



# **JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN SOCIAL 2018**

**Orden 1487/2017, de 21 de septiembre (BOCM nº 235, de 3 de octubre de 2017), de la Consejería de Políticas Sociales y Familia**, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para proyectos de voluntariado y proyectos de innovación social.

**Extracto de la Orden 247/2018, de 16 de febrero (BOCM nº 52, de 2 de marzo de 2018), del Consejero de Políticas Sociales y Familia**, por la que se convocan subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para proyectos de voluntariado y proyectos de innovación social para el año 2018.

**Orden 247/2018, de 16 de febrero, del Consejero de Políticas Sociales y Familia**, por la que se convocan subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para proyectos de voluntariado y proyectos de innovación social para el año 2018.

<b>ÍNDICE</b>	<b>página</b>
<b>1. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INFORME TÉCNICO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. INFORME ECONÓMICO .....</b>	<b>6</b>
3.1. REQUISITOS COMUNES DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTOS .....	6
3.2. RELACIÓN NUMERADA DE LOS GASTOS Y CUADROS ECONÓMICOS.....	7
3.3. DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA .....	8
3.4. SUPUESTO EXCEPCIONAL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.....	10
3.5. JUSTIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS AJENOS A LA SUBVENCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID .....	10
<b>4. MODELOS</b>	
Documento de remisión.....	11
Informe final.....	12
Anexo: Declaración responsable del representante legal de la entidad.....	21

## 1. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

---

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24.1 de la Orden 1487/2017, de 21 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia y en el dispongo vigésimo cuarto, punto 1 de la Orden 247/2018, de 16 de febrero, del Consejero de Políticas Sociales y Familia, la Dirección General con competencias en materia de voluntariado facilitará a las entidades beneficiarias de la subvención los modelos necesarios para realizar la justificación de la misma.

El presente documento recoge una serie de criterios (técnicos, presupuestarios y administrativos), el procedimiento a seguir y la documentación a presentar por las entidades para justificar la subvención.

Además de lo establecido en la Orden 1487/2017 y en la Orden 247/2018 la justificación técnica y económica de la subvención se realizará conforme a la siguiente normativa:

- Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 1/2015, de 24 de febrero, del Voluntariado de la Comunidad de Madrid.
- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

### ***PLAZO:***

El plazo para presentar la justificación técnica y económica de los proyectos subvencionados en el marco de la Orden 1487/2017 y de la Orden 247/2018, es de **dos meses** desde la fecha de finalización del período de ejecución del proyecto, o desde la fecha de recepción de los fondos si esta fuese posterior.

### ***PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:***

La presentación de la documentación se realizará a través de medios electrónicos, conforme el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El documento de remisión, el informe final, el anexo y las declaraciones responsables incluidas en la justificación deberán ser convertidos a PDF y firmados electrónicamente por el representante legal de la entidad.

Una "guía de tramitación electrónica" se encuentra en la página "comunidad.madrid", "administración electrónica", en "gestiones y trámites", "guía de tramitación".

Para justificar la subvención concedida, se deberá presentar en el plazo indicado:

### ▪ **Documento de remisión**

En donde se señalarán solamente los documentos que se aportan para justificar la subvención.

### ▪ **Informe final**

El informe final se presentará en el modelo facilitado por la Dirección General competente en materia de voluntariado. En él se deberán recoger los datos requeridos relativos a la entidad beneficiaria y al proyecto, el resumen de la vida del proyecto, el informe técnico y el informe económico.

En el apartado relativo al resumen de la vida del proyecto, se indicarán, además de los datos requeridos, las modificaciones en el proyecto subvencionado introducidas durante su ejecución que hayan sido autorizadas por la Dirección General competente en materia de voluntariado, previa solicitud motivada formulada por la entidad beneficiaria, o comunicadas a la citada Dirección General.

### **NOTA ACLARATORIA:**

Durante la fase de ejecución del proyecto, rige en principio la regla general de inalterabilidad del proyecto a desarrollar por el beneficiario de la subvención. No obstante, las posibles necesidades surgidas en el proceso de ejecución del proyecto pueden suponer la introducción de ciertas variaciones en el desarrollo del proyecto inicialmente previsto en orden al efectivo cumplimiento del interés público perseguido por la subvención.

Las modificaciones del proyecto subvencionado durante su fase de ejecución están sujetas a:

- La previa autorización de la Dirección General competente en materia de voluntariado, cuando se trate de modificaciones no esenciales (aquellas que no implican alteración sustancial de la naturaleza o finalidad del proyecto, sino que simplemente suponen la introducción de mejoras, variaciones o soluciones alternativas a las condiciones de realización de la actividad o a su ejecución misma, pero respetando su naturaleza e identidad).
- La previa comunicación de la modificación a la Dirección General competente en materia de voluntariado, cuando se trate de variaciones de detalle o de aspectos no valorables del proyecto.

En todo caso, las modificaciones deberán estar debidamente justificadas y ser autorizadas o comunicadas al órgano competente **con carácter previo a su**

## Comunidad de Madrid

### **introducción, y siempre antes de la finalización del período de ejecución del proyecto.**

En ningún caso se autorizarán modificaciones que supongan alteración sustancial de la naturaleza o finalidad del proyecto, o un cambio esencial en el contenido de la actividad a desarrollar, de manera que ya no exista adecuación con la definición inicial del proyecto o con los objetivos concretos que se pretendía cumplir con su ejecución.

- **ANEXO: Declaración responsable del representante legal de la entidad**

## 2. INFORME TÉCNICO

---

El informe técnico deberá indicar, con claridad y concisión, lo realizado y lo conseguido en la ejecución del proyecto en coherencia con lo previamente planificado. Se enumerarán y describirán las actividades desarrolladas para cada objetivo previsto en relación con el gasto que se justifica, evaluando el grado de consecución de los objetivos que se marcaron.

En este sentido, el informe incluirá los siguientes aspectos:

- Grado de construcción del proyecto de innovación social realizado.
- Medios humanos y técnicos dedicados al proyecto.
- Descripción del proyecto que se ha realizado.
- Descripción de las novedades, mejoras, ventajas que presenta el producto o servicio frente a lo que ya existe, indicando si se resuelve con ello una necesidad de forma más eficaz, eficiente, sostenible o justa.
- Impacto social del proyecto en colectivos desfavorecidos.
- Impacto del proyecto sobre la inclusión laboral de colectivos desfavorecidos.
- Impacto del proyecto sobre la creación de empleo directo o indirecto.
- Impacto del proyecto sobre la calidad de vida y el medio ambiente.
- Estudios sobre las posibilidades de replicabilidad o escalabilidad que presenta el proyecto.
- Indicar y acreditar si ha habido participación, en el equipo promotor, de personas con discapacidad igual o superior al 33%, menores de 30 años y/o mujeres.

Se deberá indicar el número de beneficiarios directos de las acciones del proyecto, desagregados por género.

## Comunidad de Madrid

Se acompañarán al informe las fuentes de verificación que aporten datos objetivos acerca de las actividades realizadas: propiedad industrial, análisis y ensayos, homologaciones, certificaciones, proyectos técnicos, estudios sobre las posibilidades de replicabilidad o escalabilidad que presenta el proyecto, publicaciones, material didáctico, encuestas y cuestionarios, fotografías, etc.

En los casos en que sea posible se aportará la documentación donde quede acreditada la participación de la Comunidad de Madrid en el desarrollo de la acción, y en todo caso, se presentará la acreditación de la publicación de la concesión de la ayuda en la página web de la entidad.

### 3. INFORME ECONÓMICO

---

La justificación económica incluirá la información relativa al seguimiento y control de los recursos económicos empleados en el proyecto subvencionado. Se trata de relatar la ejecución del gasto del proyecto conforme a lo presupuestado previamente.

En relación a los gastos subvencionables, el artículo 6.4 de la Orden 1487/2017 señala que podrán subvencionarse los gastos corrientes, que se originen por la realización de los proyectos de innovación social, y se efectúen dentro del período subvencionado, y describe, asimismo, la estructura del presupuesto. El artículo 6.4.c) define los gastos considerados costes indirectos y el límite de su aplicación a la subvención (10% del importe de la subvención concedida). El artículo 6.5 hace referencia a los gastos subvencionables derivados de la contratación con empresas. El artículo 6.6 aclara que el IVA de las facturas aportadas solo podrá subvencionarse cuando este impuesto no sea susceptible de recuperación, es decir, cuando la entidad tenga reconocida la exención del IVA, y en este caso se requerirá la presentación del certificado de exención del citado impuesto expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

#### **3.1. REQUISITOS COMUNES DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO:**

a) Se aportarán los justificantes de gasto y pago, los cuales reflejarán en su parte superior derecha un **número de orden**. Este número deberá coincidir con el asignado en el listado o relación de gastos para facilitar su identificación.

b) Se aportará declaración responsable del representante legal de la entidad en la que figure, en relación con cada uno de los documentos de gasto aportados en la justificación de la subvención, el porcentaje específico de imputación del gasto a la subvención de la Comunidad de Madrid.

c) Requisitos de las facturas para ser consideradas documentos de justificación válidos:

- Contenido:
  - Número, lugar y fecha de expedición.
  - Datos completos de la empresa o persona física expedidora, denominación, domicilio, NIF.

## Comunidad de Madrid

- Estarán expedidas a nombre de la entidad, haciendo constar el concepto o descripción detallada, unidades, coste total por unidad, coste total e IVA desglosado o incluido, firma y sello de la empresa emisora de la factura.
- Forma de pago:
  - Efectivo: cuando el pago de la factura se ha realizado mediante entrega en efectivo, deberá figurar en ellas el sello de "pagado" y la firma del emisor o, en otro caso, acompañar recibo en el que conste que el emisor ha recibido el importe, su firma y la identificación de la factura a la que corresponde el pago. En ningún caso el pago en efectivo puede ser igual o superior a 2.500 euros.
  - Talón: cuando el pago de la factura se ha realizado mediante talón, se adjuntará el talón y documentación bancaria acreditativa del cargo.
  - Transferencia bancaria: se acompañará a la factura el justificante bancario de pago.

### ***3.2. RELACIÓN NUMERADA DE LOS GASTOS Y CUADROS ECONÓMICOS:***

#### **▪ Relación numerada de los gastos**

El informe final incluirá un listado o relación numerada de los gastos objeto de subvención y de los documentos acreditativos de los gastos, que deberá aportarse también en formato Excel, ordenados por partidas de forma correlativa, conforme a la estructura del presupuesto inicialmente previsto. En cada partida puede haber más de un concepto, el cual deberá ser indicado en la columna correspondiente.

En cada uno de los gastos del listado o relación se indicará:

- Número de orden del justificante de gasto (dicho número debe coincidir con el número de orden asignado al documento justificativo, de acuerdo con lo indicado en el apartado 3.1.a).
- Partida (deberá coincidir con la nomenclatura indicada en el presupuesto aprobado: personal o funcionamiento).
- Tipo de documento acreditativo del gasto (nómina, factura, otros)
- Concepto del gasto. Se concretará qué adquisición o qué servicio ha ocasionado el gasto.
- Identificación del expedidor de la factura.
- Fecha de expedición del justificante.
- Importe total del gasto indicado en el documento justificativo (nómina, factura, otros) incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- Fecha de pago.
- Porcentaje de cada gasto imputado a la subvención de la Comunidad de Madrid.

## Comunidad de Madrid

- Importe, en número absoluto, del gasto imputado a la subvención de la Comunidad de Madrid de cada justificante.

### ▪ **Cuadros económicos**

En el informe final se incluirán dos cuadros económicos. Estos se presentarán también en formato Excel:

- En el cuadro **Balance de gastos**, se recogerán los gastos ordenados conforme al presupuesto inicialmente previsto. Este cuadro reflejará la información, además de lo presupuestado inicialmente, del gasto declarado: gasto imputable a la subvención de la CM, a la entidad, a otros financiadores y el total del proyecto ejecutado. Deben rellenarse todas las filas y columnas de los cuadros.
- En el cuadro **Resumen económico por financiadores**, se informará sobre la procedencia e importe de los fondos recibidos para la ejecución del proyecto, debiendo coincidir la suma de todos los aportes con el coste total del proyecto.

### ***3.3. DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:***

#### **COSTES DIRECTOS**

##### **a. Gastos de personal**

Corresponden a este concepto los gastos relacionados con la contratación, por la entidad beneficiaria, de personas con dedicación parcial o total para la realización de la acción subvencionada.

Los gastos imputados a esta partida deben implicar relación laboral, según la legislación laboral aplicable a cada caso. Los gastos justificables incluyen salario y seguros sociales a cargo de la entidad, siempre que hayan sido presupuestados en la solicitud de subvención.

Las imputaciones de nóminas podrán ser totales o parciales. En todo caso, deberá quedar acreditada la vinculación directa del trabajador con la ejecución de la acción subvencionada y el porcentaje de su participación en el proyecto subvencionado.

##### *Documentación justificativa:*

- Declaración responsable del representante legal de la entidad que incluya la lista de personas remuneradas asignadas al proyecto, con indicación de su dedicación al mismo.
- Contrato de trabajo, donde se incluya la modalidad de contratación, categoría profesional y salario.



## Comunidad de Madrid

- Nóminas, acompañadas de la documentación acreditativa de su pago y del ingreso de cotizaciones a la Seguridad Social ("Recibo de Liquidación de Cotizaciones" y "Relación nominal de trabajadores"-TC2) y de retenciones de IRPF practicadas (Modelos 111 y 190). Asimismo, se deberá acreditar mediante los justificantes bancarios de pago el abono de las cantidades correspondientes.
- ***No se consideran gastos de personal los derivados de servicios técnicos y profesionales resultantes de la realización de actividades tales como talleres, informes, etc. Se aplicarán en la partida presupuestaria correspondiente, teniendo en cuenta la actividad del proyecto para la que se ha realizado el servicio técnico y profesional, y se justificarán mediante la presentación del contrato formalizado y la factura o facturas donde se incluyan el IVA y las retenciones practicadas (IRPF o Impuesto de Sociedades).***

### **b. Gastos de funcionamiento**

Se incluyen en este concepto los gastos derivados de actividades necesarias para el desarrollo del proyecto subvencionado, como son materiales utilizados, estudios e informes técnicos específicos, asesoramiento técnico para el desarrollo del proyecto, alquiler de locales u otros elementos y otros gastos necesarios para la realización del proyecto concreto objeto de subvención.

#### *Documentación justificativa:*

- Facturas y/o justificantes que acrediten el gasto y el pago de los materiales utilizados, el alquiler del local necesario para la realización de la actividad, detallando para qué actividad ha sido utilizado, durante cuánto tiempo y fechas.
- En su caso, adjuntar contrato de alquiler del local para la realización de una actividad o actividades del proyecto.
- En su caso, contrato formalizado con la empresa, entidad o profesional que haya realizado los servicios técnicos y profesionales necesarios para alguna actividad del proyecto y la factura o facturas, emitidas a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención, donde se incluyan el IVA y las retenciones practicadas (IRPF o Impuesto de Sociedades). Acompañar también el justificante de pago.
- En su caso, informe, estudio o servicio realizado.

### **COSTES INDIRECTOS**

Gastos generales y administrativos (entre otros: electricidad, teléfono, otros suministros, personal administrativo, alquileres y servicios de gestoría) en los que incurra la entidad beneficiaria como consecuencia de la gestión de la acción subvencionada, con el límite del 10% del importe de la subvención.

#### *Documentación justificativa:*

## Comunidad de Madrid

Declaración responsable del representante legal de la entidad, donde consten detallados los gastos imputables a costes indirectos.

### **3.4. SUPUESTO EXCEPCIONAL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:**

Con carácter excepcional y cuando el gasto subvencionable no exceda de 100 euros, IVA incluido, y por su naturaleza no sea posible su justificación con factura, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, podrá justificarse mediante recibo acompañado de una 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.

### **3.5. JUSTIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS AJENOS A LA SUBVENCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24.8 de la Orden 1487/2017, cuando el proyecto de voluntariado haya sido financiado durante el mismo ejercicio, además de con la subvención concedida con cargo a convocatoria efectuada en base a esta orden, con fondos propios de la entidad o con otras subvenciones, ingresos o recursos procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, deberá acreditarse en la justificación el importe, la procedencia y la aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

#### *Documentación justificativa:*

Declaración responsable del representante legal de la entidad, donde se reflejen la procedencia de los fondos, el importe y la aplicación de los mismos.

## **4. MODELOS**

---

- Documento de remisión.
- Informe final.
- Anexo: Declaración responsable del representante legal de la entidad.

## DOCUMENTO DE REMISIÓN

Entidad:			
Título del Proyecto:			
Número de expediente:			
Fecha inicio:		Fecha de fin:	
Representante legal			

Se adjunta documentación, abajo relacionada, acreditativa de las actividades realizadas y los gastos generados por la realización del proyecto desarrollado por la entidad a la que represento, subvencionada de acuerdo con la convocatoria aprobada por Orden 247/2018, de 16 de febrero, del Consejero de Políticas Sociales y Familia, (extracto publicado en el BOCM nº 52, de 2 de marzo de 2018).

(Marcar solamente la documentación que se adjunta)

<input type="checkbox"/>	Informe final.
<input type="checkbox"/>	Anexo. Declaración responsable del representante legal de la entidad.
<input type="checkbox"/>	Relación numerada de gastos en Excel.
<input type="checkbox"/>	Cuadros económicos en Excel.
<input type="checkbox"/>	Documentación justificativa de los gastos (facturas...) y pagos.
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable del representante legal en la que figure, en relación con cada uno de los documentos de gasto aportados en la justificación de la subvención, el porcentaje específico de imputación del gasto a la subvención de la Comunidad de Madrid.
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable del representante legal que incluya la relación de personal retribuido asignado al proyecto con indicación de su dedicación al proyecto.
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable del representante legal que incluya la relación de voluntarios asignados a la ejecución del proyecto, nombre y DNI, con indicación de su dedicación al proyecto, y que éstos se encuentran debidamente asegurados. <i>(Solo para proyectos de voluntariado)</i>
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable del representante legal donde consten otras financiaciones al proyecto, procedencia, cuantía y aplicación.
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable del representante legal donde consten los gastos de costes indirectos imputables a la subvención.
<input type="checkbox"/>	Fuentes de verificación.
<input type="checkbox"/>	Material gráfico y/o impreso relativo a la participación de la Comunidad de Madrid en el desarrollo del proyecto.
<input type="checkbox"/>	Acreditación de la publicación de la concesión de la subvención en la página web de la entidad.
<input type="checkbox"/>	Ofertas y memoria justificativa de la elección <i>(Solo en el supuesto del artículo 6.5 de la Orden 1487/2017)</i> .
<input type="checkbox"/>	Certificado de exención del IVA <i>(Solo en el supuesto del artículo 6.6 de la Orden 1487/2017)</i> .
<input type="checkbox"/>	Certificación sobre gastos no superiores a 100 euros <i>(Solo en el supuesto excepcional del artículo 24.7 de la Orden 1487/2017)</i> .
<input type="checkbox"/>	Acreditación del aseguramiento de los voluntarios de la entidad por accidentes y responsabilidad civil, y de su pago, correspondientes al período de ejecución del proyecto que tenga lugar en 2018-2019. <i>(Solo para proyectos de voluntariado cuando no se haya aportado previamente esta documentación)</i> .

Firma del representante legal de la entidad*

\*El presente documento **deberá presentarse en formato pdf y estar firmado electrónicamente**.

Nº Expte.:

INFORME FINAL									
PROYECTOS DE VOLUNTARIADO Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN SOCIAL									
DATOS DE LA ENTIDAD									
Razón social									
NIF					Siglas				
Dirección		Tipo de vía		Nombre vía			Nº	Bloque	
Escalera		Piso		Puerta		Localidad			
CP		Provincia			Correo electrónico				
Página web									
Teléfono Fijo				Teléfono móvil					
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PROYECTO									
<b>Denominación:</b>									
Modalidad		<input type="radio"/> Voluntariado <input type="radio"/> Innovación Social							
Municipio/s de ejecución del proyecto:									
Coordinador del proyecto									
Correo electrónico							Teléfono		

El abajo firmante declara que son ciertos los datos obrantes en el presente escrito y se compromete a aportar la documentación que acredite la veracidad de los mismos, en caso de que sea requerida por la Dirección General competente en materia de voluntariado.

<b>Firma del representante legal de la entidad*</b>

\*El presente documento **deberá presentarse en formato pdf y estar firmado electrónicamente.**

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace [www.madrid.org/protecciondedatos](http://www.madrid.org/protecciondedatos). Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, su derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.



## Comunidad de Madrid

### A- RESUMEN DE LA VIDA DEL PROYECTO

#### 1. SUBVENCIÓN, CALENDARIO Y FECHAS:

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID:	FECHA DE RECEPCIÓN:
DURACIÓN PREVISTA (en meses):	DURACIÓN REAL (en meses):
FECHA DE INICIO REAL:	
FECHA DE FINALIZACIÓN REAL:	

#### 2. MODIFICACIONES NO ESENCIALES QUE SUPONEN LA INTRODUCCIÓN DE MEJORAS, VARIACIONES O SOLUCIONES ALTERNATIVAS A LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE RESPUESTA	AUTORIZACIÓN: SI / NO / PARCIAL	ASUNTO DE LA MODIFICACIÓN

#### 3. MODIFICACIONES DE DETALLE O RELATIVAS A ASPECTOS NO VALORABLES DEL PROYECTO:

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE COMUNICACIÓN

## B. INFORME TÉCNICO

### 1. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES POR OBJETIVOS

		mes	mes	mes	mes	mes	mes	mes	mes	mes	mes	mes	mes
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Objetivo 1 ( )	Actividad 1.1 ( )												
	Actividad 1.2 ( )												
Objetivo 2 ( )	Actividad 2.1 ( )												
	Actividad 2.2 ( )												
Objetivo 3 ( )	Actividad 3.1 ( )												
	Actividad 3.2 ( )												
⋮	⋮												



### 2. VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

En este apartado, se deberá:

- Enumerar y describir las actividades desarrolladas para cada objetivo previsto en coherencia con lo planificado y sus resultados. En este sentido el informe técnico incluirá los siguientes aspectos:
  - Grado de construcción del proyecto de innovación social realizado.
  - Medios humanos y técnicos dedicados al proyecto.
  - Descripción del proyecto que se ha realizado.
  - Descripción de las novedades, mejoras, ventajas que presenta el producto o servicio frente a lo que ya existe, indicando si se resuelve con ello una necesidad de forma más eficaz, eficiente, sostenible o justa.
  - Impacto social del proyecto en colectivos desfavorecidos.
  - Impacto del proyecto sobre la inclusión laboral de colectivos desfavorecidos.
  - Impacto del proyecto sobre la creación de empleo directo o indirecto.
  - Impacto del proyecto sobre la calidad de vida y el medio ambiente.
  - Estudios sobre las posibilidades de replicabilidad o escalabilidad que presenta el proyecto.
  - Indicar y acreditar si ha habido participación, en el equipo promotor, de personas con discapacidad igual o superior al 33%, menores de 30 años y/o mujeres.
- Indicar número de beneficiarios directos de las acciones del proyecto, desagregados por género.
- Indicar si se han realizado actividades no previstas en el proyecto inicial. Si así fuese, explicar cuáles, cuándo y por qué. Si no se han realizado actividades de las previstas, explicar cuáles y por qué.
- Evaluar globalmente el proyecto para el que se ha concedido la subvención, indicando qué se ha realizado y qué se ha conseguido con la ejecución del mismo.

# Comunidad de Madrid

## C. INFORME ECONÓMICO

### 1. Relación completa numerada de los gastos que hayan sido objeto de la actividad subvencionada

Nº de orden	Partida (conforme a las indicadas en el presupuesto y en el balance de gastos)	Tipo de documento acreditativo de gasto (nómina; factura; otro documento)	Concepto	Expedidor del justificante	Fecha de expedición	Importe total del gasto	Fecha de pago	% imputado a la CM	Importe imputado a la CM
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
(...)									
<b>Total</b>									



## Comunidad de Madrid

### 2. CUADROS ECONÓMICOS:

- a) Balance de gastos: Gasto presupuestado y declarado por partidas
- b) Resumen económico de las aportaciones a la ejecución del proyecto por financiadores

a) BALANCE DE GASTOS	GASTO PRESUPUESTADO		GASTO DECLARADO				
	PARTIDAS	IMPORTE SOLICITADO CM	IMPORTE TOTAL	SUBVENCIÓN CM	ENTIDAD	OTROS FINANCIADORES	TOTAL PROYECTO
<b>COSTES DIRECTOS (CD)</b>							
Gastos de personal							
Gastos de funcionamiento							
<b>COSTES INDIRECTOS (CI)</b>							
<b>TOTALES (CD + CI)</b>							

b) RESUMEN ECONÓMICO POR FINANCIADORES	DECLARADO
Entidad subvencionada	
Subvención Comunidad de Madrid	
Otros (1 fila por cada financiador)	
<b>COSTE TOTAL DEL PROYECTO</b>	

## **Comunidad de Madrid**

Los gastos subvencionables según lo establecido en el artículo 6 de la Orden 1487/2017, de 21 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para proyectos de voluntariado y proyectos de innovación social, son los siguientes:

### **COSTES DIRECTOS (CD):**

Gastos de personal (personal contratado que participa en actuaciones del presente proyecto). (Artículo 6.4.b.1 Orden 1487/2017).

Gastos de funcionamiento. Se contemplan gastos de actividades necesarias para el desarrollo del proyecto subvencionado, como materiales utilizados, estudios e informes técnicos específicos, asesoramiento técnico, alquiler de locales, etc.). (Artículo 6.4.b.2 Orden 1487/2017).

### **COSTES INDIRECTOS (CI):**

Gastos generales y administrativos (no superiores al 10% de la subvención)



## DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR AL INFORME FINAL

El informe final debe acompañarse de la documentación prevista en el artículo 24 de la Orden 1487/2017, de 21 de septiembre, de bases reguladoras, y la demás que resulte precisa en aplicación de la citada norma:

- Anexo con la declaración responsable del representante legal de la entidad.
- La relación numerada de gastos en formato excel.
- Los cuadros económicos en formato excel.
- Los documentos justificativos de los gastos y los pagos realizados con cargo a la subvención de la Comunidad de Madrid y expedidos a nombre de la entidad subvencionada.
- Declaración responsable del representante legal de la entidad en la que figure, en relación con cada uno de los documentos de gasto aportados en la justificación de la subvención, el porcentaje específico de imputación del gasto a la subvención de la Comunidad de Madrid.
- Declaración responsable del representante legal que incluya la relación de personal retribuido asignado al proyecto con indicación de su dedicación al proyecto.
- Para el caso de proyectos de voluntariado, declaración responsable del representante legal que incluya la relación de voluntarios asignados a la ejecución del proyecto, nombre y DNI, con indicación de su dedicación al proyecto, y que éstos se encuentran debidamente asegurados.
- Declaración responsable del representante legal de la entidad en caso de que el proyecto haya sido financiado, además de con la subvención concedida, con fondos propios de la entidad o con otras subvenciones, ingresos o recursos procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, donde se refleje la procedencia de los fondos, el importe y su aplicación a las actividades subvencionadas.
- Declaración responsable del representante legal de la entidad donde consten detallados los gastos imputados a la subvención en concepto de costes indirectos.
- Se acompañarán al informe final las fuentes de verificación que aporten datos objetivos acerca de las actividades realizadas: publicaciones, material didáctico, encuestas y cuestionarios, fotografías, listados, firmas de asistentes, etc., que se entregarán clasificadas conforme a lo que conste en la formulación del proyecto.
- Material gráfico y/o impreso acreditativo de la participación de la Comunidad de Madrid en el desarrollo de la acción.
- En el supuesto indicado en el artículo 6.5 de la Orden 1487/2017, de 21 de septiembre, de bases reguladoras (contratos con empresas) se aportarán las correspondientes ofertas y la memoria justificativa de la elección en el caso de no haber seleccionado la de menor importe.
- En el supuesto de que se impute a la subvención el IVA de facturas aportadas, se deberá presentar el certificado de exención de este impuesto expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Con carácter excepcional y cuando el gasto subvencionable no exceda de 100 euros, IVA incluido, y por su naturaleza no sea posible su justificación con factura, podrá justificarse mediante recibo acompañado de una certificación del representante legal 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.



## Comunidad de Madrid

- Para proyectos de voluntariado, cuando no se haya aportado previamente esta documentación, acreditación del aseguramiento de los voluntarios de la entidad por accidentes y responsabilidad civil, y de su pago, correspondientes al período de ejecución del proyecto que tenga lugar en 2018-2019.



## ANEXO

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL REPRESENTANTE LEGAL

D./D <sup>a</sup>	
con NIF/NIE	
Representante legal de la entidad:	

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

En relación con el proyecto titulado:	
Con número de expediente:	

1. Que la entidad ha obtenido  / no ha obtenido , ayudas para la realización del mismo. (En caso afirmativo, deberá describir las acciones financiadas, organismo financiador e importe).
2. Que los documentos justificativos incluidos en el informe final corresponden a pagos efectivamente realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención.
3. Que las facturas, justificantes de gasto y demás documentación original se encuentra depositada en: (*dirección postal. Vinculación de este domicilio con la entidad beneficiaria*), a efectos de su comprobación por los organismos oficiales competentes.
4. Que la entidad no ha efectuado subcontratación de actividades.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos obrantes en el presente escrito y se compromete a aportar la documentación que acredite la veracidad de los mismos, en caso de que sea requerida por la Dirección General competente en materia de voluntariado.

Firma del representante legal de la entidad\*

--

\* El presente documento **deberá presentarse en formato pdf y estar firmado electrónicamente.**