiento.

Los archivos deberán nombrarse de forma que quede claramente identificado su contenido.

La documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto permanecerá en poder de la entidad, que estará obligada a conservar los documentos originales y a facilitar cuanta documentación sea precisa para proporcionar una pista de auditoría adecuada con relación al proyecto subvencionado.

1.8. Modificación de las condiciones que dieron lugar a la obtención de la subvención. Modificaciones presupuestarias

Conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, las actividades y compromisos propuestos por la entidad en su solicitud y memoria adaptada, son vinculantes, y se mantendrán durante la ejecución del proyecto. El incumplimiento de los objetivos generales, específicos y operativos (actividades), número de beneficiarios, o cualquier otra modificación sustancial podrá dar lugar al reintegro parcial, salvo que cuente con la autorización de la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social.

Además, el presupuesto económico es un elemento clave para conocer la relación existente entre los objetivos propuestos y la aplicación de los recursos y constituye un indicador cualificado en el

análisis del grado de eficiencia de las actuaciones a desarrollar, permitiendo al órgano gestor el conocimiento y el control del cumplimiento de los artículos 14.1 a) y 19.4 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Por lo tanto, los datos contenidos en el documento de aceptación de la subvención vincularán en todos sus extremos a la entidad.

Sin embargo, ello no impide que con **carácter excepcional, y previa solicitud**, justificando los motivos que la ocasionan, basados en la aparición de circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del proyecto, o que afecten a la forma y plazos de ejecución o de justificación de los gastos del proyecto; puedan ser aprobadas modificaciones de los datos contenidos en la memoria aportada junto a la solicitud, o, de las partidas económicas autorizadas. Esta modificación no puede implicar bajo ningún concepto, directa o indirectamente, la alteración del objeto y fines de la subvención.

Dicha autorización se deberá solicitar, con **carácter inmediato** a la aparición de las circunstancias que las justifiquen, y, en todo caso, con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución del proyecto. Para ello, disponen en el apartado de “documentación adicional” de los modelos de solicitud de modificación más usuales.

En caso de no cumplirse estas condiciones, la Administración podrá entender que la entidad tendrá que justificar conforme a las condiciones inicialmente aprobadas, y de no acreditarse éstas, exigir el correspondiente reintegro.

Se recuerda que no se autorizarán modificaciones que se deriven de circunstancias que, de haber sido conocidas previamente a la concesión de la subvención por la Comunidad de Madrid, hubieran supuesto la denegación o revocación de la misma, ni aquellas modificaciones que se soliciten una vez concluido el plazo declarado de ejecución del proyecto subvencionado.

Igualmente, **deberán comunicar la obtención concurrente de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad**, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales; o la no obtención de la financiación de terceros prevista al formular su solicitud, por si pudiese dar lugar a la modificación de la ayuda otorgada o fuera incompatible con la normativa legal vigente.

No tendrán la consideración de modificación del proyecto aprobado y, por tanto, no precisarán de autorización (sí comunicación a la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social) aquellas que representen modificaciones en más o menos, de hasta un 10% del importe de cada una de las partidas aprobadas, siempre que se mantenga el objeto y finalidad del proyecto.

No serán tenidas en cuenta, aquellas que no sean notificadas en un **plazo razonable o las que se soliciten durante los dos meses anteriores a la finalización de la ejecución del proyecto.**

1.9. Gastos subvencionables

La regla general para la subvencionabilidad de los gastos responde a tres principios:

- 1) el gasto ha de responder a la naturaleza de la actividad,
- 2) su coste no podrá ser superior al de mercado y
- 3) deberá realizarse en el plazo marcado en las bases reguladoras.

La Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social sólo financiará **gastos corrientes** de la entidad, necesarios para la realización de la actividad subvencionada, nunca gastos de inversión o financieros.

En todo caso, no se contemplarán actuaciones generales de las entidades, sino proyectos específicos muy determinados en objetivos, actuaciones, temporalidad, participantes y ubicación.

Los gastos subvencionables se regulan en el artículo 8 de la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (B.O.C.M. nº 213, de 6 de septiembre de 2016), modificada por Orden 1345/2017, de 22 de agosto y Orden 300/2019, de 21 de marzo.

Podrán financiarse los **costes directos**, entendiendo por tales los vinculados de manera necesaria al desarrollo de la acción o que sean inequívocamente identificables con ella y cuya relación con el proyecto pueda demostrarse de manera indubitada; y los **costes indirectos**, entendiendo por tales aquellos que no pueden vincularse directamente con la acción subvencionada, pero que contribuyen a la realización de la actividad, y teniendo en cuenta los límites indicados en la convocatoria.

Dentro de estos dos grupos de gastos se podrán imputar:

a) Costes de personal (según CRP: coste de referencia del personal):

- Contratado laboralmente por la entidad que participa en la realización de las actuaciones, incluyendo el salario y los costes de Seguridad Social.
- Honorarios de profesionales que realicen funciones de ejecución directa del proyecto, tales como identificación de acciones, seguimiento de actuaciones, ejecución de actividades o evaluación.

Estos costes de personal deberán coincidir, en cuanto a grupo profesional, nº de horas según contrato, nº de horas semanales de dedicación y meses imputados, con los declarados en el Documento de aceptación de la subvención.

b) Servicios exteriores:

- Cuya contratación resulta necesaria para la ejecución del proyecto.
- Prestados por empresas y/o autónomos referidos a asesoría profesional en ámbito contable y/o de administración de la entidad, en este caso, se establece el **límite del 10% del importe de la subvención**.

c) Alquiler de inmuebles **hasta una cuantía máxima del 25% del importe de la subvención**; esta limitación no será aplicable a los gastos correspondientes al arrendamiento de pisos destinados a la acogida de personas vulnerables.

d) Gastos necesarios para atender necesidades básicas de los beneficiarios directos del proyecto, gestión de pisos de acogida, comedores sociales, servicios de comida y bancos de alimentos. No podrán imputar gastos correspondientes a esta partida aquellos proyectos cuya acción subvencionable sea **Potenciación y mantenimiento de redes**.

e) Seguros exigidos en la convocatoria, como seguros obligatorios para el personal voluntario y de responsabilidad de la entidad.

f) Otros gastos necesarios para la ejecución del proyecto, por ejemplo, material fungible de oficina y reprografía, suministros (electricidad, combustibles de calefacción, agua, etc.), teléfonos y comunicaciones, conexión a internet, material de limpieza, alquiler de mobiliario y seguros exigidos en la convocatoria (responsabilidad civil de la entidad, accidentes en caso de actividades formativas y obligatorios para el personal voluntario), **hasta una cuantía máxima del 25 % del importe de la subvención**.

– NO SERÁN OBJETO DE SUBVENCIÓN:

- a) Los gastos financieros, licencias y tributos, salvo aquellos impuestos indirectos (incluido el IVA) cuando no sean susceptibles de recuperación o compensación.
- b) Los gastos de inversión, entre los que se incluirán los gastos de adquisición de dominios de Internet.
- c) Las gratificaciones que, en su caso, perciban los voluntarios sociales de la institución.

- d) Los gastos de desplazamientos, dietas y manutención del personal vinculado al proyecto (incluidos los voluntarios y los miembros de los órganos de gobierno de la entidad).
- e) Los intereses, recargos de mora y sanciones que sean impuestas a la entidad.
- f) Los gastos que se originen como consecuencia de la simple participación de los miembros de la Asociación en las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de la misma.
- g) Los gastos derivados de las acciones que tengan como objetivo promocionar a la institución en sí misma.
- h) El período de ejecución será el manifestado por la entidad en la solicitud inicial, o el comunicado por la misma una vez notificada la concesión, no siendo imputables los gastos anteriores o posteriores a esas fechas.
- i) Las acciones que la entidad desarrolle en el marco de contratos o convenios celebrados con la Consejería competente en materia de políticas sociales.

- GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS:

No podrán establecer ningún precio por los servicios prestados a las personas participantes en los proyectos, según lo establecido en el artículo 24 i) de la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre.

Se considerará **gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación** (aplicable tanto a las nóminas, facturas y liquidaciones de impuestos y cuotas de la seguridad social).

En caso de **imputación parcial de un gasto**, se estará a lo previsto en el último párrafo del apartado 1.3.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

1.10. Subcontratación de actividades

El desarrollo de la actividad subvencionada es una obligación personalísima del beneficiario.

No obstante, el beneficiario podrá subcontratar en los términos establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En el artículo 24 c) de las Bases Reguladoras que rigen la subvención de proyectos dirigidos a población vulnerable, se establece que el beneficiario podrá subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del 50 por ciento del importe de la actividad subvencionada, siempre que este extremo figure en el proyecto subvencionado.

1.11. Cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales

Las entidades deben cumplir las obligaciones que en materia de protección de datos personales impone al responsable de tratamiento el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y sus normas de desarrollo.

En virtud del párrafo g) del artículo 12.3 de la Orden de bases reguladoras, el representante de la entidad, como responsable de los tratamientos de datos personales que se realicen como consecuencia de la actividad subvencionada, deberá cumplimentar la Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales (Anexo nº 14).

En dicho anexo, deberán indicar si la entidad está obligada y dispone de registro de actividades de tratamiento de datos (RAT) en formato electrónico, indicando el Link en el que se encuentra accesible la información exigida por el artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos y el 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; o bien, no están obligados a poseer el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales en formato electrónico y lo aportan junto a dicho Anexo.

A modo de ejemplo, pueden consultar los datos que debe contener el RAT, consultando el Registro de Actividades de Tratamiento de la Comunidad de Madrid, en el siguiente enlace:

<http://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/proteccion-datos>

1.12. Documentación necesaria para la justificación de gastos

1.12.1. Gastos de personal

1.12.1.1. Con contrato laboral

Las entidades deberán aportar la siguiente documentación:

- a) NÓMINAS DEL PERSONAL que haya participado directamente en el proyecto y que figure en el documento de aceptación de la subvención; acompañadas de su correspondiente justificante bancario de pago.

Las pagas extraordinarias y la liquidación por finiquito podrán imputarse siempre que se presente el correspondiente recibo de la misma (nómina) y su justificante de pago; y siempre teniendo en cuenta, el período de ejecución del proyecto. (Por ejemplo, se pretende imputar la paga extra de junio: si el proyecto comenzó el 1 de abril, y el trabajador prestaba servicios desde el 1 de enero, sólo podrá imputarse como máximo la parte proporcional al tiempo de ejecución del proyecto, en este caso los 3/6 de su paga extra de junio, dado que ha trabajado en el proyecto sólo 3 meses).

- b) CONTRATOS DE TRABAJO del personal imputado.
- c) CERTIFICADO QUE ACREDITE LAS HORAS DE TRABAJO que se han dedicado al proyecto, rubricado por el responsable y por el trabajador imputado.
- d) BOLETINES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

En el caso de imputarse gastos de personal, será obligatoria la presentación de los documentos TC1 y TC2 debidamente validados, aún en el caso de que no se imputen costes de seguridad social.

El TC1 o el Recibo de Liquidación de Cotizaciones obtenido por el Sistema RED, deberá ir acompañado de justificante bancario.

El modelo TC2 deberá ir firmado por la persona autorizada en caso de haberse confeccionado telemáticamente por el Sistema RED.

Asimismo, deberán **indicar o acreditar el código CNAE o de ocupación** asignado por la Tesorería de la Seguridad Social a efectos de cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, lo que permitirá el cálculo de los costes sociales a cargo de la entidad. Puede, igualmente, indicar el porcentaje aplicado en el apartado correspondiente.

Para el cálculo del coste de seguridad social a cargo de la empresa dispone de un cuadro orientativo en el apartado 2.1 (páginas 1 y 2 de la Documentación Adicional).

El coste a cargo de la empresa, se calcula de acuerdo con la **base de cotización** del trabajador que figura en el TC2, al que se aplicará un **porcentaje** en función del tipo de contrato y del Código Nacional de Actividad Económica (CNAE), que asigna un porcentaje a efectos de cotización por accidentes de trabajo y enfermedad profesional (en el cuadro figura un enlace a la web de la seguridad social, en que puede descargar y consultar la tabla según CNAE).

Generalmente el CNAE es el mismo para toda la empresa, pero puede darse el supuesto de que haya trabajadores con categorías profesionales que tienen asignado un código diferente, y por tanto, un porcentaje distinto. En los períodos de baja por incapacidad temporal y otras situaciones con suspensión de la relación laboral con obligación de cotización, continuará siendo de aplicación el tipo de cotización correspondiente a la respectiva actividad económica u ocupación.

Igualmente, deben tener en cuenta que algunos contratos tienen bonificaciones/deducciones, que igualmente aparecen en el TC2, cuyos importes **se restarán del importe de la cotización del trabajador** que disponga de tales beneficios. Recuerde, que las cantidades compensadas por la Seguridad Social en supuestos de incapacidad temporal del trabajador, deberán deducirse.

e) **DOCUMENTOS DE INGRESO EN HACIENDA DE LAS RETENCIONES DEL IRPF**

Deberán acreditar la presentación ante la Agencia Tributaria de los modelos 111 (Trimestral) y 190 (Resumen anual) de las retenciones practicadas a los trabajadores, aún en el caso de que sólo se imputen los importes líquidos de las nóminas.

El modelo 111 deberá ir acompañado del justificante bancario de pago.

1.12.1.2. Profesionales con relación de servicios no laboral

Las entidades deberán aportar la siguiente documentación:

- a) **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** en el que se detallen los servicios a realizar, el plazo de ejecución y el modo y periodicidad del pago.
- b) **FACTURA** expedida con todos los requisitos que exige para su validez la normativa mercantil y fiscal vigente, establecida en el Real Decreto 1619/2012, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (indicados en el apartado 1.11.2), acompañada de su justificante bancario de pago.
- c) **DOCUMENTOS DE INGRESO EN HACIENDA DE LAS RETENCIONES DEL IRPF**

Deberán acreditar la presentación ante la Agencia Tributaria de los modelos 111 (Trimestral) y 190 (Resumen anual) de las retenciones practicadas a los profesionales sujetos al IRPF, aún en el caso de que sólo se imputen los importes líquidos de las facturas.

El modelo 111 deberá ir acompañado del justificante bancario de pago.

- d) CERTIFICADO QUE ACREDITE LA CONFORMIDAD de la entidad con la realización del servicio, firmado por el representante legal.

1.12.2. Facturas

Deberán incluir, de acuerdo a la normativa legal (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación), lo siguiente:

- Datos completos de la empresa o persona física emisora: **denominación, domicilio, y NIF.**
- **Estarán expedidas a nombre de la entidad** (no se admitirán facturas a nombre de personas físicas), haciendo constar **denominación, domicilio, NIF, concepto, unidades, coste total por unidad, coste total e IVA desglosado o incluido, nº de factura, fecha de emisión y forma de pago. Deberá constar la referencia normativa en caso de operaciones exentas de IVA.**

No se admitirán facturas a nombre de personas físicas, por ejemplo, del Presidente, del Secretario, de vocales, etc.

Las facturas o documentos sustitutivos deberán ser expedidos en el momento de realizarse la operación. No obstante, cuando el destinatario de la operación sea un empresario o profesional que actúe como tal, deberán expedirse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo del Impuesto correspondiente a la citada operación (artículo 11 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación). En consecuencia, podrán excluirse aquellas facturas que no se ajusten a estos requisitos (por ejemplo, un asesoramiento jurídico que se presta con carácter mensual, y que se facture a final de año).

Se recuerda que los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura o documento sustitutivo. La expedición de ejemplares duplicados de los originales de las facturas o documentos sustitutivos únicamente será admisible, entre otros, en el supuesto de pérdida del original por cualquier causa (artículo 14 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre).

Todas las facturas deberán ir acompañadas del correspondiente justificante bancario de pago.

El IVA se considerará gasto subvencionable con carácter general. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación. Por tanto, se deberá presentar certificación negativa de la Agencia Tributaria en la que conste que la entidad no está dada de alta en el Impuesto sobre el Valor Añadido o que no ha presentado declaración del Resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido del/los ejercicio/s correspondiente/s, o en su caso modelo oficial de Resumen anual en el que no figuren operaciones, de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre.

En el caso que la entidad esté sujeta a la regla de prorrata deberá aportar la documentación necesaria para conocer el porcentaje de IVA que puede imputar a la subvención.

1.12.3. Gastos de arrendamientos

Cuando se imputen gastos de arrendamiento de locales u otros inmuebles vinculados a la actividad deberá aportarse:

- a) CONTRATO DE ALQUILER a nombre de la entidad beneficiaria.
- b) JUSTIFICANTE BANCARIO DE PAGO, acompañado en su caso de RECIBO/FACTURA expedida con todos los requisitos que exige para su validez la normativa mercantil y fiscal vigente, establecida en el Real Decreto 1619/2012, de 20 de noviembre, por el que se

aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (indicados en el apartado 1.11.2)

c) DOCUMENTOS DE INGRESO EN HACIENDA DE LAS RETENCIONES DEL IRPF

Deberán acreditar la presentación ante la Agencia Tributaria de los modelos 115 (Trimestral) y 180 (Resumen anual) de las retenciones practicadas al arrendador si es persona física sujeta al IRPF, aún en el caso, de que sólo se imputen los importes líquidos de las facturas.

El modelo 115 deberá ir acompañado del justificante bancario de pago.

1.12.4. Gastos de necesidades básicas

Los gastos para la cobertura de necesidades básicas deberán ir respaldados por:

- a) UN INFORME SOCIAL por cada beneficiario, elaborado y firmado por un diplomado en trabajo social/asistente social colegiado, donde quede reflejado la situación objeto, valoración, dictamen técnico y propuesta de intervención profesional.
- b) RELACIÓN DE BENEFICIARIOS de dichas ayudas (Anexo 9).
- c) ACREDITACIÓN DE SU ENTREGA a los beneficiarios mediante recibí o similar.

1.12.5. Documentos acreditativos del pago

En todo caso, ya se trate de gastos justificados con factura, nómina, seguridad social, etc., se requiere la aportación de los documentos acreditativos de haber realizado el pago.

Los pagos deberán realizarse, como norma general, a través de transferencia o domiciliación bancaria, contra cuentas corrientes titularidad de la entidad beneficiaria, debiendo acompañar a la factura el **justificante de pago bancario** (cartilla, extracto bancario, adeudo o movimiento bancario), que deberá tener fecha anterior a la finalización del período de justificación.

El pago debe realizarse siempre con cargo a una cuenta de la entidad, no pudiendo subvencionarse pagos realizados con cargo a cuentas cuyo titular no sea la entidad, como por ejemplo a nombre del presidente de la entidad, el secretario, el tesorero o cualquier otra persona.

Cuando el pago de la factura se ha hecho mediante entrega en efectivo, deberá aportarse **recibo** en el que conste que al emisor le ha sido satisfecho el importe, con identificación de la factura a la que corresponde.

Si se realiza mediante talón o cheque deberá aportarse además copia del mismo, e igualmente extracto o movimiento bancario, que acredite que el destinatario ha hecho efectivo el mismo.

No es obligatorio el uso de una cuenta bancaria única para la realización de pagos vinculados al proyecto, aunque si aconsejable. Igualmente, además de presentarse los justificantes bancarios individuales, se recomienda la aportación de un extracto de movimientos de la cuenta/s que comprenda todo el período de ejecución del proyecto.

Los gastos por importe superior a 100 euros no podrán realizarse en efectivo o en metálico, quedando excluidos los gastos que no cumplan este requisito.

Con carácter excepcional y cuando por la pequeña cuantía de los gastos, sea difícil su justificación mediante facturas (aquellos que no superen los 100 euros), podrán sustituirse por recibos que se acompañarán con certificación de la entidad, haciendo constar que dichos gastos se han realizado por la misma con cargo a la subvención concedida, detallando el origen de estos y los conceptos a que corresponden.

1.12.6. Otros documentos a presentar:

- Documento bancario acreditativo de la fecha de ingreso de la subvención en la cuenta de la entidad.
- Declaración responsable del representante legal (Anexo nº 11) de las subvenciones concedidas destinadas a financiar el proyecto subvencionado por la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social, con indicación de las partidas a las que se imputa. Esta declaración irá acompañada de copia de las notificaciones practicadas por las instituciones concedentes. En el caso de existir financiación por parte de la propia entidad también deberá indicarse en esta declaración.
- Relación de justificantes del importe financiado por la entidad o por otras instituciones públicas o privadas (Anexo nº 12).
- Acuerdo suscrito para el desarrollo del trabajo en red, en el caso de los proyectos subvencionados en virtud del apartado 4.e) de la Orden de 1548/2016, de 27 de diciembre; acompañado de las actas de las reuniones mantenidas por la Red durante el período de ejecución. En las actas deberá constar la firma de los asistentes, identificando a que entidad representan.
- Certificación negativa de la Agencia Tributaria en la que conste que la entidad no está dada de alta en el Impuesto sobre el Valor Añadido o que no ha presentado declaración del Resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido del/los ejercicio/s correspondiente/s, o que en el Resumen anual no figuran operaciones. En el caso que la entidad esté sujeta a la regla de prorata deberá aportar la documentación necesaria para conocer el porcentaje de IVA que puede imputar a la subvención.
- Certificación de la Agencia de Administración Tributaria de acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado a efectos de subvenciones. Esta consulta se realizará de oficio salvo manifestación expresa en contrario de la entidad.
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social a efectos de subvenciones. Esta consulta se realizará de oficio salvo manifestación expresa en contrario de la entidad.
- Póliza del seguro de responsabilidad civil general de la entidad y los justificantes de pago acreditativos de encontrarse en vigor durante todo el período de ejecución del proyecto.
- Las tres ofertas a las que se hace referencia en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para gastos iguales o superiores a 18.000 euros (IVA excluido) por la prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica. (salvo que se hubieran realizado con anterioridad a la solicitud de subvención).
- Justificación de las desviaciones acaecidas respecto del presupuesto inicial. No obstante, quedará a criterio de la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social, la aceptación de la modificación presupuestaria, dado que la norma general es que se solicite autorización previa, antes de la finalización del plazo de ejecución, de acuerdo con el apartado 1.8 de este manual.
- Material de difusión, publicidad y publicaciones. (ejemplares de folletos, carteles, páginas web, etc.) cuya contratación resulta necesaria para la ejecución del proyecto.
- Fuentes de verificación a las que se hace referencia en la memoria final de actividades.

Todos los documentos justificativos de gastos deberán presentarse ordenados, de forma correlativa y clasificada, de acuerdo con los modelos que se facilitan como soportes documentales, y que podrán descargarse de www.comunidad.madrid

1.13. Devoluciones voluntarias de remanentes no ejecutados y reintegros

1.13.1. Devoluciones voluntarias de remanentes no ejecutados

Si la justificación es insuficiente, por no haber gastado la totalidad de los fondos percibidos, junto con la cuenta justificativa deberá aportarse carta de pago de la cantidad no dispuesta, cuyo abono se realizará a la cuenta de la Comunidad de Madrid en el Banco de Santander número ES98 0049 1892 61 2610219331.

El ingreso deberá indicar que se corresponde a la devolución de la subvención de población vulnerable del expediente núm. X de la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social.

Una vez conocido el ingreso, se dictará resolución aceptando el ingreso, y reclamando los intereses de demora desde el momento del pago hasta el día en que se materializa la devolución.

No obstante, quedará pendiente la revisión de la justificación presentada para el caso de que no fuera admisible en su totalidad.

1.13.2. Reintegros

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, entre otros, en los supuestos siguientes:

- Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Incumplimiento del número mínimo de tres entidades sin fin de lucro o de federaciones o entidades en cuyos estatutos se contemple la fórmula de trabajo en red entre al menos tres organizaciones, para los proyectos subvencionados en virtud del apartado 4.e) de la Orden 1548/2016, de 27 de septiembre.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

2.1. Tablas de cotización a la Seguridad Social

EN LAS TABLAS SIGUIENTES SE RECOGEN LOS TIPOS DE COTIZACIÓN DEL 2019 EN %. PARA CONSULTAR TIPOS DE COTIZACIÓN DE ANUALIDADES SIGUIENTES SE DEBERÁ ACUDIR A LA PÁGINA <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/CotizacionRecaudacionTrabajadores/36537>

CONTINGENCIAS	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
C. Comunes	23,60	4,70	28,30
Horas Extraordinarias Fuerza Mayor	12,00	2,00	14,00
Resto Horas Extraordinarias	23,60	4,70	28,30
(1) Tipo de contingencias comunes (IT): Trabajadores con 65 años y 0 a 7 meses de edad y 36 años y 9 meses o más de cotización ó 65 años y 8 meses ó más de edad y 35 años y 6 meses o más de cotización: 1,50 por 100 (1,25 por 100 -empresa- y 0,25 por 100 -trabajador-). (2) En los contratos temporales de duración igual o inferior a cinco días, la cuota empresarial por contingencias comunes se incrementa en un 40 por ciento. No se aplica al Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Ajena Agrario, incluido en el Régimen General.			

DESEMPLEO	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
Tipo General	5,50	1,55	7,05
Contrato duración determinada Tiempo Completo	6,70	1,60	8,30
Contrato duración determinada Tiempo Parcial	6,70	1,60	8,30

FOGASA	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
	0,20		0,20

FORMACIÓN PROFESIONAL	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
	0,60	0,10	0,70

RESUMEN TIPOS COTIZACIÓN

CONTINGENCIAS COMUNES A CARGO EMPRESARIO (%)

TIPO DE CONTRATO	%
Tipo General	29,90
Contrato duración determinada Tiempo Completo	31,10
Contrato duración determinada Tiempo Parcial	31,10

SUME AL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LA TABLA ANTERIOR EL TIPO APLICABLE SEGÚN TARIFA DE PRIMAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL RELATIVA AL AÑO DE DEVENGO.

La Tesorería de la Seguridad Social le habrá asignado a cada trabajador un código CNAE (número) o nivel de ocupación (letra), de acuerdo con el cual se aplicará el porcentaje correspondiente. Dicha tabla (con efectos de 1 de enero de 2019 y vigencia indefinida) puede descargarse en el siguiente enlace:

http://www.seg-social.es/wps/wcm/connect/wss/c02a30b4-b770-4b70-bca6-603d39c8e9bd/Tarifa+primas+RDley+28_2018.pdf?MOD=AJPERES&CVID=

MUY IMPORTANTE: Recuerde que en el caso de que la Tesorería de la Seguridad Social bonifique a la entidad según el tipo de contrato de uno o varios trabajadores, deberá deducirse su cuantía del importe correspondiente a la cotización resultante de la aplicación de los porcentajes indicados anteriormente.

EJEMPLO:

Base de cotización según TC2 = **1000 €**

Tipo de contrato: de duración determinada a tiempo completo (porcentaje aplicable **31,10**)

CNAE 94: Actividades asociativas (porcentaje aplicable **1,65**)

Bonificación según TC2: **100€**

CUOTA A CARGO DE LA EMPRESA: $1000€ \times (31,10 + 1,65) \% - 100€ = 227,50 €$

2.2. Solicitud de modificación de partidas presupuestarias *(Este documento en formato Word se encuentra junto a los Anexos)*

Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social
Subdirección General de Inclusión Social
Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad
C/ Manuel de Falla, 7 – 2ª planta
28036 Madrid

Asunto: Solicitud de modificación de partidas presupuestarias

Expte. Nº:.....

Título del Proyecto:.....

D/D^a, con DNI/NIE nº en mi condición de y actuando en nombre y representación de la Entidad, con NIF, vengo por medio de la presente a solicitar la modificación de las partidas presupuestarias aprobadas en el proyecto de referencia⁽¹⁾, subvencionado de acuerdo con la Orden 879/2019, de 11 de junio, por la que se convocan las subvenciones a proyectos ejecutados por entidades sin fin de lucro, dirigidos a población vulnerable de la Comunidad de Madrid para el año 2019, de conformidad con lo previsto en la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, de bases reguladoras, modificada por Orden 1345/2017, de 22 de agosto y Orden 300/2019, de 21 de marzo.

Las causas generales que motivan la presente solicitud, y su repercusión en el objeto de la subvención y en la programación de actividades son:

En concreto, la/s partida/s cuyo cambio se solicita/n es/son:

El presupuesto cuya modificación se solicita quedaría consignado de la siguiente manera:

-Se anexa presupuesto aprobado y nuevo presupuesto

Atentamente

En, a dede.....

Firmado

(El Representante legal)

Nombre Entidad:.....

Dirección: C/Vía.....C/P.....

Teléfono y persona de contacto:.....

⁽¹⁾ La presente solicitud no implicará modificación de la cantidad concedida por la Comunidad de Madrid ni el coste total del proyecto, salvo en el supuesto de que se haya reducido la cofinanciación del proyecto, en cuyo caso habrá que estar a lo dispuesto en el apartado 1.3 de este manual "Importe financiado por la entidad o por otras instituciones públicas o privadas"



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO ECONÓMICO
(Subvención para proyectos dirigidos a población vulnerable de la Comunidad, para las acciones subvencionables: Acogida e integración de personas vulnerables, Atención individual o grupal e información dirigidas de manera específica a personas del colectivo LGTBI, Atención a personas asiladas y población desplazada y Sensibilización y fomento de la convivencia) *(Este documento en formato Word se encuentra junto a los Anexos)*

NÚM. EXPTE: _____		FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID		FINANCIACIÓN DE LA ENTIDAD O DE TERCEROS		TOTAL
FECHA DEL PRESUPUESTO: _____		IMPORTE APROBADO	NUEVO IMPORTE QUE SE SOLICITA	⁽¹⁾ OTRA FINANCIACIÓN APROBADA	NUEVA FINANCIACIÓN QUE SOLICITA	
PERIODO EJECUCIÓN APROBADO: _____						
PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO	SUELDOS Y SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA					
	HONORARIOS DE PROFESIONALES					
SERVICIOS EXTERIORES	SERVICIOS EXTERIORES CUYA CONTRATACIÓN RESULTA NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: (prestados por empresas o profesionales externos a la entidad, para la identificación de acciones, seguimiento de actuaciones, ejecución de actividades o evaluación) <i>Se exceptúan las asesorías profesionales en el ámbito contable y/o de administración de la entidad y servicios de publicidad o comunicación que deben presupuestarse en el cuadro siguiente.</i>					
	OTROS SERVICIOS EXTERIORES (aquellos referidos a asesoría profesional en el ámbito contable y/o de administración de la entidad y servicios de publicidad o comunicación) (LA FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID ESTÁ LIMITADA A UN 10% DE LA CANTIDAD SOLICITADA).					
ARRENDAMIENTOS (Alquileres de Locales, Despachos, Salas, casetas, etc.) (LA FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID ESTÁ LIMITADA A UN 25% DE LA CANTIDAD SOLICITADA, EXCEPTO EN EL CASO D ELOS PISOS DE ACOGIDA).						
GASTOS DESTINADOS A CUBRIR NECESIDADES BÁSICAS DE LOS USUARIOS, GESTIÓN DE PISOS DE ACOGIDA, COMEDORES SOCIALES Y BANCOS DE ALIMENTOS (alimentación, vivienda, etc.).						
OTROS GASTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO que se ajusten a lo establecido en el artículo 8. Gastos subvencionables de las bases de la convocatoria <i>Ej. Suministros (electricidad, combustibles de calefacción, agua, etc.) material fungible de oficina y reprografía, teléfono y comunicaciones, conexión a internet, material de limpieza, seguros obligatorios para el personal voluntario y de responsabilidad de la entidad, que cubra daños a terceros, alquiler de mobiliario, etc.</i> (LA FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID ESTÁ LIMITADA A UN 25% DE LA CANTIDAD SOLICITADA)						
TOTALES						

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

⁽¹⁾ OTRA FINANCIACIÓN: Incluye la financiación de otras entidades (ESTADO, AYUNTAMIENTOS, etc.) así como la aportada por la propia entidad. Los importes totales deben coincidir con los indicados en el ANEXO IV.

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO ECONÓMICO

(Subvención para proyectos dirigidos a población vulnerable de la Comunidad, para la acción subvencionable: Potenciación y mantenimiento de redes) *(Este documento en formato Word se encuentra junto a los Anexos)*

NÚM. EXPTE: _____ FECHA DEL PRESUPUESTO: _____ PERIODO EJECUCIÓN APROBADO: _____		FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID		FINANCIACIÓN DE LA ENTIDAD O DE TERCEROS		TOTAL
		IMPORTE APROBADO	NUEVO IMPORTE QUE SE SOLICITA	⁽¹⁾ OTRA FINANCIACIÓN APROBADA	NUEVA FINANCIACIÓN QUE SOLICITA	
PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO	SUELDO Y SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA					
	HONORARIOS DE PROFESIONALES					
SERVICIOS EXTERIORES	SERVICIOS EXTERIORES CUYA CONTRATACIÓN RESULTA NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: <i>(prestados por empresas o profesionales externos a la entidad, para la identificación de acciones, seguimiento de actuaciones, ejecución de actividades o evaluación)</i> <u>Se exceptúan las asesorías profesionales en el ámbito contable y/o de administración de la entidad y servicios de publicidad o comunicación que deben presupuestarse en el cuadro siguiente.</u>					
	OTROS SERVICIOS EXTERIORES <i>(aquellos referidos a asesoría profesional en el ámbito contable y/o de administración de la entidad y servicios de publicidad o comunicación)</i> (LA FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID ESTÁ LIMITADA A UN 10% DE LA CANTIDAD SOLICITADA).					
OTROS GASTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO que se ajusten a lo establecido en el artículo 8. Gastos subvencionables de las bases de la convocatoria <i>Ej. Suministros (electricidad, combustibles de calefacción, agua, etc.) material fungible de oficina y reprografía, teléfono y comunicaciones, conexión a internet, material de limpieza, seguros obligatorios para el personal voluntario y de responsabilidad de la entidad, que cubra daños a terceros, alquiler de mobiliario, etc.</i> (LA FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID ESTÁ LIMITADA A UN 25% DE LA CANTIDAD SOLICITADA)						
TOTALES						

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Servicios Sociales
e Innovación Social

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO ECONÓMICO

(Subvención para proyectos dirigidos a población vulnerable de la Comunidad, para la acción subvencionable: Potenciación y mantenimiento de redes) *(Este documento en formato Word se encuentra junto a los Anexos)*

⁽¹⁾ OTRA FINANCIACIÓN: Incluye la financiación de otras entidades (ESTADO, AYUNTAMIENTOS, etc.) así como la aportada por la propia entidad. Los importes totales deben coincidir con los indicados en el ANEXO IV.

2.3. Solicitud de modificación de fechas de ejecución, localización territorial, beneficiarios o actividades del proyecto (siempre que no supongan modificaciones presupuestarias) *(Este documento en formato Word se encuentra junto a los Anexos)*

Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social
Subdirección General de Inclusión Social
Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad
C/ Manuel de Falla, 7 – 2ª planta
28036 Madrid

Asunto: Solicitud de modificación de del proyecto

Expte. Nº:.....

Título del Proyecto:.....

D/Dª , con DNI/NIE nº y en mi condición de y actuando en nombre y representación de la Entidad , con NIF , vengo por medio de la presente a solicitar la modificación del proyecto de referencia en los siguientes términos:

.....,

sin que con ello se alteren los requisitos establecidos en la Orden 879/2019, de 11 de junio, por la que se convocan las subvenciones a proyectos ejecutados por entidades sin fin de lucro, dirigidos a población vulnerable de la Comunidad de Madrid para el año 2019, de conformidad con lo previsto en la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, de bases reguladoras, modificada por Orden 1345/2017, de 22 de agosto y Orden 300/2019, de 21 de marzo.

Las causas que motivan la presente solicitud, y su repercusión en el objeto de la subvención y en la programación de actividades son:

.....
.....

Atentamente

En , a de de

Firmado

(El Representante legal)

Nombre Entidad:.....

Dirección: C/Vía.....C/P.....

Teléfono y persona de contacto:.....

2.4. Extracto de algunos de los artículos más destacados de la legislación en materia de subvenciones y protección de datos.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 14.1. Obligaciones de los beneficiarios.

- a. *Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.*
- b. *Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.*
- c. *Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.*
- d. *Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.*
- e. *Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente, y sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional decimoctava de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*
- f. *Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.*
- g. *Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.*
- h. *Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de esta Ley.*
- i. *Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de esta Ley.*

Artículo 19. Financiación de las actividades subvencionadas.

1. *La normativa reguladora de la subvención podrá exigir un importe de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada. La aportación de fondos propios al proyecto o acción subvencionada habrá de ser acreditada en los términos previstos en el artículo 30 de esta ley.*
2. *La normativa reguladora de la subvención determinará el régimen de compatibilidad o incompatibilidad para la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.*

3. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

4. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

5. Los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada, salvo que, por razones debidamente motivadas, se disponga lo contrario en las bases reguladoras de la subvención.

Este apartado no será de aplicación en los supuestos en que el beneficiario sea una Administración pública.

Artículo 30. Justificación de las subvenciones públicas.

1. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que se determine reglamentariamente, pudiendo revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado o acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables, según se disponga en la normativa reguladora...

3. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Reglamentariamente, se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

4. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas...

8. El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos en este capítulo o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el artículo 37 de esta Ley.

Artículo 31. Gastos subvencionables.

1. Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en esta Ley, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

2. Salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de las subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente

número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

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

Artículo 37. Causas de reintegro.

1. También procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

- a. Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.*
- b. Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.*
- c. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de esta Ley, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.*
- d. Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de esta Ley.*
- e. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de esta Ley, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.*
- f. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.*
- g. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.*
- h. La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.*
- i. En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.*

3. Igualmente, en el supuesto contemplado en el apartado 3 del artículo 19 de esta Ley procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.

Artículo 11.- De los reintegros.

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en el artículo 32 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a las entidades colaboradoras y beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- e) En el supuesto contemplado en el artículo 7.3 de esta Ley, por el exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.
- f) La negativa u obstrucción a las actuaciones de control que se establecen en el artículo 12.4.

REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Artículo 30 Registro de las actividades de tratamiento

1. Cada responsable y, en su caso, su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener toda la información indicada a continuación:

- a) el nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos;
- b) los fines del tratamiento;
- c) una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;
- d) las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales;
- e) en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
- f) cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;
- g) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.

2. Cada encargado y, en su caso, el representante del encargado, llevará un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de un responsable que contenga:

a) el nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado, y, en su caso, del representante del responsable o del encargado, y del delegado de protección de datos;

b) las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable;

c) en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;

d) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 30, apartado 1.

3. Los registros a que se refieren los apartados 1 y 2 constarán por escrito, inclusive en formato electrónico.

4. El responsable o el encargado del tratamiento y, en su caso, el representante del responsable o del encargado pondrán el registro a disposición de la autoridad de control que lo solicite.

5. Las obligaciones indicadas en los apartados 1 y 2 no se aplicarán a ninguna empresa ni organización que emplee a menos de 250 personas, a menos que el tratamiento que realice pueda entrañar un riesgo para los derechos y libertades de los interesados, no sea ocasional, o incluya categorías especiales de datos personales indicadas en el artículo 9, apartado 1, o datos personales relativos a condenas e infracciones penales a que se refiere el artículo 10.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 31. Registro de las actividades de tratamiento.

1. Los responsables y encargados del tratamiento o, en su caso, sus representantes deberán mantener el registro de actividades de tratamiento al que se refiere el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, salvo que sea de aplicación la excepción prevista en su apartado 5.

El registro, que podrá organizarse en torno a conjuntos estructurados de datos, deberá especificar, según sus finalidades, las actividades de tratamiento llevadas a cabo y las demás circunstancias establecidas en el citado reglamento.

Cuando el responsable o el encargado del tratamiento hubieran designado un delegado de protección de datos deberán comunicarle cualquier adición, modificación o exclusión en el contenido del registro.

2. Los sujetos enumerados en el artículo 77.1 de esta ley orgánica harán público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible por medios electrónicos en el que constará la información establecida en el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 y su base legal.

3. DESCRIPCIÓN DE ANEXOS

Con cada justificación de gastos deberá aportarse la siguiente documentación, siempre que se refiera a gastos incluidos en el presupuesto del proyecto aprobado, tanto en la parte subvencionada como en la cofinanciación:

3.1. ANEXO Nº 1: Certificado del representante legal sobre el destino de la subvención

Certificado de la entidad, relativo a la correspondencia del proyecto con la naturaleza y finalidad de la subvención, firmado por el Representante legal.

3.2. ANEXO Nº 2A: Memoria final del proyecto para Acogida, LGTBI, Asilados y Sensibilización, o

ANEXO Nº 2B: Memoria final del proyecto para Mantenimiento de Redes

Memoria explicativa de las acciones realizadas durante el período justificado. Dicha memoria contendrá información de tipo cualitativo y cuantitativo, y reflejará el grado de cumplimiento de los objetivos, las actividades desarrolladas, número de participantes, perfil de los destinatarios, ámbito de actuación, así como una evaluación del proyecto que incluya indicadores, e información sobre la correspondencia entre los gastos realizados y las actividades ejecutadas.

La cumplimentación de la memoria propuesta es obligatoria, pudiendo no obstante adjuntarse otras elaboradas por la propia entidad, o cualquier otra documentación que estimen de interés.

Además se motivarán las desviaciones acaecidas respecto del presupuesto inicial o cualquier otro aspecto que la entidad considere susceptible de aclaración.

3.3. ANEXO Nº 3A: Resumen justificación de gastos para Acogida, LGTBI, Asilados y Sensibilización, o

ANEXO Nº 3B: Resumen justificación de gastos para Mantenimiento de Redes

Resumen de la justificación total de gastos por partidas presupuestarias.

3.4. ANEXO Nº 4: Gastos de personal

Relación de los costes salariales mensuales correspondientes a los trabajadores imputados al proyecto, con indicación de los devengos salariales, costes de seguridad social a cargo de la entidad y porcentaje de imputación al proyecto. Pueden cumplimentar tantos formularios de este anexo como precisen, en función del número de trabajadores imputados.

Deberán acompañar dicho anexo de:

- **Contratos de trabajo, nóminas y documentos acreditativos de su pago** (justificantes bancarios, y si es mediante cheque, copia del cheque y justificante de su liquidación).

- **Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC1 o Recibo de Liquidación de Cotizaciones y TC2), debidamente sellados por la oficina recaudadora, acompañado de justificante bancario o TC1 sellado por el banco.**

Asimismo, deberán indicar o acreditar el código CNAE o de ocupación asignado por la Tesorería de la Seguridad Social a efectos de cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. El modelo TC2 deberá ir firmado por la persona autorizada en caso de haberse confeccionado telemáticamente por el Sistema RED.

- **Documento de liquidación en Hacienda de las retenciones del IRPF** (Modelo 111 Trimestral y Modelo 190 de Resumen Anual), y **justificante bancario de pago**.

3.5. ANEXO Nº 5: Gastos de honorarios profesionales

Incluirá relación, por cada uno de los profesionales contratados, de las facturas por prestación de servicios. Las facturas deberán ir acompañadas de su justificante de pago bancario, del documento de ingreso en Hacienda de las retenciones del IRPF (Modelo 111 Trimestral y Modelo 190 de Resumen Anual) y sus correspondientes justificantes de pago.

3.6. ANEXO Nº 6: Gastos de servicios exteriores

Relación de gastos correspondientes a los servicios prestados por empresas cuya contratación resulte necesaria para la ejecución del proyecto. Las facturas deberán ir acompañadas de sus justificantes bancarios de pago.

3.7. ANEXO Nº 7: Otros gastos de servicios exteriores

Se detallarán gastos de servicios exteriores referidos a asesoría profesional en el ámbito contable y/o de administración de la entidad. Las facturas deberán ir acompañadas de sus justificantes bancarios de pago; además, si el emisor de la factura es personal física, deberán aportar documento de liquidación en Hacienda de las retenciones del IRPF (modelo 111 trimestral y modelo 190 de resumen anual), y justificante bancario de pago.

Se recuerda que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, la **cuantía máxima** que se podrá imputar de este tipo de servicios exteriores al proyecto será de un **10 % del importe de la subvención**.

3.8. ANEXO Nº 8: Gastos de arrendamientos

Se detallarán los gastos por arrendamiento de locales u otros inmuebles o construcciones provisionales (casetas, prefabricados, etcétera) vinculados con la actividad para realizar el proyecto.

Se acompañarán facturas o recibos en el que conste el importe del IVA y en su caso la retención del IRPF, y además deberán aportar contrato de arrendamiento a nombre de la entidad beneficiaria.

Si el lugar de ejecución del proyecto se corresponde con la sede de la entidad, se procederá al **prorratio** de las cantidades imputables correspondientes a la subvención. Dicho prorrateo deberá motivarse en la memoria general.

Deberá acompañarse documento de ingreso en Hacienda de las retenciones del IRPF (Modelo 115 Trimestral y Modelo 180 Resumen Anual), acompañado del justificante bancario de pago.

Se recuerda que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, la **cuantía máxima** que se podrá imputar al proyecto por este concepto será de un **25 % del importe de la subvención**, excepto en el caso de los pisos destinados a la acogida de personas vulnerables.

3.9. ANEXO Nº 9: Gastos destinados a cubrir necesidades básicas de los usuarios, gestión de pisos de acogida, comedores sociales y bancos de alimentos (No imputable para la acción subvencionable Mantenimiento de Redes)

Se incluirán en este anexo los gastos generados por situaciones de extrema urgencia o grave necesidad de personas físicas, con carácter individualizado, al objeto de proporcionar alimento, alojamiento, vestuario atenciones médicas o farmacológicas o cualquier otra necesidad vital debidamente justificada.

Estos gastos deberán ir respaldados por un informe social que los justifique, una relación de los beneficiarios de dichas ayudas y la acreditación de su entrega a los beneficiarios mediante recibí o similar.

3.10. ANEXOS Nº 10: Otros gastos necesarios para la ejecución del proyecto

Se relacionarán aquellos gastos necesarios para la ejecución del proyecto, no incluidos en los anteriores, como por ejemplo suministros (electricidad, combustibles de calefacción, agua, etcétera), material fungible, de oficina y reprografía, teléfono y comunicaciones, conexión a Internet, material de limpieza, seguros obligatorios para el personal voluntario y de responsabilidad de la entidad, que cubra daños a terceros, alquiler de mobiliario.

Se recuerda que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, se podrán imputar al proyecto una **cuantía máxima de un 25 %** del importe de la subvención para este tipo de gastos.

3.11. ANEXO Nº 11: Declaración responsable de concurrencia de ayudas

Declaración responsable del representante legal de las subvenciones concedidas destinadas a financiar el proyecto subvencionado por la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social, con indicación de las partidas a las que se imputa. Esta declaración irá acompañada de copia de las notificaciones practicadas por las instituciones concedentes. En el caso existir financiación por parte de la propia entidad también deberá indicarse en esta declaración

3.12. ANEXO 12: Resumen de gastos no subvencionados

Relación numerada y clasificada por conceptos, con indicación del importe, la procedencia y aplicación partida por partida.

3.13. ANEXO 13: Declaración responsable de imputación parcial de documentos de gasto a otros proyectos desarrollados por la entidad

Relación numerada y clasificada por conceptos de los gastos no imputados al 100% al proyecto subvencionado, con indicación de porcentajes de imputación al proyecto subvencionado y a otros proyectos o funcionamiento normal de la entidad, indicando su financiador y aplicación partida por partida.

3.14. ANEXO 14: Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales

Declaración responsable del representante legal sobre la obligación o no, de poseer el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales en formato electrónico.

En esta declaración indicarán el Link donde se encuentra accesible el RAT en formato electrónico, o irá acompañada de copia del Registro de Actividades de Tratamiento de la entidad.

4. EXCLUSIONES:

En general, no serán subvencionables, y por tanto darán lugar a su exclusión:

- Las facturas que no estén expedidas a nombre de la entidad, en particular, las facturas a nombre de personas físicas, por ejemplo del Presidente, el Secretario, Vocales, arrendador, etc.
- Las facturas que no estén expedidas conforme a la normativa legal vigente: las que no reflejen de manera clara y concisa el concepto y cantidad, o por ejemplo cuando no se haya repercutido IRPF, existiendo obligación legal para ello, no se incorpore el IVA o no se determine la correspondiente exención, cuando no estén correctamente aplicados los porcentajes de estos impuestos, etc.
- Las facturas que no vayan acompañadas de su correspondiente justificante de pago (recibo de pago al contado/efectivo, ticket de caja, extracto bancario, justificante de transferencia, talón, etc.)
- El Impuesto del Valor Añadido (I.V.A.) no será subvencionable si la entidad se deduce el que soporta en la adquisición de bienes y servicios.
- Tickets que carezcan de memoria explicativa.
- Gastos superiores a **100 euros** en efectivo o metálico.
- Los pagos realizados contra cuentas corrientes cuyos titulares sean personas distintas de la entidad.
- En general, no se admitirán gastos que no se hayan contemplado en el presupuesto inicial, salvo que haya sido autorizada la modificación por la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social, o no se haya presentado memoria de las desviaciones acaecidas junto a la memoria justificativa.
- Gastos de personal que no se justifique mediante la aportación de nóminas y seguridad social.
- Las retenciones a cuenta del I.R.P.F. cuando no se aporten modelos 111, 190, 115 o 180.
- No serán subvencionables los consumos realizados fuera del periodo de ejecución que se está justificando (el que figura en la solicitud o el comunicado por la entidad una vez concedida la subvención).
- En los gastos relativos a seguros u otros gastos que se pagan con carácter anual, deberán de prorratearse de acuerdo con el periodo de ejecución del proyecto (por ejemplo, el periodo de ejecución es 1 de enero a 31 de diciembre, y se paga un seguro con vigencia desde 1 de octubre del ejercicio en curso hasta el mismo periodo del año siguiente, se podrá imputar como máximo 3 meses del recibo, es de decir, las 3/12 partes de su importe.
- No serán subvencionables las facturas referidas a los gastos de electricidad, agua, gas o teléfono que no figuren a nombre de la entidad (por ejemplo a nombre del arrendador del local donde se desarrollen las actividades, aun cuando la entidad le desembolse el importe que figura en las mismas).
- No se tendrá en cuenta gastos de dietas, desplazamientos y manutención del personal vinculado al proyecto (incluidos los voluntarios y los miembros de los órganos de gobierno de la entidad).
- No se aceptaran facturas de compra de bienes inventariables, como: mesas, sillas, armarios, fotocopiadoras, ordenadores, impresoras, fax, máquinas fotográficas, software, etc.

- No podrán imputarse gastos relativos a pago de licencias, tasas e impuestos (salvo el IVA si es soportado por la entidad).
- No se subvencionarán los gastos financieros: intereses y comisiones bancarias, etc.
- No serán objeto de subvención los gastos procedentes de multas o sanciones, ni intereses o recargos por mora.

5. ANEXOS

Podrán descargarse en www.comunidad.madrid