



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

**Guía básica para la cumplimentación de la
Memoria justificación de los programas
subvencionados con cargo al 0,7 estatal.**

Expte. 129-24

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. INFORMACIÓN GENERAL	4
3. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO WEB: JUSTIFICACION FINAL	5
3.1.Bloque A- DOCUMENTOS DE APOYO.....	5
3.2.Bloque B- DATOS ADMINISTRATIVOS.....	5
3.3.Bloque C-1: DOCUMENTACIÓN GENERAL COMÚN A TODOS LOS PROGRAMAS.	5
1. Declaración intereses bancarios emitido por la entidad ejecutante (archivo 520) (PDF FIRMADO)	6
2. Certificado de la la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que la misma haya producido desde el abono de la subvención (también se deberá aportar en el caso en que no se hayan generado intereses) (archivo 521) (PDF)6	
3. Declaración custodia documentación emitido por entidad ejecutante (archivo 522) (PDF FIRMADO)	6
4. Declaración responsable sobre subcontratación (archivo 523) (PDF FIRMADO)	6
5. Declaración responsable de no imputación de costes indirectos (archivo 524) (PDF FIRMADO)	6
6. Declaración responsable no concurrencia (archivo 525) (PDF FIRMADO)	6
7. Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos (archivo 526) (PDF FIRMADO)	6
3.4.Bloque C-2: DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE CADA PROGRAMA	7
4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECÍFICOS EN CADA PROGRAMA.....	7
4.1. ANEXOS.....	7
4.1.1 ANEXO I – ANEXO III_A-B-C o relación de justificantes por cada partida de gasto autorizada (archivo 501) (Excel) 7	
4.1.2 ANEXO II y punto 6 del ANEXO VII (archivo 502) (Excel)	8
4.1.3 ANEXO VI (archivo 506) (PDF Firmado)	9
4.1.4 ANEXO VII (archivo 507) (Word).....	9
4.2.DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	10
4.2.1. Informe acciones difusión realizadas. (archivo 508) (PDF Firmado)	10
4.2.2. Certificado convenio colectivo (archivo 509) (PDF firmado)	10
4.2.3. Hoja de registro de horas dedicadas al programa. (archivo 510) (Word)	10
4.2.4. Hoja de registro jornada de la entidad (archivo 511) (PDF Firmado por el trabajador y la empresa)	11
4.2.5. Certificado del personal voluntario vinculado al programa. (archivo 512) (PDF FIRMADO).....	11
4.2.6. Póliza y pago del seguro de voluntariado (archivos 201 y 202) (PDF)	12
4.2.7. Documentos justificativos PDF UNICO por partidas de gasto (archivo 513).....	12
5. DOCUMENTOS Y ORDEN DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PDF UNICO POR PARTIDAS DE GASTO	14
6. CUESTIONES PRÁCTICAS A TENER EN CUENTA PARA HACER LA JUSTIFICACIÓN.....	15
6.1.PARTIDA DE GASTOS: PERSONAL	15
6.2.PARTIDA GASTOS DE MANTENIMIENTO	19
6.3.COFINANCIACIÓN.....	19

1. INTRODUCCIÓN

Las entidades ejecutantes de los programas con cargo a la **convocatoria de para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social del año 2024**, deberán presentar la justificación de los gastos de cada uno de los programas subvencionados.

La Federación Nacional ASPAYM, ha habilitado un espacio web que contiene los archivos requeridos para presentar la justificación de cada programa.

Al inicio de la herramienta web, se encuentran los siguientes documentos de apoyo para su descarga y la cumplimentación de los archivos:

- 1- **Guía básica para la cumplimentación de la Memoria justificación de los programas subvencionados con cargo al 0,7 estatal.**
- 2- **Manual instrucciones para la justificación de subvenciones de la Subdirección General del Tercer Sector y Voluntariado.**
- 3- **Tabla cálculos límites salariales (Excel)** que incluye:
 - Tabla de cálculos para cumplimentar el ANEXO III-B ([archivo 501](#)).
 - Tabla de comprobación del Ministerio que permite conocer si el coste imputado supera el límite establecido para las horas imputadas.
 - Tabla comparativa para conocer el grupo profesional equivalente para conocer el límite salarial.

Conviene indicar que la justificación de esta subvención se realiza en modalidad de cuenta justificativa con informe de auditor, por lo que **todos los archivos** recibidos de todas las entidades ejecutantes **serán auditados por nuestro auditor externo**.

La Dirección General de Diversidad familiar y servicios sociales, se reserva la posibilidad de comprobar, mediante técnicas de muestreo, los justificantes que se estimen oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin se podrá requerir a la entidad ejecutante la aportación de los justificantes de gasto seleccionados para su aportación al organismo correspondiente.

Esta guía básica contiene instrucciones generales que la entidad ejecutante ha de considerar para la debida cumplimentación y envío de los archivos que se requieren.

2. INFORMACIÓN GENERAL

Todos los archivos irán identificados con el número de expediente correspondiente al año de la convocatoria: **E129_24**

Se ha realizado una codificación de cada archivo que cada entidad deberá modificar indicando, donde figura **XXX** las 3 primeras letras del nombre de la entidad.

Ejemplo: GALICIA: GAL

Los documentos para presentar en cada uno de los programas subvencionados son los mismos, pero cada uno deberá ir identificado con el número del programa correspondiente. Por tanto, cada programa contendrá sus propios archivos cumplimentados.

El número asignado de cada programa se corresponde a la resolución y convenio-programa firmado:

PROGRAMA	Nº
PROG 03 ESCUELA DE PACIENTES: LA MUJER CON LESIÓN MEDULAR	03
PROG 04 ECOSISTEMA FORMATIVO VIRTUAL 3.0	04
PROG 05 REHABILITACIÓN FÍSICA Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE DEPENDENCIA DE LAS PERSONAS CON LESIÓN MEDULAR: TRANSFERENCIA, GENERACIÓN Y PUESTA EN VALOR DEL CONOCIMIENTO PARA ESPECIALIZACIÓN Y CREACIÓN DE SERVICIOS.	05
PROG 06 CUIDA-Te 2.0: Autocuidado y hábitos saludables para el bienestar de las personas cuidadoras de personas con discapacidad	06
PROG 07 TRANSICIÓN A LA VIDA INDEPENDIENTE: profesionalización de la primera atención y recursos comunitarios	07

Cuando el **archivo incluye dos ceros (00)** indica que es un **archivo común a todos los programas**. Solo se **aportará una vez**.

Los archivos correspondientes a la fase de **memoria justificativa final** y se identificarán con **MF** (**Memoria Final**) que nos permitirán conocer la fase del programa que estamos trabajando.

Todos los archivos tienen un **número asignado** como código identificativo: **(501, 502...)** que **no deberá modificarse**

Con todo lo indicado, cada archivo específico se identificará con el siguiente orden:

1º Número de Expediente del año de la subvención	E129_24
2º Fase del programa	MF
3º Número del programa (01, 02, 03...) o "00" si es documento común	01
4º Número documento asignado	502
5º XXX (iniciales del nombre de la entidad)	XXX

Excepcionalmente, y **solo en los archivos 501 y 513 se incluirá** la primera inicial de la **partida de gasto que se imputa para identificar a qué partida corresponde el archivo** (P: Personal, M: Mantenimiento y D: Dietas)

Ejemplo: E129_24 MF01 501P XXX

La Federación Nacional ASPAYM realizará una primera revisión de los documentos en formato editable (*Excel o Word*) de los siguientes archivos:

- **501** (*ANEXO I, y ANEXOS III*) Excel
- **502** (*ANEXO II y punto 6 del ANEXO VII*) Excel
- **507** (*ANEXO VII*) Word
- **510** (*Hoja de registro de horas dedicadas al programa*). Word

NOTA IMPORTANTE

➔ DOCUMENTOS APORTADOS EN FORMATO EDITABLE

Una vez finalizadas las revisiones, **estos documentos** se volverán a aportar **en formato PDF firmados electrónicamente por la persona representante legal de la entidad ejecutante**, a través del medio que se indique.

➔ DOCUMENTOS APORTADOS EN FORMATO PDF

En el caso de que, durante la revisión, se detecten incidencias o errores a corregir en estos archivos, se solicitarán las **modificaciones correspondientes**, que deberán ser atendidas conforme a las instrucciones que se comuniquen y **volverán a aportarse en formato PDF**.

3. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO WEB: JUSTIFICACION FINAL

3.1. Bloque A- DOCUMENTOS DE APOYO.

En este apartado de la herramienta web, se encuentran los documentos de apoyo para su descarga y la cumplimentación de los archivos.

- 1- **Guía básica para la cumplimentación de la Memoria justificación de los programas subvencionados con cargo al 0,7 estatal.**
- 2- **Manual instrucciones para la justificación de subvenciones de la Subdirección General del Tercer Sector y Voluntariado.**
- 3- **Tabla cálculos límites salariales** (Excel) que incluye:

3.2. Bloque B- DATOS ADMINISTRATIVOS.

Se cumplimentarán los datos de la persona de contacto de la entidad para la fase de justificación final.

3.3. Bloque C-1: DOCUMENTACIÓN GENERAL COMÚN A TODOS LOS PROGRAMAS.

Se aportará la siguiente documentación en el formato que se indica y renombrado con las instrucciones del punto 2 de esta guía. Estos documentos no llevan asignado número de programa al ser comunes a todos ellos (00).

1. **Declaración intereses bancarios emitido por la entidad ejecutante (archivo 520) (PDF FIRMADO)**
[Descargar plantilla: E129_24 MF00-520XXX](#)
2. **Certificado de la la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que la misma haya producido desde el abono de la subvención (también se deberá aportar en el caso en que no se hayan generado intereses) (archivo 521) (PDF)**
[Nombrar: E129_24 MF00-521XXX](#)
3. **Declaración custodia documentación emitido por entidad ejecutante (archivo 522) (PDF FIRMADO)**
[Descargar plantilla: E129_24 MF00-522XXX](#)
4. **Declaración responsable sobre subcontratación (archivo 523) (PDF FIRMADO)**
[Descargar plantilla: E129_24 MF00-523XXX](#)
5. **Declaración responsable de no imputación de costes indirectos (archivo 524) (PDF FIRMADO)**
[Descargar plantilla: E129_24 MF00-524XXX](#)
6. **Declaración responsable no concurrencia (archivo 525) (PDF FIRMADO)**
[Descargar plantilla: E129_24 MF00-525XXX](#)
7. **Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos (archivo 526) (PDF FIRMADO)**
[Descargar plantilla: E129_24 MF00-526XXX](#)

3.4. Bloque C-2: DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE CADA PROGRAMA

En este bloque, se encuentran los **programas subvencionados a justificar del expediente 129_24**

La entidad deber contestar a cada pregunta relacionada con la participación o no a cada programa subvencionado, de acuerdo con el convenio-programa suscrito entre la Federación Nacional ASPAYM y la entidad (seleccionar **SI** o **NO** según corresponda).

La selección de la opción **SI**, desplegará los archivos a descargar, cumplimentar y presentar por programa para realizar la justificación final.

4. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECÍFICOS EN CADA PROGRAMA

Como se ha indicado, todos los programas contienen los archivos a presentar para la justificación de cada uno de ellos. Estos archivos, son los mismos en cada uno de los programas diferenciándose por el número de programa asignado. Estos archivos son los requeridos en el **Manual instrucciones para la justificación de subvenciones de la S.G del Tercer Sector y Voluntariado**.¹

A continuación, se indica el contenido y directrices básicas de cada anexo a cumplimentar en los programas subvencionados.

4.1. ANEXOS

4.1.1 ANEXO I – ANEXO III_A-B-C o relación de justificantes por cada partida de gasto autorizada (archivo 501) (Excel)

Se realizará un **ANEXO I (501)** por cada partida de gasto autorizada y se identificará con la inicial de la partida correspondiente:

- **E129_24 MF0X 501P-XXX- Personal**
- **E129_24 MF0X 501M- Mantenimiento y actividades**
- **E129_24 MF0X 501D- Dietas y gastos de viaje**

Cada justificante tendrá un número de orden que será el mismo que figure en el Anexo I.

Los documentos complementarios relacionados (M111, 190, contratos...) en la columna “importe” se especificará “NP” (No procede).

La suma de los importes totales de los distintos ANEXOS I debe justificar el importe total subvencionado por cada programa. Por tanto, la cofinanciación al programa deberá contemplarse sólo en el **punto 6 del ANEXO VII (archivo 502)**.

El **ANEXO I de Personal (501P)**, incluye además el **ANEXO III-A, B y C**.

- **ANEXO III-A:** deberá cumplimentarse indicando el programa y los meses trabajados de acuerdo con el **ANEXO III-B**.

¹ **IMPORTANTE:** Se aconseja la lectura de este manual que comprende las bases generales para la justificación.

Se pondrán el número de meses imputado y a continuación se detallarán (si no son 12) poniendo las 3 primeras letras del mes.

Ejemplo:

Nombre del/la trabajador/a	Programa	Número de meses
Maria García Luna	02	4 meses (ene-feb-mar-abr)
Roberto Martín López	02	12 meses

- **ANEXO III-B:** deberán constar las cantidades realmente imputadas a la subvención. El “importe total” debe coincidir con los consignados en la columna el “importe total imputado” del ANEXO I.

Como apoyo para la realización de este anexo, se facilita una herramienta [Excel: TABLA CALCULOS LIM_SALARIAL](#) que contiene:

- Tabla el límite salarial del trabajador.
- Tabla comprobación del Ministerio.
- Tabla comparativa de los grupos profesionales de los convenios colectivos.

➔ Observaciones para cumplimentar el ANEXO III-B²

- **ANEXO III-C:** sólo completar en el caso de que los gastos de personal sean en modalidad de arrendamiento de servicios.

[Descargar modelo correspondiente: E129_24 MFXX-501P XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla y renombrar según programa y partida correspondiente y subir en formato Excel

Ejemplo. E129_24 MF04-501P CUE

IMPORTANTE

Como principales novedades este año el manual indica lo siguiente:

En el anexo III-B y III-C deberán constar las cantidades realmente imputadas a la subvención, de tal forma que dichos importes deberán coincidir con los consignados en la columna “Importe imputado a la subvención” del anexo I.

4.1.2 ANEXO II y punto 6 del ANEXO VII (archivo 502) (Excel)

El [ANEXO II](#) es un cuadro resumen de gastos por programa. Este anexo también incluye las tablas Excel que se deben incluir en la memoria final: [ANEXO VII - apartado 6](#)

[Descargar modelo correspondiente: E129_24 MFXX-502 XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla y renombrar según programa y subir en formato Excel

Ejemplo. E129_24 MF05-502 TOL

² Ver apartado 6 de esta guía

4.1.3 ANEVO VI (archivo 506) (PDF Firmado)

En este anexo la persona representante legal de la entidad deberá certificar:

- Si ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones Públicas (estatal, autonómica, local) o de entes públicos o privados nacionales o internacionales que pueda suponer la cofinanciación de los gastos con cargo a la presente subvención.
- Los ingresos generados por las actividades llevadas a cabo por la entidad beneficiaria en el marco de la subvención.
- El importe de los intereses devengados por la subvención recibida.

[Descargar modelo correspondiente: E129_24 MFXX-506 XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla y renombrar según programa

Ejemplo. E129_24 MF03-506 SEV

4.1.4 ANEXO

VII (archivo 507) (Word)

La entidad deberá cumplimentar en todos sus extremos los apartados del modelo de memoria de actuación que figura como **Anexo VII** atendiendo a las indicaciones marcadas en rojo que deberán ser eliminadas como correspondan. Dicho anexo habrá de ser firmado electrónicamente, por la persona representante legal de la entidad una vez se hayan hecho las debidas comprobaciones.

Se especificarán con el máximo detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como su relación directa con los gastos realizados en la ejecución de la subvención detallados en el **Anexo I**.

[Descargar modelo correspondiente: E129_24 MFXX-507 XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla, renombrar según programa y subir en formato Word

Ejemplo. E129_24 MF04 507 GAL

IMPORTANTE

Todas las anotaciones en **amarillo con letra en rojo** incluidas en este **ANEXO VII** con carácter de ayuda para la cumplimentación **deberán eliminarse una vez se haya completado cada apartado correspondiente.**

4.2. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

4.2.1. Informe acciones difusión realizadas. (archivo 508) (PDF Firmado)

Se requiere aportar documentación que acredite que se ha incorporado de forma visible en el material que se utilice para la difusión de las actividades de la entidad el logotipo o mención del ministerio, con el fin de poder identificar el origen de la subvención.

En este sentido, se ofrecen dos archivos para aportar el que corresponda si la entidad ejecutante:

- ➔ **ARCHIVO 508-A:** En el caso de que **SI** ha realizado actividades de difusión: [Informe acciones de difusión. \(508.A\)](#)
- ➔ **ARCHIVO 508-B:** En el caso de que **NO** ha realizado actividades de difusión: [Certificado que acredite que no se han realizado acciones de difusión \(508.B\)](#)

Descargar modelo correspondiente: [E129_24 MFXX-508.A XXX](#) ó [E129_24 MFXX-508.B XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla y renombrar según programa

Ejemplo. E129_24 MF02-508A MUR

4.2.2. Certificado convenio colectivo (archivo 509) (PDF firmado)

Aportar certificado que acredite al convenio colectivo al que se acoge el personal imputado al programa.

Descargar modelo: [E129_24 MFXX-509 XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla y renombrar según programa

Ejemplo. E129_24 MF02-509 GRA

4.2.3. Hoja de registro de horas dedicadas al programa. (archivo 510) (Word)

Se aportarán una relación de carácter mensual que dé cuenta de las principales actividades vinculadas al programa desempeñadas por el trabajador, y firmada por el mismo. La Federación Nacional ASPAYM facilitará los modelos de estos registros por programas relacionando las actividades desarrolladas como entidad ejecutante ([archivo 510](#)).

La entidad deberá cumplimentar los datos de la entidad, nombre del trabajador y la columna total hora semana contrato y horas dedicadas al programa que deberá coincidir con el [ANEXO III-B \(archivo 501\)](#).

IMPORTANTE

En caso de que el trabajador perciba pagas extraordinarias, **solo se deberán reflejar en la relación mensual las horas de los meses efectivamente trabajados, sin incluir las pagas extras.**

En los meses imputados, se seleccionarán las actividades desarrolladas marcando las que correspondan como entidad ejecutante.

Existen modelos específicos para entidades que han coordinado el programa o han realizado actuaciones diferentes al resto de entidades ejecutantes. En este caso, en los archivos a descargar en el aplicativo web, se especifica con las iniciales de la entidad para su descarga.

El resto de las **entidades ejecutantes corresponderá descargar solo el archivo que contenga XXX.**

- **PROGRAMA 03**
 Descargar modelo entidades ejecutantes: E129_24 MF03-510 XXX
 Descargar modelo coordinador del programa: E129_24 MF03-510 CAT
- **PROGRAMA 04**
 Descargar modelo entidades ejecutantes: E129_24 MF04-510 XXX
 Descargar modelo coordinador del programa: E129_24 MF04-510 CYL
- **PROGRAMA 05**
 Descargar modelo entidades ejecutantes: E129_24 MF05- 510 XXX
- **PROGRAMA 06**
 Descargar modelo entidades ejecutantes: E129_24 MF06-510 XXX
 Descargar modelo coordinador del programa: E129_24 MF06-510 MAD
- **PROGRAMA 07**
 Descargar modelo entidades ejecutantes: E129_24 MF07-510 XXX

Y recuerda...

Descargar plantilla, renombrar según programa y subir en formato Word

Ejemplo. E129_24 MF04-510 TOL

4.2.4. Hoja de registro jornada de la entidad (archivo 511) (PDF Firmado por el trabajador y la empresa)

Se requiere aportar los registros de la jornada de cada trabajador dedicada al programa, organizados mensualmente.

Será suficiente con los **partes horarios** que la entidad tenga habilitados, **firmados por la persona trabajadora que corresponda**. Si la dedicación no es exclusiva, deberá constar el número de horas o jornadas dedicadas al desarrollo del programa subvencionado ([archivo 510](#)).

El archivo se subirá en PDF nombrado con el nombre correspondiente del programa y entidad.

Y recuerda...

Nombrar según programa

Ejemplo. E129_24 MF07-511GAL

4.2.5. Certificado del personal voluntario vinculado al programa. (archivo 512) (PDF FIRMADO)

Se cumplimentará el certificado indicando si, en el programa, se ha contado o no con personal voluntario. En el caso de indicar que SI se aportará una relación certificada del personal voluntario vinculado al programa.

[Descargar modelo: E129_24 MFXX-512XXX](#)

Y recuerda...

Descargar plantilla y renombrar según programa

Ejemplo. E129_24 MF07-512 AST

4.2.6. Póliza y

pago del seguro de voluntariado (archivos 201 y 202) (PDF)

En el caso de que se haya indicado en el certificado anterior que SI se ha contado con personal voluntario en el programa, se deberá aportar la póliza y el pago del seguro de voluntariado en PDF en el espacio habilitado de la herramienta web de justificación:

- Póliza de seguro de personal voluntario: [E129_24 MF0X-201-XXX](#)
- Recibo abono de la póliza del seguro de voluntariado: E129_24 [MF0X-202-XXX](#)

Y recuerda...

Renombrar según programa

Ejemplo. E129_24 MF05-202 MAD

4.2.7. Documentos justificativos PDF UNICO por partidas de gasto (archivo 513)

La entidad aportará en un **PDF ÚNICO** todos los **documentos relacionados en el ANEXO I correspondiente**. Es imprescindible para la realización de las debidas revisiones correspondientes.

Se aportará un **PDF UNICO por cada partida de gasto autorizada y justificada (Personal, Mantenimiento y Dietas)**.

Renombrar PDF UNICO indicando al final con la inicial la partida de gasto que corresponde:

Y recuerda...

Renombrar según programa

Ejemplo: E129_24 MF07-513P MAL

RECOMENDACIONES PDF UNICO

- Unir todos los justificantes de gasto en un único PDF y comprimir para que el tamaño no supere los 20MB
- Herramienta digital que puede utilizarse:

[iLovePDF | Herramientas PDF online gratis](#)

IMPORTANTE:

- Toda la **documentación justificativa** debe ser aportada **en formato digital** para realizar las debidas comprobaciones y revisiones desde la FNA y la auditora externa.
- **A cada justificante de gasto** la entidad **asignará un número de orden**, que será **el mismo con el que figure relacionado en el anexo I correspondiente**.
 - ➔ Si la entidad cuenta con un código interno de registro documental: se puede aplicar ese código.
 - ➔ Si la entidad no cuenta con un código interno de registro documental: se sugiere aplicar el siguiente:
 - 1º- **Nº programa:** 03, 04, 05, 06, 07
 - 2º- **Primeras letra de la partida de gasto:**
 - P (personal),
 - M (mantenimiento),
 - D (dietas)
 - 2º- **Tres primeras letras de la entidad:** SEV, CUE, GAL, MAL...
 - 3º- **Número de orden del documento:** 01, 02, 03...

EJEMPLO: Partida de personal programa 03 de Cuenca:
03P-CUE-01,
03P-CUE-02...

En cualquier caso, el número de orden del ANEXO I debe ser el mismo que el que figure en el justificante de gasto.

- La entidad **asume el compromiso de custodiar la documentación** justificativa original detallada en las relaciones de gasto, y aportarla cuando sea requerida por el órgano concedente para la revisión y control de la justificación de la subvención, y en su caso, por la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas para las actuaciones de control que correspondan. (*certificado a aportar archivo 522*)
- La Dirección General de Diversidad Familiar y Servicios Sociales se reserva la **posibilidad de comprobar**, mediante técnicas de muestreo, **los justificantes que estime oportunos** y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

5. DOCUMENTOS Y ORDEN DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PDF UNICO POR PARTIDAS DE GASTO

A continuación, se indica la documentación y el orden que debe incluir en el **PDF UNICO** por partidas de gasto y que deberá ser coincidente con la documentación relacionada en el **ANEXO I** correspondiente.

→ PDF UNICO- PARTIDA PERSONAL

- 1) **Contrato del trabajador/a** que se imputa al programa **con todas las modificaciones de contrato que afecten** al número de horas correspondiente al periodo de ejecución
- 2) **IDC**: Informe de datos para la cotización trabajadores por cuenta ajena. Solicitar a la TGSS.
- 3) **Nóminas** imputadas al programa acompañadas por el **justificante de pago** correspondiente. En la nómina debe constar el recibí del trabajador independientemente de la forma de pago.
- 4) **Seguros sociales mensuales COMPLETOS**. Relación de liquidación de cotizaciones y relación nominal de trabajadores (RLC, RNT anteriormente TC1 y TC2) y justificante de pago.
- 5) **Declaración de ingresos por retenciones IRPF** (111-190) y pago correspondiente.³

→ PDF UNICO- PARTIDA MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES

- 1) **Factura acreditativa del gasto**
- 2) **Justificante de pago** de la factura
- 3) **Contrato del servicio o actividad contratada**, si procede.

³ El modelo 111 4º trimestre y el modelo 190 podrá aportarse con fecha posterior al plazo establecido.

6. CUESTIONES PRÁCTICAS A TENER EN CUENTA PARA HACER LA JUSTIFICACIÓN

6.1. PARTIDA DE GASTOS: PERSONAL

Para la realización de la justificación de la partida de gastos de Personal, se ofrecen las siguientes recomendaciones:

- 1) Comenzar a realizar la justificación por el archivo [ANEXO III-B](#) incluido en el documento **E129_24 MFX-501 XXX**

ANEXO III-B- PERSONAL CONTRATO LABORAL: Instrucciones generales de cumplimentación

➔ Antes de cumplimentar el [ANEXO III-B](#):

- Leer detenidamente el manual de justificación que indica los límites admisibles para el correspondiente grupo de cotización, complementos e indemnizaciones justificables...
- Utilizar la herramienta del Bloque A para hacer los cálculos precisos de horas e importes: **TABLA CALCULOS LIMITES SALARIALES**

➔ El [ANEXO III-B](#) debe cumplimentarse en todos sus apartados.

Datos para cumplimentar del programa y de la persona trabajadora a imputar gasto:

1. **Año:** 2024
2. **Entidad:** nombre de la entidad
3. **Programa subvencionado:** indicar en número que corresponda
4. **Número de seguridad social:** del trabajador/a
5. **Categoría/grupo de cotización:** del trabajador/a
6. **Código CNAE:** del trabajador/a

Datos variables para cumplimentar del gasto a imputar de la persona trabajadora:

- 1) **Jornada semanal horas (contrato /imputada)** Se podrán las horas según contrato y seguidamente las horas imputadas. *Ejemplo: 38,5 / 5*
Es importante que las horas imputadas correspondan proporcionalmente, con el salario imputado, de modo que la relación entre jornada y coste refleje correctamente la parte del salario a imputar.
- 2) **Conceptos de gasto de salario bruto (RET. IRPF 1 / SEG.SOCIAL TRABAJADOR 2/ SUELDO NETO 3):** Estos importes se obtendrán de los costes mensuales del trabajador/a según nómina y su sumatorio dará como resultado el SUELDO BRUTO imputado el mes correspondiente. Observación: el archivo ANEXO III-B Excel contiene fórmulas que permite realizar automáticamente el sumatorio de la columna de SUELDO BRUTO
- 3) **Cálculo de gasto de seguridad social de empresa (S. SOCIAL EMPRESA / % SOBRE LA BASE/ BASE DE COTIZACIÓN) (especificar).**
Para el cálculo correspondiente de seguridad social, conviene indicar que, el porcentaje a aplicar sobre la base de cotización se mantiene fijo, y se modificará la base de cotización aplicando el mismo porcentaje de imputación que se aplica al salario bruto. A continuación, al multiplicar esta base proporcional por el

porcentaje cotización correspondiente, el resultado del importe de la Seguridad Social, sea la misma proporción del coste total que se desea imputar.

Indicando el % a aplicar sobre la base de cotización y la base de cotización, el Excel automáticamente calcula la Seguridad social de empresa del mes correspondiente.

7. **BONIFICACIÓN CUOTAS S. SOCIAL.** Si el/la trabajador/a dispone de bonificación, indicar en esta columna.
8. **TOTAL (A+B-C).** Esta columna contiene fórmulas que permite calcular automáticamente el resultado.

CONVOCATORIA 0.7 AÑO: ENTIDAD: PROGRAMA SUBVENCIONADO:												ANEXO III-B
PERSONAL CONTRATADO LABORAL												
APELLIDOS Y NOMBRE DEL TRABAJADOR										DNI		
Nº SEGURIDAD SOCIAL	CATEGORIA/ GRUPO COTIZACION	JORNADA SEMANAL HORAS (Contrato/ Imputada)	RET. IRPF 1	SEG. SOCIAL TRABAJADOR 2	SUELDO NETO 3	SUELDO BRUTO 1 + 2 + 3 A	S. SOCIAL EMPRESA B	% APLICADO SOBRE BASE	BASE DE COTIZACION (especificar)	CODIGO CNAE (especificar)	BONIFICACION CUOTAS S. SOCIAL C	TOTAL A + B - C

Una vez esté cumplimentado en ANEXO III-B se recomienda continuar con el **ANEXO I-PERSONAL**.

2) Continuar con el [ANEXO I-PERSONAL](#) incluido en el documento **E129_24 MFX-501 XXX**

El **ANEXO I-PERSONAL** se cumplimentará en todos sus apartados:

Datos fijos para cumplimentar:

1. **Año:** 2024
2. **Entidad:** nombre de la entidad
3. **Programa subvencionado:** indicar en número que corresponda
4. **Localización territorial:** nombre de la entidad
5. **Concepto de gasto:** Gastos corrientes
6. **Partida:** Personal

Datos variables para cumplimentar:

7. **N.º orden del justificante**
8. **Fecha del justificante**
9. **Descripción el gasto efectuado**
10. **Acreedor:** nombre del trabajador/a imputado en ANEXO III-B
11. **Importe total**
12. **Importe imputado a la subvención**
13. **Fecha del pago del justificante**

IMPORTANTE

ANEXO I: En caso de que haya más de un trabajador imputado al programa, cuando coincidan en un mismo mes, el importe de la Seguridad Social a cargo de la empresa que se refleje en el ANEXO I deberá ser la suma de las cuotas correspondientes a todos los trabajadores durante ese mes (*ANEXO III-B de cada trabajador*).

Anexo I

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES ¹

CONVOCATORIA 0.7

AÑO:
ENTIDAD:
PROGRAMA SUBVENCIONADO:
LOCALIZACIÓN TERRITORIAL:
CONCEPTO DE GASTO:
PARTIDA:

Nº de orden del justificante	Fecha del justificante	Descripción del gasto efectuado	Acreedor	Importe Total	Importe imputado a la subvención	Fecha pago justificante

ANOTACIONES A TENER EN CUENTA PARA CUMPLIMENTAR ANEXO I PERSONAL

DATOS DE LOS SEGUROS SOCIALES EN ANEXO I

IMPORTE TOTAL: En la columna IMPORTE TOTAL de los Seguros Sociales, se contemplará el importe total del seguro social el mes correspondiente de la empresa (no importe total del trabajador imputado) que figura en el RLC.

FECHA DEL JUSTIFICANTE SEGUROS SOCIALES

En la columna FECHA JUSTIFICANTE de los Seguros Sociales, debe contemplarse la fecha que figura en el RLC apartado Codificaciones informáticas.



Recibo de Liquidación de Cotizaciones
Liquidación Total
Cuota a Liquidar Total

Datos de envío
Número de autorización:

Datos identificativos de la liquidación

Razon social: Empresa Falsa S.L.	Número de la liquidación: 9.08.0113371
Código Cuenta de Cotización: XXXXXXXXXXXXXXX	Código de empresa: XXXXXXXXXXXXXXX
Período de liquidación: 04/2016-04/2016	Número de trabajadores: 7
Cálculo de la liquidación: LJO-NORMAL	Entidad de AT/EP: Total
Fecha de control:	Modalidad de Pago: INSS

Codificaciones informáticas

Referencia: ADE123	Fecha: 20-5-2016	Hora: 10:11:00	Huella: LHM775	Página
--------------------	------------------	----------------	----------------	--------

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	6.015,84	1.702,49
HORAS EXTRAS FUERZA MAYOR		
HORAS EXTRAS RESTO		
LÍQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		1.702,49
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	6.014,89	39,09
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO		21,05
LÍQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		60,14
OTRAS COTIZACIONES	6.014,89	499,27
BONIFI./SUBVENC.		-139,09
LÍQUIDO OTRAS COTIZACIONES		360,18
LÍQUIDO DE TOTALES		2.122,82

- Se debe relacionar todos los modelos trimestrales de todo el año, aunque no se imputen todo el año para las comprobaciones correspondientes
- Fecha del documento: debe contemplarse la fecha de presentación realizada en la Información de la presentación de la declaración (página 1)
- Se debe aportar el PDF completo de cada MODELOS 111 que contenga:

PAGINA 3: Justificante de pago

Página 1Página 2

6.2. PARTIDA GASTOS DE MANTENIMIENTO

Para aquellas entidades ejecutantes que tengan autorizada la partida de mantenimiento, se deberá el documento **E129_24 MFX-501M XXX** relacionando las facturas y pagos de los gastos que deberá coincidir el orden y número de justificantes de este anexo, en el **PDF UNICO de relación de gastos aportar**.

Los requisitos que deben cumplir las facturas, así como los gastos admisibles, se contemplan en el manual de justificación.

6.3. COFINANCIACIÓN

Como novedad, este año, se ha incluido una aportación al programa por cada entidad ejecutante en concepto de cofinanciación. (*Ver convenio-programa*).

En primer lugar, se deber revisar el convenio-programa suscrito con la Federación Nacional ASPAYM para conocer la cofinanciación a aportar a cada programa y en la partida que se aplica.

Si, por ejemplo, corresponde aplicar la cofinanciación en la **partida de Gastos de Personal**, este importe se contemplará en el **punto 6.2. del ANEXO VII** ([archivo 502](#))

Ejemplo: PROGRAMA 04- Datos del Convenio programa:

Nº	PROGRAMA	PARTIDA PERSONAL		
		Subvencionado por el MDDSS	Cofinanciación	TOTAL PARTIDA PERSONAL
1	ESCUELA DE PACIENTES	1810 €	€	1810 €
2	ECOSISTEMA FORMATIVO VIRTUAL 2	€	€	€
3	LESIÓN MODULAR Y SALUD MENTAL/ PODCAST y Video podcast	€	€	€
4	CUIDA-Te: hábitos saludables y autocuidado para personas	2130 €	383,4 €	2513,4 €
5	TANDEAIS: El valor de la transferencia del conocimiento basado en la experiencia	2195 €	395,1 €	2590,1 €

En el punto 6.2. del ANEXO VII se desglosará la parte subvencionada (TOTAL ANEXO I) y la cofinanciada.

Entidad: ASPAYM XXX						
6.- Resumen económico						
6.1. Importe Subvencionado:		2.130,00 €				
6.2. Estado de liquidación del programa, desglosado por origen de financiación, por conceptos y partidas de gasto.						
GASTOS	INGRESOS					
	Subvención MDS	Ingresos del programa	Otras Subvenciones	Financiación Propia	Intereses Imputados al programa	TOTAL
GASTOS CORRIENTES						
Personal	2.130,00 €	0,00 €	0,00 €	383,40 €	0,00 €	2.513,40 €
	2.130,00 €	0,00 €		383,40 €		2.513,40 €
Mantenimiento y Actividades	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dieta y Gastos de viaje	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	0,00 €	0			0,00 €	0,00 €
TOTAL GENERAL	2.130,00 €	0,00 €	0,00 €	383,40 €	0,00 €	2.513,40 €

DICIEMBRE 2025