



# **SUBVENCIONES A PROYECTOS EJECUTADOS POR ENTIDADES SIN FIN DE LUCRO DIRIGIDOS A POBLACIÓN VULNERABLE DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

## **MANUAL DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE**

**2020**

*(Actualización febrero 2020)*

**Subvenciones concedidas al amparo de las bases reguladoras aprobadas por Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, (BOCM nº 213 de 6 de septiembre de 2016 (y sus modificaciones) y Orden 1305/2020, de 15 de octubre, por la que se convocan las subvenciones para el año 2020 (Extracto publicado en B.O.C.M. nº 255 de 20 de octubre de 2020).**

# Índice

## 1. NORMAS GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

- 1.1. Introducción
- 1.2. Marco legal para la justificación
- 1.3. Modalidades de la cuenta justificativa
  - 1.3.1. Cuenta justificativa simplificada
  - 1.3.2. Cuenta justificativa con informe de auditor
- 1.4. Importe a justificar
- 1.5. Imputación parcial de gastos
- 1.6. Declaración de ayudas percibidas para financiar el proyecto
- 1.7. Plazos de la justificación de gastos
- 1.8. Lugar y forma de presentación de la justificación de gastos
- 1.9. Modificación de las condiciones que dieron lugar a la obtención de la subvención.  
Modificaciones presupuestarias
- 1.10. Gastos subvencionables
- 1.11. Subcontratación de actividades
- 1.12. Cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales
- 1.13. Documentación acreditativa de los gastos
  - 1.13.1. Gastos de personal
  - 1.13.2. Facturas
  - 1.13.3. Gastos de arrendamientos
  - 1.13.4. Gastos de necesidades básicas
  - 1.13.5. Los documentos acreditativos del pago
  - 1.13.6. Otros documentos a presentar
- 1.14. Devoluciones voluntarias de remanentes no ejecutados y reintegros
  - 1.14.1. Devoluciones voluntarias de remanentes no ejecutados
  - 1.14.2. 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 y/o actuaciones del proyecto
- 2.4. Declaración responsable relativa al IVA soportado imputado

### 3. DESCRIPCIÓN DE ANEXOS

- 3.1. ANEXO V Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.
- 3.2. ANEXO VI: Certificado del representante legal sobre el destino de la subvención.
- 3.3. ANEXO VII (A): Memoria final del proyecto para acciones de Acogida, Asilados y Sensibilización.  
ANEXO VII (B): Memoria final del proyecto para proyecto de Redes.
- 3.4. ANEXO VIII (A): Resumen justificación de gastos para acciones de Acogida, Asilados y Sensibilización.  
ANEXO VIII (B): Resumen justificación de gastos para proyecto de Redes.
- 3.5. ANEXO IX: Gastos de personal.
- 3.6. ANEXO X: Gastos de honorarios profesionales.
- 3.7. ANEXO XI: Gastos de servicios exteriores .
- 3.8. ANEXO XII: Otros gastos de servicios exteriores.
- 3.9. ANEXO XIII: Gastos de arrendamientos.
- 3.10. ANEXO XIV: 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 de Redes).
- 3.11. ANEXO XV: Otros gastos necesarios para la ejecución del proyecto.
- 3.12. ANEXO XVI: Declaración responsable de concurrencia de ayudas.
- 3.13. ANEXO XVII: Resumen de gastos cofinanciados.
- 3.14. ANEXO XVIII: Declaración responsable de imputación parcial de documentos de gasto a otros proyectos desarrollados por la entidad.
- 3.15. ANEXO XIX: Relación de gastos e inversiones.

**Todos los anexos indicados se facilitarán en formato Word que podrá descargar desde [Ayudas y subvenciones de Servicios Sociales -Comunidad de 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 para la realización de actividades que tengan como destinatarios población vulnerable de la Comunidad de Madrid

Deberán seguir el procedimiento que se detalla a continuación, así como aportar la documentación que se señala 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 las instrucciones que habrán de seguir las entidades que hayan resultado beneficiarias de subvención al amparo de la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia y sus modificaciones posteriores, 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 y Orden 1305/2020, de 15 de octubre, de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, por la que se convocan las subvenciones para el año 2020.

### 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 (BOCM nº 202 de 25 de agosto de 2017), Orden 1386/2017, de 1 de septiembre (BOCM nº 216 de 11 de septiembre de 2017) y Orden 300/2019, de 21 de marzo, (BOCM nº 77 de 1 de abril de 2019) y Orden 897/2020, de 24 de julio (BOCM nº 187 de 4 de agosto de 2020, Orden 1166/2020, de 17 de septiembre (B.O.C.M. Núm. 232 de 24 de septiembre de 2020), Orden 1166/2020, de 17 de septiembre (BOCM. nº 232 de 24 de septiembre de 2020), y Orden 1305/2020, de 15 de octubre, de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, por la que se convocan las subvenciones para el año 2020 (Extracto publicado en B.O.C.M. nº 255 de 20 de octubre de 2020).
- **Apartado vigésimo segundo de la Orden 1305/2020, de 15 de octubre**, de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, 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 2020.

- 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.
- El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento
- El Decreto 76/1993, de 26 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para la Concesión de Ayudas y Subvenciones Públicas por parte de la Comunidad.
- La Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- El Decreto 222/1998, de 23 de diciembre, de desarrollo parcial de la citada Ley 2/1995.
- Demás disposiciones aplicables.

### 1.3. Modalidades de la cuenta justificativa

❖ Para la justificación de los gastos de los proyectos subvencionados al amparo de esta convocatoria se han previsto **dos modalidades** de cuenta justificativa:

#### 1.3.1. **Cuenta justificativa simplificada:** para aquellos proyectos cuyo **importe subvencionado sea inferior a los 60.000 euros**.

Deberán presentar debidamente cumplimentados **Anexos V a XIX** de la Orden 1305/2020, de 15 de octubre, que contendrán la **siguiente documentación:**

- **Memoria de actuación**, mediante la cumplimentación de los siguientes modelos:
  - **Anexo VII A**, cuando el proyecto subvencionado lo sea para las acciones subvencionables de acogida de población vulnerable, atención a personas asiladas, sensibilización y fomento de la convivencia, o
  - **Anexo VII B**, cuando el proyecto subvencionado lo sea en la acción subvencionable de redes.
- **Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas (Anexos VIII al XIX)**, comprensiva de toda la documentación que acredite los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida, clasificados en función de los conceptos de gasto previstos en esta orden.

Esta Memoria deberá tener el siguiente contenido:

- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
- En caso de que la ejecución del proyecto presente desviaciones respecto al presupuesto aprobado, se indicarán las desviaciones acaecidas y su motivación.
- Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación a que se hace referencia en el punto primero.
- Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- **Declaraciones responsables que figuran en los Anexos V y VI.**

- 1.3.2. Cuenta justificativa con informe de auditor:** para aquellos **proyectos cuyo importe subvencionado sea igual o superior a los 60.000 €** (artículos 74 y 75 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio).

Deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El auditor de cuentas elegido por la entidad deberá estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.
- En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor.
- El Informe del auditor de cuentas se realizará conforme a lo señalado en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, que establece las bases que concretan el alcance de los trabajos a realizar y el contenido del informe a emitir una vez finalizada la revisión de la cuenta justificativa.
- Toda la documentación justificativa de los gastos efectuados con cargo a la subvención deberá ser facilitada, en el momento que se solicite, al auditor de cuentas para su análisis y emisión del informe correspondiente, además de la documentación indicada a continuación, que también ha de entregarse al auditor.



El informe de auditor deberá ir acompañado de la misma documentación indicada en el **apartado 1.3.1** (Memoria de actuación, **Anexo VII A** o **Anexo VII B**; Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas y resto de documentos, de acuerdo a los modelos establecidos en los **Anexos V, VI y de VIII al XIX**).

#### **1.4. 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.

- **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 1.9** 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 (según los modelos previstos en [apartado 2.2](#) o [apartado 2.3](#) (Documentación Adicional).

- ❖ 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 el **Anexo XVI** y se acompañará de una relación numerada, **Anexo XVII**, desglosada por conceptos, con indicación del importe, la procedencia y aplicación, partida por partida, de los gastos incluidos en ella. (véase también el [apartado 1.6](#) de este manual).

## 1.5. 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 aquél, la entidad deberá justificar la metodología utilizada para el cálculo de dicha imputación del gasto, (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 XVIII**).

## 1.6. Declaración de ayudas percibidas para financiar el proyecto

En todo caso, deberá acompañarse declaración responsable de concurrencia de ayudas, **Anexo XVI**, 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.

La justificación de la cofinanciación se realizará mediante una relación numerada desglosada por conceptos, con indicación del importe, la procedencia y aplicación, de acuerdo con el modelo que se propone como **Anexo XVII**.

## 1.7. Plazos de la justificación de la subvención

- ❖ El plazo máximo para justificar los gastos y ejecución del proyecto subvencionado será de **tres meses a contar desde la fecha de finalización del proyecto o actividad**.

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.

## 1.8. Lugar y forma 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](http://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.

❖ **IMPORTANTE:**

**No será necesaria la presentación de los documentos indicados en el apartado 1.13 de este manual** (facturas, nóminas, boletines de cotización a la seguridad social, liquidaciones del IRPF, justificantes de pago, contratos de trabajo, etc.).

**Se solicitará la remisión de dicha documentación únicamente si la entidad resulta seleccionada en un muestreo aleatorio del 20% de las subvenciones concedidas**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Orden 1431/2016, de bases reguladoras, y en el apartado vigésimo segundo, punto 5, de la Orden 1305/2020, de 15 de octubre.

La documentación justificativa de la subvención deberá presentarse **firmada electrónicamente** mediante 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 VIII a XVII, deberán aportarse en archivos Word o Excel, además de los PDF firmados electrónicamente.**
- ❖ La denominación del archivo que contiene la documentación justificativa deberá identificarse de la siguiente forma **“Justificacion\_08VUL1XXXXX.X\_20\_Anexos”**.
- ❖ El nombre de los sucesivos archivos que deban aportarse debe ser lo más abreviado posible y lo suficientemente descriptivo para que quede claramente identificado su contenido. Se recomienda evitar la utilización de artículos o conjunciones y palabras que no aporten información, no utilizar acentos y separar las palabras con guion bajo “\_” en lugar de usar espacios.

El límite máximo permitido por el registro electrónico para cada archivo es de **15 MB**. Podrán realizarse tantos envíos como sea necesario para presentar la totalidad de la documentación justificativa.

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.

## 1.9. 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.

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**.
- ❖ No obstante, **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.

Las solicitudes de modificación deberán fundamentar dicha alteración o dificultad y **presentarse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen**, ante la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social y, en todo caso, con anterioridad de al menos dos meses antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.

Para ello, disponen en el apartado de “Documentación adicional” de [modelos de solicitud de modificación](#) más usuales, que estarán disponibles en la web.

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 previa, incrementos de hasta un 10 por 100 en el importe de los conceptos comprometidos por la entidad, compensables con disminuciones de otros, siempre que no se altere el importe total de la ayuda y se mantenga el objeto y finalidad del proyecto subvencionado**.

En la memoria justificativa se motivará dicha modificación y deberá declararse que dichos cambios han permitido la consecución o mejora de los objetivos previstos en el proyecto.

## 1.10. Gastos subvencionables

La regla general para la consideración de gasto subvencionable 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), y en Apartado noveno de la Orden 1305/2020, de 15 de octubre, de convocatoria de subvenciones a proyectos ejecutados por entidades sin fin de lucro dirigidos a población vulnerable de la Comunidad de Madrid para el año 2020.

Podrán finanziarse 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 indubitable; 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:

- Aquellos cuya contratación resulta necesaria para la ejecución del proyecto.
- Los 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**.
- Los gastos derivados de la realización de la auditoría de cuentas sobre la cuenta justificativa de la subvención concedida a la entidad **hasta un límite de un 10 % del coste total del proyecto**.

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.

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

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 **Redes**.

e) Otros gastos necesarios para la ejecución del proyecto, **hasta una cuantía máxima del 25 % del importe de la subvención**. Por ejemplo:

- Material fungible de oficina y reprografía
- Suministros (electricidad, combustibles de calefacción, agua, etc.).
- Teléfono y comunicaciones, conexión a internet.
- Material de limpieza.
- Alquiler de mobiliario.
- Primas de seguros exigidos en la convocatoria (responsabilidad civil de la entidad) y otros seguros (seguros obligatorios para el personal voluntario que participa en el proyecto y/o de accidentes, en caso de actividades formativas).
- Otros no incluidos en anteriores apartados.

- ❖ 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).
- ❖ Todos los gastos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto, a excepción del gasto derivado de la realización de la auditoría que podrá realizarse con anterioridad a la finalización del período de justificación de aquel.

❖ **NO SERÁN OBJETO DE SUBVENCIÓN LOS SIGUIENTES GASTOS:**

- Los gastos financieros, licencias y tributos, salvo aquellos impuestos indirectos (incluido el IVA) cuando no sean susceptibles de recuperación o compensación.
- Los gastos de inversión, en general los bienes inventariables (por ejemplo: mesas, sillas, armarios, fotocopiadoras, ordenadores, impresoras, fax, máquinas fotográficas, software, dominios de Internet etc.).
- Las gratificaciones que, en su caso, perciban los voluntarios sociales de la entidad.
- 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).
- Los intereses, recargos de mora y sanciones que sean impuestas a la entidad.
- Los gastos que se originen como consecuencia de la simple participación de los miembros de la entidad en las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de la misma.
- Los gastos derivados de las acciones que tengan como objetivo promocionar a la institución en sí misma.
- Los gastos derivados de las acciones que la entidad desarrolle en el marco de contratos o convenios celebrados con la Consejería competente en materia de políticas sociales.
- Gastos realizados fuera del período de ejecución 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, a excepción del gasto derivado de la realización de la auditoría, que podrá realizarse con anterioridad a la finalización del período de justificación.
- Gastos referidos a 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).

- Gastos de electricidad, agua, gas o teléfono cuando en las facturas no se han expedido 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).
- Gastos cuyas facturas no estén expedidas a nombre de la entidad, en particular, las facturas a nombre de personas físicas, por ejemplo, del Presidente, el Secretario, Vocales,
- Gastos cuyas facturas 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.
- Gastos cuyas facturas no vayan acompañadas de su correspondiente justificante de pago (recibo de pago al contado/efectivo, tique 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.
- Gastos acreditados mediante tiques que carezcan de memoria explicativa.
- Gastos superiores a 100 euros en efectivo o metálico.
- Gastos cuyos pagos se han realizado 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.

En caso de **imputación parcial de un gasto**, se estará a lo previsto en el último párrafo del [apartado 1.5](#).

## 1.11. 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 figurase en el proyecto subvencionado.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, (15.000,00 euros IVA excluido), 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.

## 1.12. 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 V).

En dicho anexo, deberán indicar si la entidad está obligada y dispone de Registro de actividades de tratamiento de datos en formato electrónico, indicando el enlace 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.

- ❖ **Si no están obligados a poseer el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales en formato electrónico deberán aportar copia de dicho documento 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>

## 1.13. Documentación acreditativa de los gastos

- ❖ **Recuerde:** La documentación indicada a continuación solamente la deberán presentar las entidades seleccionadas de acuerdo con lo previsto en el [apartado 1.8](#)

### 1.13.1. Gastos de personal

#### 1.13.1.1. Con contrato laboral

Las entidades deberán aportar la siguiente documentación:

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

Las pagas extraordinarias y la liquidación por finiquito podrán imputarse siempre que se presente el documento correspondiente (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 modelo TC1 o Recibo de Liquidación de Cotizaciones obtenido por el Sistema RED, deberá ir acompañado de justificante bancario.

El modelo TC2 o Relación nominal de trabajadores 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](#) (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.

#### **1.13.1.2. 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, acompañada de su justificante bancario de pago. (véase [apartado 1.13.2](#)).
- 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.

### 1.13.2. Facturas

Deberán incluir, de acuerdo al 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 adelante RD 1619/2012) 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 RD 1619/2012). 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 RD 1619/2012).

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.

La entidad deberá declarar su situación respecto al IVA mediante la presentación de declaración responsable que figura en el **apartado 2.4 (Documentación Adicional).**

### 1.13.3. Gastos de arrendamientos

Cuando se imputen gastos de arrendamiento de locales u otros inmuebles vinculados a la actividad (por ej. piso de acogida), 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 RD 1619/2012.
- 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.

#### 1.13.4. Gastos de necesidades básicas

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.

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

- a) UN INFORME SOCIAL/TÉCNICO que lo justifique, suscrito por un Trabajador Social o, en su defecto, por un profesional del ámbito de lo social (por ejemplo, psicólogo, educador social, etc.), donde quede reflejada la situación objeto de valoración, dictamen técnico y propuesta de intervención.
- b) RELACIÓN DE BENEFICIARIOS de dichas ayudas (anonimizado), **Anexo XIV**.
- c) ACREDITACIÓN DE SU ENTREGA a los beneficiarios mediante recibí o similar.

Asimismo, podrán imputarse los gastos directamente relacionados con la gestión de pisos de acogida, comedores sociales y bancos de alimentos, salvo el arrendamiento del lugar de ejecución, que se reflejará en el **Anexo XIII**.

#### 1.13.5. Documentos acreditativos del pago

En todo caso los gastos justificados con factura, nómina, seguridad social, etc., requerirán 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 (nunca a nombre del presidente de la entidad, el secretario, el tesorero o cualquier otra persona), 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.

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.

Con carácter excepcional y cuando por la pequeña cuantía de los gastos, sea difícil su justificación mediante facturas (**aquejlos 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.

#### 1.13.6. Otros documentos a presentar:

- Documento bancario acreditativo de la fecha de ingreso de la subvención en la cuenta de la entidad.
- 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.
- Declaración responsable de situación de la entidad respecto al IVA mediante la presentación del modelo indicado en el **apartado 2.4 (Documentación Adicional)**, **acompañado del correspondiente certificado de exención** del citado impuesto expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria
- 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 15.000 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 1.9 de este manual. Para la comunicación de desviaciones del presupuesto no solicitadas en los plazos indicados se deberá cumplimentar el apartado 2.2 del Anexo XIX.
- 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, cuando sean requeridos, 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](http://www.comunidad.madrid)

### 1.14. Devoluciones voluntarias de remanentes no ejecutados y reintegros

#### 1.14.1. 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. 08-VUL1-XXXXXX.X-202X 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.

#### **1.14.2. 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 cuarto d) de la Orden 1305/2020, de 15 de octubre.

## 2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

### 2.1. Tablas de cotización a la Seguridad Social

En las tablas siguientes se recogen los tipos de cotización del **2020** 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	<b>23,60</b>	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.			

DESEMPLÉO	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
Tipo General	<b>5,50</b>	1,55	7,05
Contrato duración determinada Tiempo Completo	<b>6,70</b>	1,60	8,30
Contrato duración determinada Tiempo Parcial	<b>6,70</b>	1,60	8,30

FOGASA	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
	<b>0,20</b>		0,20

FORMACIÓN PROFESIONAL	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
	<b>0,60</b>	0,10	0,70

## RESUMEN TIPOS COTIZACIÓN

### CONTINGENCIAS COMUNES A CARGO EMPRESARIO (%)

TIPO DE CONTRATO	%
Tipo General	<b>29,90</b>
Contrato duración determinada Tiempo Completo	<b>31.10</b>
Contrato duración determinada Tiempo Parcial	<b>31,10</b>

- ❖ **AL PORCENTAJE INDICADO EN LA TABLA ANTERIOR SE LE SUMARÁ EL TIPO APLICABLE SEGÚN TARIFA DE PRIMAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL RELATIVA AL AÑO DE DEVENGÓ.**

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 2020 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€ X (31,10 + 1,65) % – 100€ = 227,50 €**



Dirección General de Servicios Sociales

e

Innovación Social

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,

FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

**2.2. Solicitud de modificación de partidas presupuestarias** (este documento podrá descargarse desde el sitio web <https://www.comunidad.madrid/servicios/asuntos-sociales/ayudas-subvenciones-servicios-sociales>)

**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 – 2<sup>a</sup> planta  
28036 Madrid**

**Asunto: Solicitud de modificación de partidas presupuestarias**

**Expte. Nº:**.....

**Título del Proyecto:**.....

D/D<sup>a</sup> ..... 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<sup>(1)</sup>, subvencionado de acuerdo con la Orden 1305/2020, de 15 de octubre, 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 2020 , de conformidad con lo previsto en la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, de bases reguladoras.

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 ..... de ..... de .....

(El Representante legal)

**Teléfono y persona de contacto:** .....

<sup>(1)</sup> 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 1.4 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 a personas asiladas y población desplazada y sensibilización y fomento de la convivencia)**

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	( <sup>1</sup> ) IMPORTE APROBADO	NUEVO IMPORTE QUE SOLICITA	
PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO	SUELdos y SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA					
	HONORARIOS DE PROFESIONALES					
SERVICIOS EXTERIORES	<p><b>SERVICIOS EXTERIORES CUYA CONTRATACIÓN RESULTA NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:</b> (prestados por empresas o profesionales externos a la entidad, para la identificación de acciones, seguimiento de actuaciones, ejecución de actividades o evaluación) 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.</p> <p><b>OTROS SERVICIOS EXTERIORES</b> (aquejlos referidos a asesoría profesional en el ámbito contable y/o de administración de la entidad y servicios de publicidad o comunicación) <b>(LA FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID ESTÁ LIMITADA A UN 10% DE LA CANTIDAD SOLICITADA).</b></p>					
ARRENDAMIENTOS	(Alquileres de Locales, Despachos, Salas, casetas, etc.) <b>(LA FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID ESTÁ LIMITADA A UN 25% DE LA CANTIDAD SOLICITADA EXCEPTO EN EL CASO DE LOS PISOS DE ACOGIDA).</b>					
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	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. <b>(LA FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID ESTÁ LIMITADA A UN 25% DE LA CANTIDAD SOLICITADA)</b>					
TOTALES						

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

<sup>(1)</sup> 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 III.



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 de Redes)

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	( <sup>(1)</sup> ) IMPORTE APROBADO	NUEVO IMPORTE QUE SOLICITA	
PERIODO EJECUCIÓN APROBADO:						
PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO	SUELdos y SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA					
	HONORARIOS DE PROFESIONALES					
SERVICIOS EXTERIORES	<p><b>SERVICIOS EXTERIORES CUYA CONTRATACIÓN RESULTA NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:</b> (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></p> <p><b>OTROS SERVICIOS EXTERIORES</b> ( aquellos referidos a asesoría profesional en el ámbito contable y/o de administración de la entidad y servicios de publicidad o comunicación) <b>(LA FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID ESTÁ LIMITADA A UN 10% DE LA CANTIDAD SOLICITADA).</b></p>					
	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> <b>(LA FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID ESTÁ LIMITADA A UN 25% DE LA CANTIDAD SOLICITADA)</b>					
	TOTALES					

### FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

<sup>(1)</sup> 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 III.



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

### **2.3. Solicitud de modificación de fechas de ejecución, localización territorial, beneficiarios o actividades del proyecto (siempre que no supongan modificaciones presupuestarias)**

(este documento podrá descargarse desde el sitio web <https://www.comunidad.madrid/servicios/asuntos-sociales/ayudas-subvenciones-servicios-sociales>

**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 – 2<sup>a</sup> planta  
28036 Madrid**

**Asunto:** Solicitud de modificación de ..... del proyecto

**Expte. N°:**.....

**Título del Proyecto:**

D/D<sup>a</sup> ..... , 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 del proyecto de referencia en los siguientes términos:

sin que con ello se alteren los requisitos establecidos en la Orden 1305/2020, de 15 de octubre, 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 2020, de conformidad con lo previsto en la Orden 1431/2016, de 2 de septiembre, de bases reguladoras.

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 .....

(El Representante legal)

*Teléfono y persona de contacto:* .....



Comunidad  
de Madrid

Dirección General de Servicios Sociales

e

Innovación Social

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,

FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

## 2.4. Declaración responsable relativa al IVA soportado imputado

(este documento podrá descargarse desde el sitio web <https://www.comunidad.madrid/servicios/asuntos-sociales/ayudas-subvenciones-servicios-sociales>)

D/D <sup>a</sup> :	con NIF/NIE:
en calidad de representante legal de la entidad:	
con NIF:	subvencionada para la realización del proyecto con nº de expediente:
denominado:	

### DECLARA

(Para activar o desactivar la casilla en la opción elegida marque dos veces)

- Que la entidad solicitante NO tiene posibilidad de recuperar ni de compensar el IVA correspondiente a los gastos incurridos por las actividades presentadas a la convocatoria, por cuanto no tiene obligación de realizar ninguna "Declaración de IVA", y aporta acreditación de exención.
- Que la entidad solicitante realiza las correspondientes "Declaraciones de IVA" pudiendo recuperar, en relación a las actuaciones presentadas a la convocatoria, el porcentaje que se indica a continuación: ..... (Porcentaje de prorrata).

En....., a..... de..... de.....

**FIRMA DEL REPRESENTANTE 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 V: 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.

#### **3.2. ANEXO VI: 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,

#### **3.3. ANEXO VII (A): Memoria final del proyecto para acciones de Acogida, Asilados y Sensibilización, o**

##### **ANEXO VII (B): Memoria final del proyecto 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.

#### **3.4. ANEXO VIII (A): Resumen justificación de gastos para acciones de Acogida, Asilados y Sensibilización, o**

##### **ANEXO VIII (B): Resumen justificación de gastos para proyectos de Redes**

Resumen de la justificación total de gastos por partidas presupuestarias.

#### **3.5. ANEXO IX: 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, código CNAE o de ocupación, tipo de cotización aplicado y porcentaje de imputación al proyecto. Pueden cumplimentar tantos formularios de este anexo como precisen, en función del número de trabajadores imputados.

#### **3.6. ANEXO X: Gastos de honorarios profesionales**

Incluirá una relación de las facturas por prestación de servicios expedidas por cada uno de los profesionales contratados.

### 3.7. ANEXO XI: Gastos de servicios exteriores

Relación de gastos correspondientes a los servicios prestados por empresas cuya contratación resulte necesaria para la ejecución del proyecto.

### 3.8. ANEXO XII: 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.

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 este tipo de servicios exteriores será de un **10 % del importe de la subvención**.

### 3.9. ANEXO XIII: 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 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.

### 3.10. ANEXO XIV: 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 de Redes)

Se cumplimentará cuando existan gastos derivados de 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.

Asimismo, podrán imputarse los gastos directamente relacionados con la gestión de pisos de acogida, comedores sociales y bancos de alimentos

### 3.11. ANEXO XV: 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.

### 3.12. ANEXO XVI: 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.



Dirección General de Servicios Sociales

e Innovación Social

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,

FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

### **3.13. ANEXO XVII: Resumen de gastos cofinanciados**

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

### **3.14. ANEXO XVIII 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.

### **3.15. ANEXO XIX: Relación de gastos e inversiones**

Declaración responsable del representante legal sobre gastos e inversiones, y en el que se motivaran las desviaciones acaecidas respecto del presupuesto inicial o cualquier otro aspecto que la entidad considere susceptible de aclaración.